［様式1］

平成２８年度予算

「ふるさとテレワーク推進事業」企画提案書（全体概要）

提出日：平成２８年　　　月　　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提案者 | コンソーシアム名 | ※　提案者となるコンソーシアムの名称を記載。 |
| 代表機関名 | ※　本補助事業実施に関する代表機関（補助事業者）となる地方公共団体又は民間事業者等の名称（1者）を記載。 |
| 代表者名 | ※　代表となる地方公共団体又は民間事業者等の代表者（氏名・役職）を記載。 |
| 実施責任者（所属・役　　職・氏名） | ※　実施責任者は、代表機関に所属している者とする。 | 電話番号 |  |
| Eメール |  |
| 共同実施機関名 | ※　共同実施となるコンソーシアムの機関名をすべて記載。 |
| 補助事業の概要 | 事業名 |  |
| 実施地域 | ※　「○○県○○市」等と記載（さらに地区が特定可能な場合は、詳細に記載）。 |
| モデル類型 | ※　「ふるさとテレワーク」の4類型（類型Ａ～Ｄ）のいずれであるかを記載。 |
| 進出企業 | ※　都市部から実施地域の拠点に進出する企業名を記載。 |
| 移動人数 | ※　拠点整備後の都市部から実施地域への移動（移住、長期派遣等）人数を記載。 |
| 提案内容事業・イメージ図 | ※　実施計画書（様式２）の内容を要約し、簡潔に記載すること。 |
| 事業費 | 　○○千円※補助金の交付申請額ではなく、事業費を記載 |

注）1枚に収めること

実施計画書

［様式2］

|  |
| --- |
| １．事業の目的・効果※　補助事業の最終的な目的及び補助事業完了後に想定される効果について分かりやすく記載すること。　２．達成目標※　補助事業で達成すべき目標を可能な限り明確かつ定量的に記載すること。　　３．事業の具体的な内容（１）事業の詳細※　補助事業の内容を詳細かつ具体的に記載すること。※　また、何をどのように拠点に整備するのかについて、具体的に記載すること。※　公募する事業に課された要件については必ず記載すること。*※　事業全体のうち、補助金の交付を申請をする項目と、自己負担をする項目について明確に分けて記載すること。（必要に応じ、概要図を用いて説明をすること。）*　*※　実施地域について地域の実情等、概要を分かりやすく記載すること。*　　　（２）選定のポイントに対する適合性※　実施要領４（２）に則した形で記載すること。①　事業の目的に対する適合性・有効性ア　ふるさとテレワークの目的への適合性等について*※　提案する事業が、ふるさとテレワークの目的達成にどのようにつながるものなのか。特に地方創生、一億総活躍社会の実現等にどのように資するか記載すること。*イ　テレワークの円滑な実施環境構築への適合性等について*※　提案する事業が、「いつもの仕事がどこでもできる」ふるさとテレワークの円滑な実施環境をどのように構築するものか記載すること。*②　補助事業を遂行する能力ア　各機関の遂行能力について*※　提案事業実施のための人員・体制を説明するとともに、各機関の経営基盤等補助事業を適切に遂行できる能力があることを記載すること。（※様式３の記載内容も踏まえて記載すること。）*イ　コンソーシアムの体制について*※　コンソーシアムの連携・協力体制と、各実施機関の役割・責任について記載すること。（※様式３の記載内容も踏まえて記載すること。）*ウ　実施・運営の確実性について*※　提案する事業が、技術上・制度上実現可能であり、事業スケジュール・資金計画等を含め実施計画が無理なく効率的に組まれ、補助事業の確実な実施・運営が可能であることを説明すること。（※様式４、５の記載内容も踏まえて記載すること。）*③　補助事業の効率性ア　費用対効果について*※　提案する事業が効率的に実施されるものであり、高い費用対効果が見込めることを説明すること。（※様式５の記載内容も踏まえて記載すること。）*イ　保有資産等の活用について*※　補助事業の実施に当たって、既に保有する資産（インフラ、システム、人材、知的財産等）の活用について記載すること。*④　補助事業の費用分担の適切性ア　事業の展開に要する経費について*※　事業の普及啓発の経費、テレワーカーの育成費用等、自己負担をする費用について説明すること。*イ　過去の取組の成果の活用について*※　過去にＩＣＴを活用した取組（国のプロジェクトとして指定、委託、補助を受けた他の事業等）を実施していた場合、その成果の活用について説明すること。*　　　　ウ　類似事業との役割分担等について*※　同時期に、国の他予算を活用する、他の関連する事業を行っている、又は行おうとしている場合には、役割分担・費用分担等が明確になされていることを説明すること。*⑤　補助事業終了後の普及展開の可能性ア　補助事業終了後の運営について*※　補助事業期間終了後の施設の運営の見通しについて記載すること。（必要に応じて別紙を添付すること。）*イ　普及展開の可能性等について*※　提案事業による経済効果や費用対効果を可能な限り定量的な観点から示すとともに、将来の地域内外への展開への考え方について記載すること。（必要に応じて別紙を添付すること。）*⑥　その他*※　そのほか地域独自の創意工夫をした点など特筆すべき点があれば記載すること。*　　　　　 |

