

平成 24 年度バックオフィス連携による情報連携推進事業
提案評価会 議事概要

1. 日時

平成 24 年 12 月 25 日（火） 14:00～16:00

2. 場所

中央合同庁舎 4 号館 1 階 共用 123 会議室

3. 評価構成員（敬称略、五十音順）

井堀 幹夫 東京大学 高齢社会研究機構 特任研究員

後藤 玲子 茨城大学 人文学部 社会科学科 准教授

廣川 聡美 横須賀市 前副市長

4. 議題

（1）提案評価会の進め方

（2）評価

（3）評価とりまとめ

5. 評価結果

本事業の企画提案について、評価構成員による評価が行われ、委託先候補として要件を満たしているとの結果が示された。

6. 資料

・ 資料 1 提案評価会開催要綱

・ 資料 2 評価基準

・ 参考資料 平成 24 年度バックオフィス連携による情報連携推進事業 実施要領

平成24年度バックオフィス連携による情報連携推進事業 提案の評価結果

提案者	提案金額	評価点数	委託先候補	評価員コメント
株式会社三菱総合研究所	4,950万円	63.0	○	<p>【全体調整要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー事業全体について十分に理解していると認められる。 ・プロジェクト管理については概ね要件を満たしている。 ・再委託先を有効に活用することで費用対効果の向上に結びついていることの説明がやや不十分なものとなっている。 <p>【計画要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案内容は概ね要件を満たしている。 ・自治体の現状など多角的視点での検討について具体例が少ないものとなっている。 ・住民の利便性向上の観点がやや不足している。 ・外部の協力者については、概ね妥当な提案となっているが、様々な自治体の現状を踏まえた検討とするためには、更なる検討体制の充実が必要であると考え。 <p>【提案者のスキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案者のスキルは十分にあると認められる。 <p>【全体を通じて】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案者のスキルには問題がない。 ・今後の方向性について提案者の目的意識がやや不足している面がある。

平成24年度バックオフィス連携による情報連携推進事業 提案評価会 開催要綱

1 目的

平成24年度バックオフィス連携による情報連携推進事業（以下、「情報連携推進事業」という。）に係る事業実施主体の選定について、専門的かつ中立的な見地から意見を聴取するため、外部有識者により構成される情報連携推進事業提案評価会（以下、「評価会」という。）を開催する。

2 事務

評価会は、情報連携推進事業の事業実施主体の選定について、総務省に対して意見を述べることを事務とする。総務省は、評価会の意見を参考にするものとする。

3 評価会の構成等

- (1) 評価会は、外部専門家・外部有識者から選定された構成員（以下「構成員」という。）により構成する。
- (2) 構成員は別紙1のとおりとする。
- (3) 構成員の任期は、構成員を承諾した日から平成25年1月31日とする。
- (4) 前項の規定に関わらず、総務省が必要と認めるときには、別に参加期間を定めることができる。
- (5) (3)及び(4)の規定に関わらず、構成員本人の申し出に基づき評価会への参加期間の短縮又は参加の辞退ができるものとする。
- (6) (3)及び(4)の規定に関わらず、構成員としての任務遂行に十分な能力を有していないと認められる場合、あるいは、社会的な規範に照らして不適切な資質や行為が明らかになった場合など、構成員に相応しくないと合理的・客観的に判断される場合に限り、特に本人の了解を得ずとも、総務省は、構成員の評価会への参加を取り消すことができるものとする。

4 構成員に対する遵守規定

- (1) 構成員は、別紙2に掲げる利害関係にある提案者（以下「利害関係者」という。）の提案の評価を、原則として行うことができない。ただし、構成員が利害関係者の提案を評価することについて、総務省がその公平性を認める場合にはこの限りではない。
- (2) 構成員は、評価会以外の場において、他の構成員や提案者に対し、情報あるいは示唆を与えるような直接的な働きかけ又は間接的な働きかけを一切してはならない。
- (3) 構成員は、本項(1)又は(2)の規程に抵触する行為を行うおそれがあるときは、速やかに庶務担当に報告しなければならない。

