

# ICT技術を活用した子育て・高齢者支援街づくり事業 (テレワークの普及促進) 公募要領

## 1 事業の目的・補助対象事業について

### (1) 事業の背景・目的

テレワークは、ICTを活用して、場所や時間を柔軟に選択できる働き方を実現するものであり、ワーク・ライフ・バランスの向上、多様な人材の社会参画、企業の生産性の向上等、様々な課題の解決へ向けた貢献が期待されています。

また、少子高齢化の急速な進展による生産年齢人口の減少が大きな社会的課題となる中、女性や高齢者等を含め、労働人口の確保と労働生産性の向上が必要不可欠であり、このような観点からもテレワークを推進していく必要があります。

こうした状況等を背景として、「未来への投資を実現する経済対策」（平成28年8月2日閣議決定）においても、テレワークの推進が盛り込まれたところであります。

本事業は、「一億総活躍社会の実現」を目指し、「働き方改革」に寄与するため、地方公共団体が子育て支援施設、病院、介護施設等の拠点にテレワークスペースを設置することで、これらの施設の利用頻度の高い育児中の親や要介護の親族を抱える者が、育児・介護を行いながら仕事を続けられる環境を整備するためことを支援するために実施するものです。

### (2) 補助対象事業

「情報通信技術利活用事業費補助金（一般会計）交付要綱（平成27年2月24日 総国政第30号。以下「交付要綱」といいます。）」第3条第4号に基づき行う事業が補助対象となります。

※ 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」その他関係法令に基づく補助金交付手続を行うこととなります。そのため、応募者は当該交付手続に関する規程類を設けていただくことになります。

### (3) 対象事業者

法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第9号の2に定める一般社団法人及び一般財団法人並びにその他の非営利法人（補助金に対して法人税が課されることとなる法人を除く。） 1団体

### (4) 事業規模

59,800千円

### (5) 補助率

定額

### (6) 補助事業の期間

交付決定日から平成29年3月31日までとします。

(7) 補助金の交付の対象となる経費

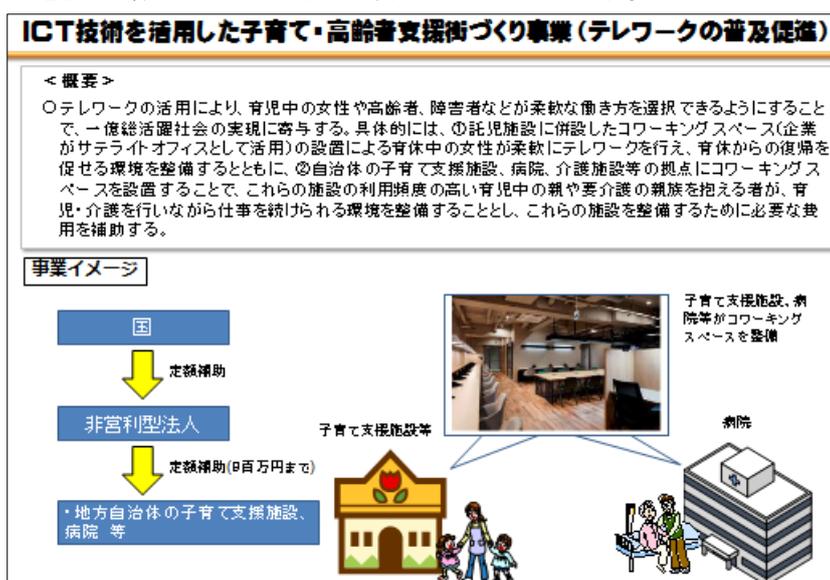
- ・以下に具体的な経費の費目の例を示します。
- ・各経費の単価等については、応募者における各種規定類等その他当該単価の算定根拠を踏まえて、適正な価格を設定してください。
- ・対象経費として計上できる項目は、補助事業だけの用途に限定されます。他の事業と併用・兼用することを想定した項目・経費について、本補助事業での計上は認められません。
- ・なお、実施主体となる者が、業務委託費以外の経費により業務委託費に例示している費目を自ら実施することを妨げません。

補 助 対 象 経 費	
経費の区分	内 容
I 物品費	1 設備備品費 補助事業の実施に必要な直接経費物品に係る経費
	①製作又は購入の場合 補助事業の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円以上かつ使用可能期間が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 補助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（補助事業のために直接必要であるもの。補助期間分の費用のみ計上可）
	2 消耗品費 補助事業の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円未満又は使用可能期間が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 人件費 補助事業の直接従事する担当者の人件費（基本給のほか、賞与、家族手当、住居手当、通勤手当及び法定福利費を含み、退職金を除く。）及びアルバイト、パート、派遣社員等の経費
	2 謝金 補助事業の運営に直接必要となる謝金
III 旅費	1 旅費 補助事業の実施に直接必要となる出張等に関わる事業担当者等の旅費（交通費、日当、宿泊費）等であって、補助事業者の旅費規程等により算定された経費
	2 委員等旅費 補助事業の実施に直接必要となる審査会等の開催や運営に要する委員への旅費

IV その他	1 外注費 補助事業の実施に直接必要となる外注に係る経費
	2 会議費 補助事業の実施に直接必要となる協議会等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（印刷製本に係る費用を含む。）、その他の経費
	3 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費） 補助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
	4 光熱水料 補助事業の実施に直接必要となる電気、ガス又は水道の経費
	5 その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費等） 補助事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、補助事業の実施に直接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
V 一般管理費	I～IVの直接経費（消費税及び消費相当額含む）に一般管理費を乗じた額を上限
VI 事業費	I C T技術を活用した子育て・高齢者支援街づくり事業（テレワークの普及促進）の実施に必要な助成金の額（物品費、改修工事費等）

