

平成 29 年度予算 ふるさとテレワーク推進事業 企画提案書

提出日：平成 29 年 月 日

提案機関名：_____

実施地域名：_____

- ※ 各様式の赤文字は提出時には全て削除すること。
- ※ 様式を通じてページ番号を付けること。
- ※ 記入漏れ、記入間違いのないよう記載すること。

事業概要

[様式 1]

提案者	コンソーシアム名			
	代表機関名	※ 本補助事業実施に関する代表機関となる地方公共団体又は民間企業等の名称（1者）を記載。		
	代表者名	※ 代表機関となる地方公共団体又は民間企業等の代表者（氏名・役職）を記載。		
	事業担当責任者 （所属・役職・氏名）	※ 事業担当責任者は、代表機関に所属している者とする。	電話番号	
			Eメール	
コンソーシアム参加機関名	※ コンソーシアムに参加する機関名を全て記載。			
補助事業の概要	事業名			
	実施地域	※ 「〇〇県〇〇市」等と記載（さらに地区が特定可能な場合は、詳細に記載）。		
	地方移動者数	<p><移住>平成29年度： 人、平成30年度： 人、平成31年度以降： 人 <長期派遣等> 平成29年度： 平成30年度： 平成31年度以降：</p> <p>※ ふるさとテレワーク推進事業の実施によって、拠点整備後に都市部から実施地域へ移動（移住、長期派遣等）する人数を、移動する年度ごとに記載。 なお、人数は延べ人数を記載するのではなく、長期派遣の場合は、〇ヶ月ごとに〇人ずつ、といった書き方をすること。</p>		
	進出企業等	※ 都市部から実施地域の拠点に進出する企業等の名称を記載。		
	地元ワーカー	<p><個人事業者（フリーランス、起業者等）> 平成29年度： 人、平成30年度： 人、平成31年度以降： 人 <進出機関による地元雇用者> 平成29年度： 人、平成30年度： 人、平成31年度以降： 人</p> <p>※ 整備する拠点において、都市部の仕事をテレワークで行う同拠点近隣地域の住民の人数を、利用年度ごとに記載。</p>		
	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。		
	総事業費	〇〇千円	※ 補助金の補助申請予定額ではなく、自己負担等も含めた総事業費を記載。	
	補助申請 予定額	〇〇千円	※ 補助金の補助申請予定額を記載。 ※ 地方公共団体以外は消費税を抜いた金額を記載。	

注) 1枚に収めること

実施計画書

1. 事業の目的

※ 補助事業の目的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

※ 複数拠点を整備する計画の場合は、拠点ごとに（１）～（３）を記載すること。ただし、重複する内容となる項目がある場合については、その旨を記載し、省略することも可。

① 実施地域について

ア 実施地域名

※ 整備する拠点がある市町村名等を記載すること。

イ 実施地域の概要

※ 地域の立地状況、人口や産業の状況、そのほか地域の特色等を簡潔に記載すること。

② 整備する拠点について

ア 名称及び住所

イ 概要

※ どういった建物で、現在どうなっているのか等も含めて記載すること。

ウ 外観、図面、内観等

③ 整備する内容について

ア 整備箇所

※ 図面等を赤で囲む等、拠点内のどこを整備する予定か示すこと。

イ 整備前の状況

※ 整備箇所の現状（部屋の状況や備品の状況等）について、写真等を用いて説明すること。

ウ 整備内容

※ 整備内容を具体的に記載すること（できるだけ図面等を用いて分かりやすくすること。）。また、記載した整備内容のうち、補助対象経費に含めないものについては、（補助対象外）と記載するなど、分かりやすく記載すること。

(2) 拠点利用者について

※ 全く未定の部分については未定と記載すること。

※ 実施者がいない項目については、削除すること。

※ 長期派遣の場合は、〇ヶ月ごとに〇人ずつ、といった書き方をすること。

※ 延べ人数を記載する場合は、例えば、〇ヶ月ごとに〇人ずつと記載した後に、延べ〇人と書くなど、分かりやすく記載すること。

※ 拠点利用者について漏れなく記載すること。

① 地方移動者について

※ 実施予定のない部分には〇人と記載すること。

ア 利用者総数

i) 企業等の従業員

<移住>

平成 29 年度： 人、平成 30 年度： 人、平成 31 年度以降： 人

<長期派遣等>

平成 29 年度： 人、平成 30 年度： 人、平成 31 年度以降： 人

ii) 個人（フリーランス、起業家等）

<移住>

平成 29 年度： 人、平成 30 年度： 人、平成 31 年度以降： 人
<長期派遣等>
平成 29 年度： 人、平成 30 年度： 人、平成 31 年度以降： 人

イ 実施詳細（企業等の従業員）

i) 移住

・進出企業等（テレワーカーの雇用先）

※ 平成 29 年度、平成 30 年度、平成 31 年度以降のそれぞれについて、以下の各項目を記載すること。また、実施する企業等が複数者いる場合には、各者それぞれ年度分けて以下の各項目を記載すること。