- (4) 構成員は、構成員として知り得た秘密を漏らしてはならない。構成員を辞した後も同様とする。
- (5) 構成員は、評価の過程で知り得た他人の着想等及び未発表の研究成果を自身の利益のために利用すること及び第三者に漏らすことを行ってはならない。構成員を辞した後も同様とする。
- (6) (1)から(5)までの規定に違反が認められた場合、総務省は構成員の評価会への参加を取り消すことができる。
- (7) 前項に加え、その内容が著しく悪質と認められる場合は、総務省はその経緯等に関する情報を公開することができる。

5 評価会の会議等の公開について

- (1) 評価会での構成員の発言内容が公になると、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ等があるため、会議の議事は非公開とする。ただし議事概要は事後速やかに公表する。
- (2) 配布資料その他の関連資料は原則事後速やかに公表する。ただし、構成員が必要と認めるときはこれを公表しないものとすることができる。
- (3) 上記(2)により公表しないものとした配布資料その他の関連資料は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年法律第42号)に基づき取り扱う。

6 その他

- (1) 評価会の庶務は、総務省情報流通行政局地域通信振興課地方情報化推進室が行う。
- (2) その他必要な事項は、評価会において定める。

別紙 1

平成24年度バックオフィス連携による情報連携推進事業提案評価会構成員

(五十音順)

氏 名	役 職 等
井堀 幹夫	東京大学 高齢社会研究機構 特任研究員
後藤 玲子	茨城大学 人文学部 社会科学科 准教授
廣川 聡美	神奈川県 横須賀市 前副市長

利害関係にある提案者とは次の者をいう。

- 1 構成員が参画する事業を提案する者
- 2 構成員が実施又は関与する事業と市場において直接競合することが自明である者
- 3 構成員が所属する組織（学術機関にあっては同じ部署）又は密接に関係する組織と市場において直接競合することが自明である者
- 4 構成員と事業責任者、代表責任者又は実施責任者が以下の関係である者
 - （1）同じ組織（学術機関にあっては同じ部署）又は密接に関係する組織に属する場合
 - （2）債権債務関係
 - （3）六親等内の血族、配偶者及び三親等内の姻族
- 5 前各号の他、構成員が自ら密接な利害関係にあると判断する者