## 2 助成事業等について

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」その他関係法令、交付要綱及び応募者が設けていただく交付手続に関する規程類に基づき、以下の助成事務を遂行していただきます。なお、特にこれらの事業の遂行に当たっては、総務省からの意見も踏まえてその遂行に努めていただきます。



### 3 提案手続等

#### (1) 提出書類

- ・別添 様式
- ・その他補足資料（提案を補足する資料があれば添付）

#### (2) 提出期限

平成 28 年 12 月 20 日（火）午後 5 時（必着）

#### (3) 提出部数等

提案書類（提案書類及びその他の補足資料）は、正本（1 部）、副本（2 部）及び電子媒体（CD-R 又は DVD-R）1 枚を提出すること。

#### (4) 提出先

以下へ持参又は郵送により提出すること。なお、採択された提案書は、総務省ホームページ等で公開する場合があります、提出された提案書等の返却はしない。

総務省 情報流通行政局情報流通振興課情報流通高度化推進室（担当：橋本、松本）

〒100-8926 東京都千代田区霞が関 2-1-2 中央合同庁舎 2 号館 11 階

電話： 03-5253-5748

FAX： 03-5253-5752

### 4 採択候補先の選定等

#### (1) 選定方法

形式的要件を満たしているか否かの書類審査を行う。その後、形式的要件を満たしている提案数が複数だった場合には、(2)の選定のポイントに基づき採択候補先を選定する。評価は書面審査等により行うが、必要に応じてヒアリングを実施することがある。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、提案者に対して追加資料の提出等を求める場合がある。

#### (2) 選定のポイント

採択候補先の選定に当たっては、主に以下の項目に基づき、評価を行う。

##### ① 基本的事項

- ・ 補助事業者としての適格性  
本事業の実施機関として適格な法人であるか。

##### ② 実施体制

- ・ 補助事業の実施体制  
本事業を実施するための人材や組織体制があるか。
- ・ コンプライアンス・個人情報の管理体制  
適切な管理体制が整備されているか。

##### ③ 事業計画

- ・ 事業計画の具体性・実現性等  
事業計画の内容が妥当なものであるか。

##### ④ 財務・経理

- ・ 財務状況  
本事業を実施するための財政的基礎があるか。
- ・ 資金管理・監査

- 補助金を適切に管理できる体制を備えているか。
- ・ 補助対象経費の妥当性  
補助対象経費等の内容が、合理的かつ明確であり、経済性を十分に考慮したものとなっているか。
  - ・ 間接事業者に対する立て替え払い等の資金計画等はあるか
- ⑤ テレワークに関する知識及び実績等
- ・ テレワークに関する十分な知識及び実績等を有しているか
- ⑥ テレワークスペースに関する知識及び実績等
- ・ テレワークスペースに関する十分な知識及び実績等を有しているか
- ⑦ 補助事業に関する知識及び実績等
- ・ 補助事業に関する十分な知識及び実績等を有しているか

## 5 採択決定後の措置について

### (1) 公募での審査結果を踏まえた対応

今回の補助事業提案書等の評価の結果、交付要綱に基づく審査等により、提案額又は申請額を減額して交付決定することがあります。

### (2) 補助金の交付

原則、交付要綱に基づく補助事業実績報告書の提出を受け、補助金の額の確定後、精算払いとなります。

なお、補助金の額の確定に当たっては、すべての支出に関して領収書等の厳格な証憑書類が必要であり、支出額、支出内容が適切かどうか、厳格な審査を行います（補助金の額の確定等に係る現地調査等）。事業提案に際しては、厳格な経費処理に十分対応できることを前提とした提案をお願いします。

### (3) その他

- ・ 補助金の交付の対象となる経費は、採択決定日ではなく、交付要綱に基づく交付決定日以降の補助事業が開始される日からとなるため、交付決定日の以前に発生した費用（発注を含む。）は、補助対象費用とはなりません。
- ・ 補助事業により購入した機器・物品等については、その所有権は補助事業者に帰属しますが、同時に補助事業者には、それら取得財産の管理義務（善管注意義務）及び取り扱いに係る制約（例：補助事業目的以外での使用の禁止、所有権の移転や廃棄等に係る当省大臣の要承認等）が生じることになります。機器・物品等の購入に際しては、当該機器等の想定する使用期間等を考慮し、賃借（レンタル/リース）との経済性について十分な検討をお願いします。
- ・ 本補助事業の一部を外部に委託又は請負する場合には、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）その他の法律の趣旨を踏まえた契約をお願いします。

## 6 スケジュール

概ね以下のスケジュールを想定している。ただし、諸事情により変更することがある。

- ・平成 28 年 12 月：審査、採択候補先の選定及び交付決定
- ・平成 29 年 1 月：間接補助金の採択候補先の選定及び交付決定
- ・平成 29 年 3 月：実績報告書の提出、額の確定

## 7 その他

本事業の実施については、交付要綱及び本実施要領に定めるところによるほか、新たに取り決めを行う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るものとする。

## 8 実施要領に関する問い合わせ先

総務省 情報流通行政局情報流通振興課（担当：橋本、松本）

〒100-8926 東京都千代田区霞が関 2-1-2 中央合同庁舎 2 号館 11 階

電話： 03-5253-5748

FAX： 03-5253-5752