注）枚数制限なし。必要な場合には補足説明図（A4判）を10ページ以内で添付すること。

［様式3］

実施体制説明書

|  |
| --- |
| １．実施体制 |
| *※　図等を用いて実施体制を分かりやすく記入すること。**※　提案者のみならず、補助事業の実施に関わる者については本様式に役割、責任を明記すること。*（例）△△町本事業全般の管理・統括業務（代表機関）○○市協議会への参加、事業実施に係るノウハウの提供××株式会社システム設計及びソフトウェア開発、テレワーカーの派遣 |
| ２．各機関の役割 |
| NO | 名称 | 役割及び責任*※　上記組織図に対応した機関別に役割を明確に記入すること* |
| 1 | △△町 | ・事業全般の管理・統括業務・取得財産の管理*※　交付申請機関であることを明確にすること。* |
| 2 | ○○市 | ・協議会への参加・事業実施に係るノウハウの提供 |
| 3 | ××株式会社 | ・システム設計及びソフトウェア開発・テレワーカーの派遣*※　進出企業による人の移動があることを明確にすること* |
| ３．実施責任者 |
| 氏　　名（ふりがな） | 勤務先及び職歴概要 |
|  |  |
| ４．連絡担当者 |
| No | 名称 | 連絡先　*※所属、役職、氏名、住所、電話番号、メールアドレスを記入。実施責任者と同一でも良い。複数名記載しても良い。* |
| 1 | △△市 | ○○部○○課　（役職）　総務 太郎（そうむ　たろう）〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１電話：00-0000-0000　　メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx |
| 2 | ○○市 | ○○部○○課（役職）　総務 次郎（そうむ　じろう）（役職）　総務 三郎（そうむ　さぶろう）〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１電話：00-0000-0000メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx, xxxx@xxxxxxxxxxxx |
| 3 | ××株式会社 | ○○部門○○担当　（役職）　総務　花子（そうむ　はなこ）〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１電話：00-0000-0000　　メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx |

注）枚数制限なし。

［様式4］

事業スケジュール

単位：百万円

受託者

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業内容 | H28７月 | ８月 | ９月 | 10月 | 11月 | 12月 | H29１月 | ２月 | ３月 | 事業費 |
| （例）ア）サテライトオフィス等の整備1.内装の改修2.設備・備品の導入イ）テレワークシステム等の導入1.システムの改修2.ソフトウェアの開発ウ）推進体制の立ち上げ1.協議会の開催 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*　\*\*\*\* |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \*\*\*\*\* |

注１) 事業費は消費税を抜いた金額を記入してください。

注２) 事業費は交付先を選定する際の参考として使用するものであり、交付決定額について保証するものではない。

注３)枚数制限なし。

［様式5］

本様式（様式５）は、MS-Excel形式の様式を使用すること。

［様式6］

本様式（様式６）は、MS-Powerpoint形式の様式を使用すること。

［様式7］

提案者概要説明書（提案者が自治体以外の場合）

（１）提案者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 機関名 |  |
| 代表者の役職及び氏名 |  |
| 事業担当責任者の役職及び氏名 |  |
| 経理担当責任者の役職及び氏名 |  |
| 業種及び主要事業内容 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年 |  | 資本金（単位：千円） | 千円 |
| 従業員数（単位：人） |  | 支店・店舗数 |  |
| 経理担当責任者の連絡先（電話番号・FAX・E-mailアドレス） |  |

（２）株主構成

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 氏名・役職 | 住所 | 株数 | 額 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |

（備考）

１．定款、登記簿抄本を添付すること。

２．行が不足する場合は、適宜、増やすなどをして表を作成すること。

（３）経営状況表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 　　年度 | 　　年度 | 　　年度 |
| (　年　月　日～　年　月　日) | (　年　月　日～　年　月　日) | (　年　月　日～　年　月　日) |
| 売上高 | Ａ |  |  |  |
| 営業費用 | Ｂ |  |  |  |
| 営業利益 | Ｃ |  |  |  |
| 営業外収益 | Ｄ |  |  |  |
| 営業外費用 | Ｅ |  |  |  |
| 経常利益 | Ｆ |  |  |  |
| 流動資産 | Ｇ |  |  |  |
| 流動負債 | Ｈ |  |  |  |
| 自己資本 | Ｉ |  |  |  |
| 総資産（本） | Ｊ |  |  |  |
| 総資産（本）経常利益率 | ＦＪ | ×100 |  |  |  |
| 売上高経常利益率 | ＦＡ | ×100 |  |  |  |
| 自己資本比率 | ＩＪ | ×100 |  |  |  |
| 流動比率 | ＧＨ | ×100 |  |  |  |
| 経常収支比率 | Ａ＋ＤＢ＋Ｅ | ×100 |  |  |  |

（備考）

１．本資料は、過去３期の財務諸表により作成すること。

２．金額は、百円の位を四捨五入して千円単位で記入すること。率は、小数第２位を四捨五入して小数第１位まで記載すること。

３．直近３ヶ年の貸借対照表、損益計算書を添付すること。

４．創業後間もない企業は将来３期の経営状況表を作成すること。

５．本表での売上高は、本業による営業収益に、その他の営業収益が加算されたものをいう。

（４）財務状況、直近の売上状況及び見通し

※「（３）経営状況表」や添付した「貸借対照表」及び「損益計算書」において、債務超過や負債・赤字が大きい場合や今後の対処方針を記載すること。

|  |
| --- |
|  |

（５）資金調達内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 補助事業に要する経費（円） | 資金の調達先（銀行等） |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| 補助金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合計額 |  |  |

　（６）補助金相当額

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 補助金相当額（円） | 資金の調達先（銀行等） |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| その他 |  |  |
|  |  |  |
| 合計額 |  |  |

**（注）補助金の支払いは、原則補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。**

**（注２）提案者が民間企業以外の法人である場合など、記載が困難な場合には、代わりに法人の経営状況が分かる資料を提出してください。**