バックオフィス連携による情報連携推進事業 提案評価基準

評価項目	評価基準	配点
1 全体	<p>① 関連事業との相関性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企画提案書の記述内容に具体性があり、実施要領の最低要件を満たしていると言えるか。 ・ 関連する政府施策の全体像を正確に理解するとともに、その関連性や今後の方向性等について、幅広い見識を有しているか。 <p>② プロジェクト管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企画提案書の記述内容に具体性があり、実施要領の最低要件を満たしていると言えるか。 ・ 委託事業の実施にあたり、実効性のあるスケジュールとなっているか。 ・ 適切なプロジェクト管理を行うマネジメント能力を有しているか。 <p>③ 費用対効果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企画提案書の記述内容に具体性があり、実施要領の最低要件を満たしていると言えるか。 ・ 事業計画の内容に照らし合わせて、過大な事業経費が計上されておらず、費用対効果の高い提案となっているか。 ・ 必要性の乏しい再請負等による中間管理費の増大など、非効率な提案になっていないか。 	<p>30点 (10点)</p> <p>(10点)</p> <p>(10点)</p>
2 計画	<p>① 法案ユースケースの整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企画提案書の記述内容に具体性があり、実施要領の最低要件を満たしていると言えるか。 ・ 法案ユースケース範囲及び内容について、正しく理解しているか。 ・ 法案ユースケースに該当する業務について、現状の業務内容（制度）を正しく理解しているか。 ・ 法案ユースケースに該当する業務について、現状の業務プロセスを正しく理解しているか。 ・ 多角的視点で調査し、検討することが可能か。 ・ 23年度事業で行った作業内容を理解しており、これを参考にして効率的な作業が行えると言えるか。 <p>② 業務プロセス改革等のモデルの 検討・策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企画提案書の記述内容に具体性があり、実施要領の最低要件を満たしていると言えるか。 ・ 事業の手法は、明確かつ実効性のあるものになっているか。 ・ 検討におけるポイントやウエート付けは、明確かつ実効性のあるものになっているか。 ・ 23年度事業で行った4つのユースケースの内容を理解しており、これとの重複を考慮しつつ、追加のユースケース（数ケース）を、適切に選定する能力があると認められるか。 ・ 法案ユースケースに該当する業務について、業務・運用面における課題を正しく理解しているか。 ・ 具体的かつ効果的な業務システム改革案等のモデルを示す能力があると認められるか。 <p>③ ワンストップサービス及びプッシュ型サービスの検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企画提案書の記述内容に具体性があり、実施要領の最低要件を満たしていると言えるか。 ・ 事業の手法は、明確かつ実効性のあるものになっているか。 	<p>60点 (10点)</p> <p>(20点)</p> <p>(20点)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検討におけるポイントやウエート付けは、明確かつ実効性のあるものになっているか。 ・ マイポータル、ワンストップサービス及びプッシュ型サービスの意味や目的を正しく理解しているか。 ・ 検討対象となる業務及び業務システムについて熟知しており、その相互関連性についても正しく理解しているか。 ・ ワンストップサービスを検討するにあたり、現状業務の問題点（縦割りなど）を具体的に理解しているか。 ・ 地域情報プラットフォーム標準仕様書の内容を熟知しており、ガイドラインに定めるワンストップDFD等のドキュメントを適切に作成できる能力があると認められるか。 ・ 現状業務の問題点や作成したモデル案等について十分に受け答えをすることができ、総務省との間で十分な議論を行うことができる能力があると認められるか。 <p>④ 創意工夫、外部の協力者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書中に、実施要領の要件を上回る有効な提案（創意工夫）が含まれているか。 ・ 外部の協力者（地方自治体職員、OB等の地方自治体業務の有識者）が確保されており、その者のスキルレベルが本事業において有効なものと認められるか。 	(10点)
3 提案者 スキル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書の記載内容全体及びヒアリングにおける質疑応答において、整合性及び一貫性があると認められるか。 ・ 提案書の記載内容全体及びヒアリングにおける質疑応答から見て、提案者に本事業実施に足りる十分なスキルがあると認められるか。 	10点
合計		100点

平成 24 年度 「バックオフィス連携による情報連携推進事業」

実施要領

1. 背景及び目的

(1) 背景

総務省では、これまでも地域情報プラットフォーム関連事業等において、団体間連携を実現するためのバックオフィス連携についての検討を進めてきたところである。

平成 23 年度に行った自治体クラウド推進事業（団体間の業務データ連携に係る検討・実証）（以下、「23 年度事業」という。）では、社会保障・税に関わる番号制度（以下、「マイナンバー制度」という。）を踏まえ、社会保障・税番号大綱に挙げられたユースケースについて、概略フロー等を整理し、効果、実現性等の観点から 8 つの詳細検討ユースケースを選定し、このユースケースについて、現状の地方自治体の業務フロー等を詳細に調査し、団体間連携実現後の次期業務概略フロー、業務プロセス案等を整理した上で、連携データ項目、連携インターフェース等の検討を行った。

マイナンバー制度については、本年 2 月に「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律案」（以下、「法案」という。）が提出され、法案別表第 2 において、情報提供ネットワークシステムを使用して情報をやり取りする情報照会者、事務（以下、「法案ユースケース」という。）、情報提供者及び特定個人情報情報が明らかにされたところである。マイナンバー制度は、複数の機関に存在する個人の情報が同一の情報であることの確認を行うための基盤であるが、それぞれの法案ユースケースごとに現行の業務を単位として利用するだけでは効果は限定的である。