・実施人数

・実施時期

※ 平成〇年〇月頃に〇人といった予定を記載すること。

・移住前居住地

※ 〇〇市： 人、〇〇区： 人 等分かる範囲で記載すること。

・移住後居住地

※ 移住予定先の市町村名を記載すること。

ii) 長期派遣等

・進出企業等（テレワーカーの雇用先）

※ 平成 29 年度、平成 30 年度、平成 31 年度以降のそれぞれについて、以下の各項目を記載すること。また、実施する企業等が複数者いる場合には、各者それぞれ年度分けて以下の各項目を記載すること。

・実施人数

・実施期間、継続方法

※ 開始時期、〇ヶ月ごとに〇人ずつローテーションで勤務 等

・移動前居住地

※ 〇〇市： 人、〇〇区： 人 等分かる範囲で記載すること。

・移動後居住地

※ 移動予定先の市町村名を記載すること。

ウ 実施詳細（個人）

i) 移住

・実施人数

※ 平成 29 年度、平成 30 年度、平成 31 年度以降のそれぞれについて、以下の各項目を記載すること。

・実施時期

※ 平成〇年〇月頃に〇人といった予定を記載すること。

・移住前居住地

※ 〇〇市： 人、〇〇区： 人 等分かる範囲で記載すること。

・移住後居住地

※ 移住予定先の市町村名を記載すること。

ii) 長期派遣等

・実施人数

※ 平成 29 年度、平成 30 年度、平成 31 年度以降のそれぞれについて、以下の各項目を記載すること。

・実施時期

※ 平成〇年〇月頃に〇人といった予定を記載すること。

・移動前居住地

※ 〇〇市： 人、〇〇区： 人 等分かる範囲で記載すること。

・移動後居住地

※ 移動予定先の市町村名を記載すること。

② 地元ワーカーについて

ア 利用者総数

i) 地元雇用

※ 整備する拠点において、進出企業等が新規に雇用する予定の地元住民の人数を記載。

平成 29 年度： 人、平成 30 年度： 人、平成 31 年度以降： 人

ii) 地元の個人（フリーランス、起業者等）

※ 雇用者ではなく、クラウドソーシング等を利用し、個人で働く予定の近隣地域の住民の人数を記載。

平成 29 年度： 人、平成 30 年度： 人、平成 31 年度以降： 人

イ 実施詳細（地元雇用）

・進出企業等（テレワーカーの雇用先）

※ 平成 29 年度、平成 30 年度、平成 31 年度以降のそれぞれについて、以下の各項目を記載すること。また、実施する企業等が複数者いる場合には、各者それぞれ年度分けて以下の各項目を記載すること。

・実施人数

・雇用形態

※ フルタイム勤務、時短勤務、パート採用、ワーキングシェア等、可能な範囲で具体的な採用予定を記載すること。

ウ 実施詳細（地元の個人）

※ 何か特筆すべきことがあれば記載すること。

(3) 拠点で実施する業務について

※ 全く未定の部分については未定と記載すること。

※ 実施しない項目については削除すること。

※ 実施する企業等が複数者いる場合には、それぞれどういった業務を行うのか分かるよう記載すること。

① 移動前に地方移動者が実施していた都市部業務

※ 地方移動者についてのみ記載すること。

ア 企業等の従業員

イ 個人（フリーランス、起業者等）

② 拠点で実施する都市部業務

※ 拠点利用者全員について記載すること。

ア 企業等の従業員

イ 個人（フリーランス、起業者等）

ウ 地元雇用

エ 地元の個人（フリーランス、起業者等）

③ 拠点で実施する都市部業務以外の業務

※ 該当する業務がある場合のみ記載すること。

ア 企業等の従業員

イ 個人（フリーランス、起業者等）

ウ 地元雇用

エ 地元の個人（フリーランス、起業者等）

④ 業務の継続性について

※ 実施予定の業務をそれぞれの程度、どのように継続していくのか計画を記載すること。

ア 企業等の従業員

イ 個人（フリーランス、起業者等）

ウ 地元雇用

エ 地元の個人（フリーランス、起業者等）

4. 実施要件への適合性

※ 実施要領 2（2）について、以下に簡潔に記載すること。

※ 複数拠点を整備する場合には、拠点ごとに記載を行うこと。

（1）交付要綱の遵守について

※ 実施要領別添 1 交付要綱をよく読み、遵守できるか否かを簡潔に記載すること。

（2）整備する拠点の立地について

※ 整備する拠点の所在地が、補助対象地域に該当しているか否かを簡潔に記載すること。

（3）拠点利用者について

※ 地方移動者がいること。また、「3. 事業の具体的な内容」に必要事項が記載できているか否について確認し、適合することが分かる記載のある箇所を記載すること。

（4）業務について

※ 実施要領に記載の以下の 2 つの要件について、「3. 事業の具体的な内容」に必要事項が記載できているか否について確認し、それぞれ適合することが分かる記載のある箇所を記載すること。

