（応募様式１）

実施計画書

1. **協議会の名称及び代表者**

|  |  |
| --- | --- |
| 名 称 | 〇○協議会 |
| 代表者の氏名  とその所属先  および役職 | 国土　太郎  ●●株式会社　代表取締役社長 |

1. **協議会の構成**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| で囲む | 構成員（担当者） | |
| 荷主企業  輸送事業者  その他 | 社名  住所  担当部署  担当者名  役職  連絡先 | ○○食品株式会社  東京  総務部  ●●●●  ●●●●  TEL(03-XXXX-XXXX ) E-Mail（～～～@～.co.jp ） |
| 荷主企業  輸送事業者  その他 | 社名  住所  担当部署  担当者名  役職  連絡先 | ●●株式会社  東京  総務部  ●●●●  ●●●●  TEL(03-XXXX-XXXX ) E-Mail（～～～@～.co.jp ） |
| 荷主企業  輸送事業者  その他 | 社名  住所  担当部署  担当者名  役職  連絡先 | ●●●●  TEL( ) E-Mail（ ） |

※お問い合わせの**窓口となる方の担当者名の氏名に下線**を付けて下さい。

※欄が足りない場合は、別葉にて作成して下さい。

1. **事業の目的**

|  |
| --- |
| ※間接補助事業の主な目的を記載してください。 |

1. **事業内容**

|  |
| --- |
| （１）背景・経緯  　・現行の輸送形態  例）輸送経路、輸送形態（トラック、鉄道、フェリー等）　等  　・現行のスキームが抱えている課題  ・背景となる地域特性  　　例）物流拠点の疎密、大都市圏からのアクセスやリードタイム、貨物の発着バランス　等  （２）事業の内容  具体的な実施内容及び方法を記載してください。  特に、以下の観点から、実施事項や実施に際する工夫点を具体的に記載してください。  ・事業の全体像（取組前後での情報連携や共同輸配送等による物流効率化の内容が分かるよう記載すること）  　＜事業の概要図＞　※取組前後の内容が分かるように示してください。  （３）物流情報標準ガイドラインへの準拠の内容  以下のポイントを踏まえながら、この事業で準拠する物流情報標準ガイドラインの具体的な内容を記載してください。  準拠する内容は全て記載してください。（既に準拠しているものがあれば、その内容も記載してください）  ・準拠する物流業務プロセス標準とデータ項目  ・準拠するデータ連携を扱うシステム・伝送形態（倉庫管理システム、運行管理システム、求貨求車  システム等）  　①準拠する物流業務プロセス標準  　②データ項目  　　※公募要領の必須項目に加え、準拠する任意項目も踏まえ記載すること。  　③準拠するデータ連携を扱うシステム・伝送形態（倉庫管理システム、運行管理システム、求貨求  車システム等）  ※どのようなシステムを、どこに、何のために導入し、どのように利用するのかを記載してくださ  い。  　例）各発荷主が物流事業者に運送依頼を行う際のデータレイアウトを「運送計画」プロセスにお  ける「運送計画情報」のメッセージレイアウトに準拠させるべく、荷主の受注管理システム  （OMS）と物流事業者の倉庫管理システム（WMS）や運行管理システム（TMS）を改修す  る。  （４）目標と計測方法  ※目標（KPI）例）  ・積載率○％向上  ・トラックの台数○削減  ・CO２排出量○％削減  ・システム連携による従来作業や荷役作業の作業時間１０％削減  ・その他期待される効果  ※また、事業実施前の現状及び計測方法、目的設定の理由・背景を具体的に記載してください。    ①事業実施前の現状    ②事業実施による目標    ③計測方法    ④目標設定の理由・背景    （５）継続性・展開性  ※継続性：事業期間終了後の継続について、計画を具体的に記載してください。  ※展開性：事業を横展開させる計画について具体的に記載してください。  　①他の地域や業界、類似する物流形態を有するスキームとの円滑な横展開  　②物流情報標準ガイドラインの準拠を計画する他企業の参考となり得る結果が得られるか  ③複数事業者間での連携を容易にするようなシステム構築や商慣習の是正等が図られているか　等  ※また、事業終了後の効果、展望等を記載してください。 |

1. **事業実施の推進方法**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （１）協議会内の体制  ※協議会を構成する各事業者の役割を記載してください。  ※各事業者の担当者の技能・経験等を記載してください。  　①協議会を構成する各事業者の役割、技能・経験等   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 事業者（担当者） | 役割 | 技能・経験等 | | ●●　●● ●●株式会社 | PMO | プロジェクトマネジメントの経験  共同輸配送の実施経験 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   （２）スケジュール及び事業の実現可能性  ※間接補助事業期間中の実施内容とスケジュールを記載してください。  ※今後解決すべき課題がある場合は、それを解決する時期と解決策について、具体的に記載してください。 |

**６．他の補助制度等（融資含む）との併用状況**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象設備・機器 | 実施主体 | 補助事業名等 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | ○申請した事業内容で他の補助事業も申請する場合や、融資を受ける場合には記載して下さい。 |  |

（応募様式別紙１）　実施体制図

【実施体制】（税込１００万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

（協議会名）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 構成員 | 委託等外注先名 | 委託等外注先住所 | 契約金額 | 業務の範囲 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

【実施体制図】

　　　　　　　　　　　委託　　　　　　　　　　　　再委託

事業者B

事業者A

構成員

事業者E

事業者C

構成員

事業者D

【実施体制図に記載すべき事項】

・間接補助事業の一部を第三者に委託する場合については、契約先の事業者（税込１００万円以上の取引に限る。）の事業者名、住所、契約金額及び業務の範囲。

・第三者の委託先からさらに委託している場合（再委託などを行っている場合で、税込１００万円以上の取引に限る。）も上記同様に記載のこと。