マイナンバー制度によって地方自治体業務の効率化を進め、国民にとって利便性の高い行政サービスを提供していくためには、地方自治体は業務プロセスの改革等を行い、国民本位の行政サービスが可能となる情報連携の在るべき姿を追求していく必要がある。

また、社会保障・税番号大綱において、マイナンバー制度の可能性として、自己の情報の入手や必要なお知らせ等の情報の提供に関するものが示されていること、また、新たな情報通信技術戦略(平成 22 年 5 月)の「国民本位の電子行政の実現」において、国民生活に密接に関係する主要な申請手続や証明書入手を必要に応じ、週

7日24時間、ワンストップで行えるようにすると述べられていることなどから、地方自治体での団体間の情報連携が実現された後のワンストップサービス等の導入についても、早期に検討に着手し、今後の本格的な検討に備えた基礎的な資料を整備しておく必要がある。

(2) 目的

平成24年度「バックオフィス連携による情報連携推進事業（以下、「委託事業」という。）」では、マイナンバー制度導入により、地方自治体が情報提供ネットワークシステムを使用して他団体との業務データ連携を行うにあたり、法案ユースケースのそれぞれについて、地方自治体の業務及びシステムの在り方について検討し、地方自治体がマイナンバー制度に対応する際に参考となる業務プロセスの改革モデル及び業務システムの改革モデルを示し、また、国民がマイナンバー制度の導入の利便性を実感できるよう、マイポータルや総合窓口でのワンストップサービス、国民一人ひとりの状況に合わせた情報提供を行うプッシュ型サービスを導入する際の地方自治体業務全体の在るべき姿等について検討することにより、今後の本格的な検討に資するための基礎資料を整備することを目的とする。

2. 委託事業の概要

(1) 委託先

民間法人（法律に基づき設立された法人又は非営利法人）

(2) 事業概要

委託事業は、1（2）の目的のもと、総務省が委託先に対して、地方自治体が他団体と情報提供ネットワークシステムを使用して業務データ連携を行う場合における業務プロセス等の分析、課題の抽出、業務プロセス等の改革モデル案の検討、ワンストップサービス及びプッシュ型サービス実現における在るべき姿等の検討を委託するものである。

委託先の候補（以下「委託先候補」という。）は、総務省において、本実施要領に基づき提出された提案書及びヒアリングの内容を審査の上、選定することとし、採択された提案については、総務省と委託先候補の間で必要な調整を行った上で委託契約を締結する。

総務省と委託契約を締結した委託先（以下、「受託者」という。）は、委託事業計画書に記載した計画に基づき事業を実施し、その成果物を総務省に提出する。

なお、委託事業の実施に当たっては、法案ユースケースを主な対象とし、「地域情報プラットフォーム標準仕様書」及び総務省がこれまで行ってきた23年度事業、地

域情報プラットフォーム関連事業等の内容を熟知した上で、それらの成果を有効に活用するとともに、国民や地方自治体のニーズ、実態等を十分に踏まえた検討を行うものとする。

(3) 検討課題

課題ア 法案のユースケースの整理

地方自治体が情報照会者または情報提供者となる法案ユースケースについて、実態に即した業務の分析、検討を行い、団体間連携を行う際の地方自治体業務の概略フローを作成する。

なお、地方自治体業務の概略フローの作成に当たっては、現状の業務プロセス、業務システム、地方自治体業務等に関する制度、問題点等を熟知した上で、23年度事業の成果報告書「2.3.3 詳細検討対象ユースケースの業務内容の整理結果」等を参考にしつつ、検討するものとする。

課題イ 業務プロセス改革等のモデルの検討・策定

(ア) 地方自治体業務プロセス改革等の基本的な考え方の策定

課題アで作成した業務の概略フローについて、手続の類似性や関連性、連携情報の共通性等に着目して分類、整理し、業務間の連携を含む地方自治体業務のプロセス改革等について詳細に検討し、マイナンバー制度導入後の業務プロセス改革等の基本的な考え方を策定する。