ア 拠点において、都市部の業務を、テレワークを活用して遠隔で行うこと。

イ 拠点において、テレワークを活用した業務が一定期間継続的に行われることが見込まれること。

（5）本事業を実施する者に関する要件

※ 実施要領に記載の以下の 2 つの要件について、適合しているか否かを記載すること。

ア 交付要綱第 4 条第 1 項に規定する者であること。

イ 地方公共団体、民間企業、大学、NPO 法人等からなるコンソーシアムの代表機関であること。ただし、コンソーシアムには、拠点の設置される地方公共団体及び民間企業等（交付要綱第 4 条第 1 項第 3 号に規定する者）をそれぞれ 1 者以上含むことを必須とする。

（6）コンソーシアムの構成員である地方公共団体における対外的な計画等の有無

※ 実施要領に記載のその他の要件のうち、地方公共団体における対外的な計画等の有無について、計画がある場合には以下のア及びイに該当する内容を記載すること。

ア 計画等の名称

イ 該当箇所（具体的に抜粋すること）

（7）ふるさとテレワークの更なる推進のための取組への協力の可否について

※ 「ふるさとテレワークポータルサイト」への情報掲載を含め、ふるさとテレワークの更なる推進のための取組への総務省に対する協力可否について、記載すること。

5. 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。

※ 上記の 1. ～ 4. において、すでに記載している箇所があればその箇所を記載すること。

① 補助事業の目的に対する適合性

ア ふるさとテレワークの目的への適合性について

※ 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の適合性について

※ 事業が、都市部の仕事を地方でも行えるふるさとテレワークの円滑な実施が可能な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

※ 事業実施のための人員・体制を説明するとともに、各機関の経営基盤など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 4 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 4 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

※ 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生まれ、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 5 の予算総括表等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

※ 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 の予算計画書等の記載内容も踏まえて記載すること。）。

イ 保有資産の活用について

※ 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 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（総務省以外も含む。）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。

イ 他省庁の補助金等の活用状況について

i) 国土交通省関係

※ 補助事業で整備する拠点と同じ場所において、国交省関係の予算等を活用した、又は活用する予定の場合、支援メニュー名、活用年度、整備内容、役割分担についてそれぞれ記載すること（実施要領参考 3 も参照）。

ii) 国土交通省以外の他省庁関係

※ 補助事業で整備する拠点と同じ場所において、i) 以外の国の予算等を活用する場合には、支援メニュー、活用年度、実施内容、役割分担についてそれぞれ記載すること。

ウ 地方公共団体その他の団体の補助金等の活用状況について

※ 補助事業で整備する拠点と同じ場所における国以外の団体の予算等の活用についても、アやイ ii) と同様の記載をすること。

⑤ 補助事業終了後の運営計画の妥当性

※ 事業期間終了後の施設の運営計画、利用者の見通しについて補助事業終了後 5 年間分記載すること（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。

実施体制説明書

1. 実施体制		
<p style="color: red;">※ 図等を用いて実施体制を分かりやすく記入すること。</p> <p style="color: red;">※ 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。</p> <p>(例)</p> <p><コンソーシアム内></p> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">△△町</div> <div style="margin-left: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">〇〇市</div> 事業実施に係るノウハウの提供 </div> <div style="margin-left: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">××株式会社</div> テレワーカーの派遣 </div> </div> <p><コンソーシアム外></p> <p style="color: red;">※ コンソーシアム外の協力団体等がある場合に記載。</p>		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請機関 ※ 交付申請機関であることを明確にすること。 ・ 事業全般の管理・統括業務 ・ 取得財産の管理
2	〇〇市	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施に係るノウハウの提供
3	××株式会社	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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. 事業担当責任者		
氏名 (ふりがな)	所属、役職	
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。事業担当責任者と同一でもよい。また、複数名記載してもよい。
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@xxxxxxxxxxxx
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@xxxxxxxxxxxx, 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@xxxxxxxxxxxx

注) 枚数制限なし。

事業スケジュール

単位：百万円

事業内容	H29 7月	8月	9月	10月	11月	12月	H30 1月	2月	3月	事業費(※1)
【補助対象部分】 (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			→							****
			→							****
			→							****
補助申請予定額										*****
【補助対象外部分】 (例) ア) 推進体制の確立 1. 協議会の開催					★					****
総事業費	(補助対象部分+補助対象外部分)									*****

注1) 地方公共団体以外は消費税を抜いた金額を記入してください。

注2) 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。

本様式（様式 6）は、MS-PowerPoint 形式の様式を使用すること。

提案者概要説明書（提案者が地方公共団体以外の場合）

（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

No.	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	$\frac{F}{J} \times 100$			
売上高 経常利益率	$\frac{F}{A} \times 100$			
自己資本 比率	$\frac{I}{J} \times 100$			
流動比率	$\frac{G}{H} \times 100$			
経常収支 比率	$\frac{A + D}{B + E} \times 100$			

(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ヶ年度の貸借対照表、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、添付の「貸借対照表」及び「損益計算書」において、債務超過や負債・赤字が大きい場合は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		※(6) 補助金相当額欄に記載すること。
その他		
合計額 (総事業費)		

(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る。