なお、検討に当たっては、現状の問題点（縦割りによる弊害）等を十分に理解した上で、23年度事業の成果報告書「2.5 業務プロセス案等の検討」等を参考にしつつ、効率的かつ実効性の高い案を策定するものとする。

(イ) 業務プロセス改革等のモデルの策定

23年度事業における、8つの詳細検討ユースケースのうち、法案別表第2と一致する4つのユースケースについて、(ア)で策定した業務プロセス改革等の基本的な考え方を踏まえつつ、地方自治体業務の全体最適化を図り、業務プロセスの在るべき姿についてさらに検討し、業務プロセス改革等のモデルを示す。

また、法案ユースケースについて、他の業務への応用が可能なもの、業務プロセスの汎用性等の観点から詳細に検討を要するものを数ケース選定し、同様の検討を行い、業務プロセス改革等のモデルを示す。なお、検討に当たっては、地方自治体の業務プロセス等に精通した者が、住民サービス向上及び業務の効率化を図る観点で、以下の事項について詳細に検討を行うものと

する。

- ・現状の地方自治体業務プロセスの課題、解決策
- ・現状の地方自治体業務システムの課題、解決策
- ・法案との整合性を踏まえた地方自治体業務プロセスの課題、解決策
- ・地方自治体業務プロセス改革に当たり、障害となる制度

課題ウ ワンストップサービス及びプッシュ型サービスの検討

情報提供ネットワークシステムによる他団体との情報連携が実現された後、団体間の情報連携と整合性のとれた庁内の情報連携により、マイポータルや総合窓口でのワンストップサービスの実現、国民一人ひとりに適した情報提供を行うプッシュ型サービスの実現に向け、実現可能なサービス及びシステム全体の在るべき姿等について検討を行い、今後の本格的な検討のための基礎資料を整備する。

(ア) ワンストップサービスの検討

ワンストップサービスの検討に当たっては、以下の事項について検討を行うものとする。

- ・ワンストップに適したサービス、処理手順等の整理
- ・制度上の課題の抽出及び解決策の検討
- ・組織の見直しについての検討
- ・地域情報プラットフォームガイドライン「第4章 業務ユニットを活用した各種ワンストップサービスの検討」の方針に沿った、DFD等のワンストップ関連ドキュメントの作成

(イ) プッシュ型サービスの検討

プッシュ型サービスの検討に当たっては、以下の事項について検討を行うものとする。

- ・プッシュ型に適したサービス、情報等の整理
- ・情報収集から情報発信までのフロー、情報提供対象者の特定方法、処理手順、対応組織の検討
- ・制度上の課題の抽出及び解決策の検討

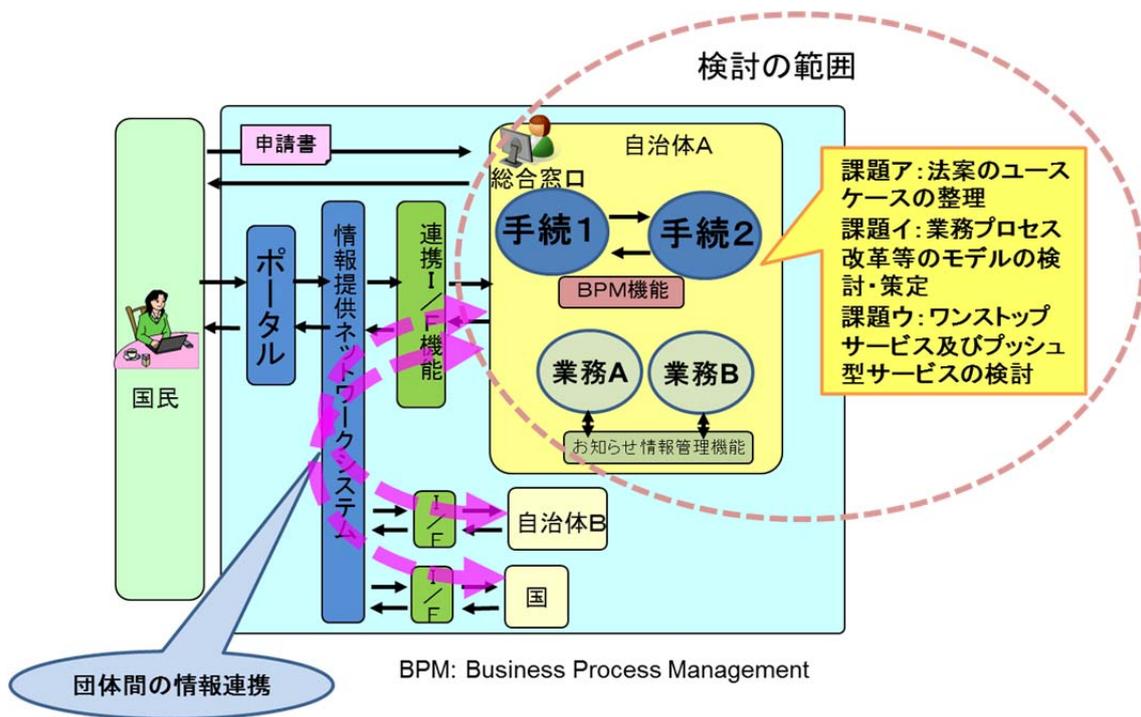


図 ワンストップサービス・プッシュ型サービスの実現イメージ

(4) 留意事項

- ア 委託事業の実施にあたっては、法案に関連する地方自治体の業務及び業務システムについて、広範かつ十分な知見が必要であり、これに応えられる十分な体制をあらかじめ確保しておくこと。また、必要に応じて、これを補完する外部の協力者（地方自治体職員、OB等の地方自治体業務の有識者）を確保しておくこと。
- イ 委託事業における検討については、政府におけるマイナンバー制度の検討内容・状況等を十分に踏まえ、これとの整合性を確保すること。
- ウ 法案ユースケースについて、具体的な事務等は政省令で定めることとされているものもあるため、総務省の協力の下、制度所管官署の最新の検討状況を踏まえた対応をとること。
- エ 委託事業全般にわたり、総務省の指示に適切に対応すること。

(5) 委託金額

- 4, 950万円以内とする。

3. 提案手続

(1) 応募資格

以下の全ての要件を満たす、単独又は複数の民間法人。

- ア 委託事業を遂行するために必要な組織、人員等を有していること。
- イ 委託事業を円滑に執行するために必要な経営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。
- ウ 総務省が委託を行う上で必要とする処置を適切に遂行できる体制を有すること。
- エ 委託事業を実施するに当たり、地域情報プラットフォーム標準仕様、地方自治体の業務及び業務システムについて熟知する者による十分な実施体制を有すること。
- オ 複数の民間法人による提案の場合は、委託事業全体の取りまとめを行う代表機関及び委託事業全体を統括する実施責任者（プロジェクトリーダー）が定められていること。なお、実施責任者（プロジェクトリーダー）は、委託事業の

進捗管理等、委託事業を統括するとともに、総務省の求めに応じて委託事業の内容の説明等を行うこととする。

カ 以下の暴力団排除対象者に該当しない者であること。

(7) 契約の相手方として不適当な者

A 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

B 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

C 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

D 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

E 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(4) 契約の相手方として不適当な行為をする者

A 暴力的な要求行為を行う者。

B 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者。

C 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。

D 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者。

E その他前各号に準ずる行為を行う者。

キ 上記暴力団排除対象であることを知りながら再委託の相手方としないこと。

(2) 提案書様式

別紙2様式1～6に従い作成し、提出すること。

(3) その他の補足資料

提案を補足する資料があれば、A4（様式自由）で添付すること。

(4) 提出期間

公募開始の日から、平成24年12月7日（金）午後5時までに提案書を提出すること。

(5) 提出部数等

正本：1部、副本：4部、電子媒体（CD-R又はDVD-R）：1枚

(6) 提出先

本実施要領に記載の「10 実施要領に関する問い合わせ先」へ持参又は郵送（〆切日の午後5時必着）により提出すること。なお、提出された提案書等の返却はしない。

(7) 資料の貸与

提案に当たり必要となる、総務省がこれまで行ってきた23年度事業及び地域情報プラットフォーム関連事業の成果物等を、「10 実施要領に関する問い合わせ先」にて手交により貸与することとする。

なお、貸与した当該資料は公募期間終了後速やかに返却すること。

4. 委託先候補の選定及び採択

(1) 選定方法

外部の有識者を構成員とした評価会を開催し、その結果に基づき委託先候補を選定する。評価は書面審査及びヒアリングにより行う。ヒアリングの実施については、書面審査通過者に対し総務省より別途通知する。なお、評価に際し、提案者に対し追加資料の提出等を求める場合がある。

(2) 選定基準

委託先候補の選定に当たっては、提出された提案について、次に掲げる「全体調整要素」及び「計画要素」を基準として、総合的に評価を行う。提案者は、これら要素を踏まえた提案書を提出すること。なお、下記の要素をすべて含まない提案については、原則として採択しないものとする。また、下記に挙げた項目以外の要素を追加した提案を行うことを妨げない。

<全体調整要素>

ア 関連事業との相関性

関連する政府施策を理解し、委託事業との関係を明確化すること。

イ プロジェクト管理

委託事業が実施可能なスケジュールとなっており、プロジェクト管理を適切に行うことができること。

ウ 費用対効果

委託事業内容に照らして過大な経費が計上されておらず、高い費用対効果が見込まれること。

<計画要素>

- ・ 法案ユースケース等に対する地方自治体の業務・運用面における課題を多角的な視点で調査し、検討できること。
- ・ 具体的かつ効果的な地方自治体業務プロセス改革案等の提案ができること。
- ・ ワンストップサービス及びプッシュ型サービスについて、地方自治体業務、業務システム及び制度等の課題を明らかにした上で、在るべき姿が検討できること。

(3) 提案内容の確認・採択・修正

総務省は、委託先候補を選定した後、当該民間法人に提案内容の遂行に支障がないかどうかを確認した上で、最終的な採択の決定を行う。採否の結果は、総務省から提案書を提出した民間法人あてに通知する。

採択された提案内容については、必要に応じて契約時まで総務省と委託先候補との間で調整の上、修正等を行うことがある。

5. 委託契約

(1) 委託契約の締結

採択された委託事業について、総務省と委託先候補との間で、契約条件の調整を行った上で委託契約を締結する。なお、契約上の委託経費の額は、必ずしも提案書に記載した希望金額と一致するものではない。また、総務省と委託先候補との間で契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もある。

(2) 委託期間

委託期間は、委託を受けた日から総務省が別に定める日までとする。

(3) 契約の形態

総務省の支出負担行為担当官と受託者となる民間法人の代表者が委託契約を締結する。

(4) 契約書

契約は総務省の委託契約書による。

6. 委託費

(1) 委託費の扱い

委託費は、委託契約に係る契約書及び提案書に定められた用途以外への使用は認めない。なお、採択された提案に係る予算計画書等は、必要に応じて契約時までに委託先候補と総務省との間で調整の上、内容の修正を行うことがある。また、委託費は、原則として、事業終了後速やかに成果報告書等の提出を受け、委託金額を確定した後、精算払いにより支払う（特別な事情がある場合には、財務大臣協議等の所定の手続、承認を得た上で、年度途中で概算払いが認められることもある。）。

(2) 委託費の内容

委託費は、委託事業の遂行及び成果の取りまとめに直接的に必要な経費（直接経費）とそれ以外の諸経費（一般管理費）（それぞれ消費税（消費税＋地方消費税）5%を含む。）とする。直接経費の内訳は別添のとおりとする。一般管理費は、直接経費の10%以下とする。

(3) 再委託

その内容が第三者に委託し、又は請け負わせることが合理的であると認められる業務については、受託者は、委託事業の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。ただし、委託事業の全部又は委託事業の本質的な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないこととする。

受託者は、委託事業の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、以下に該当する場合を除き、事前に総務省に通知し、承認を受けなければならない。

- ・再委託の金額が50万円を超えない場合
- ・契約の主体部分ではなく、再委託することが合理的である業務であり、次に掲げる軽微な業務及びこれに準ずる業務であって、かつ委託金額の5分の1を超えない場合

- ア 翻訳、通訳、速記及び反訳等の類
- イ 成果報告書の外注印刷等の類
- ウ パソコン、サーバ等の委託業務の実施に必要な機器のリース・レンタルの類
- エ 会議開催の会議室、会場等の借上げの類

(4) 委託事業終了後の残存資産の取扱い

委託事業終了後、残存資産が存在する場合には、総務省と受託者が別途協議してその扱いを決定することとする。

7. 報告

受託者は、委託を受けた期間の属する年度末日までに、成果報告書（様式適宜）を総務省に提出しなければならない。成果報告書には次の内容を含むものとする。

- ・ 事業内容
- ・ 検討項目
- ・ 明確化された課題及びその解決策
- ・ 業務フローの関連性等の整理の考え方
- ・ 詳細検討対象の選定過程
- ・ ワンストップサービス及びプッシュ型サービス実現に向けた考え方
- ・ 収支報告

なお、提出した成果報告書に係る知的財産権等の権利はすべて総務省に帰属するものとする。

8. スケジュール

委託事業の実施スケジュールは、概ね以下のとおりと想定している。ただし、諸事情により変更することがある。

- ・ 平成24年12月下旬頃： 外部評価を実施し、委託先候補を選定
- ・ 平成25年1月上旬頃： 契約条件の調整を行い、委託契約を締結
- ・ 平成25年3月頃： 成果報告等

9. その他

委託事業の実施については、本実施要領に定めるところによるほか、新たに取り決めるべき事項が生じた場合には、総務省が速やかにこれを定め、必要に応じて総務省ホームページ（<http://www.soumu.go.jp/>）で公開するものとする。

10. 実施要領に関する問い合わせ先

総務省 情報流通行政局 地域通信振興課 地方情報化推進室 地域整備係
〒100-8926 東京都千代田区霞が関 2-1-2 中央合同庁舎第2号館
担当：長尾課長補佐、遠藤専門職、中井
電話： 03-5253-5819
ファクシミリ： 03-5253-5759

委託費（直接経費）の範囲

大分類	中分類	説明
I. 物品費	1. 設備備品費	委託事業の実施に直接必要な物品に係る経費。
	1. 製作又は購入の場合	委託事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年以上のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
	2. リース・レンタルの場合	委託事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（委託事業のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料）。
	2. 消耗品費	委託事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
II. 人件費・謝金	1. 研究員費	委託事業に直接従事する研究者、設計者及び工員等の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。
	2. 研究補助員費	委託事業に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。
	3. 謝金	委託事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）謝金、又は個人による役務の提供等への謝金。
III. 旅費	旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費）	委託事業の実施に特に必要となる出張等での、研究員の旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費等であって、所属機関の旅費規程等により算定された経費。また、委託事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等旅費。加えて、委員会の委員が委託事業の実施に必要な調査に要する旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他経費等の委員調査費。
IV. その他	1. 外注費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改造修理費）	委託事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費及び改造修理費）。
	2. 印刷製本費	委託事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。
	3. 会議費	委託事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	4. 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	委託事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。
	5. 光熱水料	委託事業の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。
	6. その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費）	委託事業の実施に必要な設備、施設使用等に要する経費。また、委託事業の実施に必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。
	7. 消費税相当額	「人件費」、「外国旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「謝金」等の消費税に関して非（不）課税取引となる経費の消費税率（5%）に相当する額。