

平成20年度ICT地域経済活性化事業 （「ユビキタス特区」事業）～地域活力向上プロジェクト～ 事業実施要領

1. 事業の概要

ICT地域経済活性化事業（以下「本事業」という。）は、総務省が委託先に対し、世界の需要に応えるICTサービスの開発・実証プロジェクトの実証を委託するものである。

総務省は、本要領に基づき提出された提案書等を審査の上、委託先の候補となる民間法人等（以下「委託先候補」という。）を選定する。総務省は、必要な協議を行った上で、委託先候補との間で委託契約を締結する。

総務省と委託契約を締結した民間法人等（以下「委託先」という。）は、提案書に記載した計画に基づき事業を実施し、その成果物として、成果報告書を総務省に提出する。総務省は委託先と協議の上、関係府省や他国とも連携し、その成果を広く周知・提供するなど、本事業において開発・実証されたモデルの世界展開を推進する。

2. 提案手続

（1）応募資格

以下の①から⑦の要件を満たす、単独ないし複数の民間法人等

- ① 当該開発・実証課題に係る技術又は関連技術についての実績を有し、かつ、当該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。
- ② 事業の実施の効率性や機動性向上の観点から、原則、日本国内に実証拠点を持つ機関であること。海外での実証は、開発・実証項目の中で国内において実施し得ないテーマ、海外の環境等で実証せざるを得ないテーマ等に限定されていること。
- ③ 当該開発・実証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。
- ④ 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。
- ⑤ 開発・実証成果の普及展開等に向けて積極的な貢献が可能であること。
- ⑥ 得られた開発・実証成果の実用化を図る計画及びその実現について十分な能力を有していること。
- ⑦ 当該開発・実証の全部又は一部を複数の企業等が共同して実施する場合、各実施機関の役割と責任が明確に示されていること。また、実施機関全体の取りまとめを行う代表的な機関（以下「代表機関」という。）が定められていること。

(2) 提案概要様式

別添2『ICT地域経済活性化事業（「ユビキタス特区」事業）～地域活力向上プロジェクト～に関する提案概要』により、作成し提出するものとする。

(3) 提案書様式

別添3『ICT地域経済活性化事業（「ユビキタス特区」事業）～地域活力向上プロジェクト～に係る提案書等作成要領』に定める様式に従い、作成し提出するものとする。

(4) 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）で添付することができる。

(5) 提出期間

受託を希望する民間法人等は、公募開始の日から、平成21年2月23日（月）17時までに提案概要及び提案書を提出すること。

(6) 提出部数等

提案書類（提案概要、提案書、補足資料及びその他必要書類）は次の部数を提出すること。

正本 1部

副本 1部

提出に当たっては、CD又はDVD等の電子媒体（一式）も併せて提出すること。なお、提案書類の返却は行わない。

(7) 提出先・問合せ先

（提案書提出先・「ICT地域経済活性化事業（地域活力向上プロジェクト）」全般に係る連絡先）

総務省情報流通行政局情報流通振興課

担当：折笠課長補佐、中野制度係長

電話：03-5253-5748

FAX：03-5253-5752

e-mail：ubitoku_atmark_ml.soumu.go.jp

（電波の利用に係る連絡先）

総務省総合通信基盤局電波部電波政策課

担当：星周波数調整官、長澤第三計画係長

電話：03-5253-5875

FAX：03-5253-5940

e-mail：frequency-plan_atmark_ml.soumu.go.jp

※スパムメール対策のため、「@」を「_atmark_」と表示しております。送信の際には、

「@」に変更してください。

3. 委託先候補の選定及び採択

(1) 選定方法

委託先候補の選定については、外部評価を行い、その結果を参考にして採択を決定する。

なお、評価に際して、提案者ヒアリング等を実施する場合がある。

(2) 選定基準

選定に当たっては、次の①から⑧までの視点から総合的な評価を行う。

- ① 革新的なICTサービスの実証か、従来利用されていなかったネットワークの新たな活用につながるか。成長力の強化、地域経済の再生、安心できる社会の実現等につながるか。
- ② 他国の需要にも応え得るか、国際展開を企図しているか。
- ③ 地域活力の向上や地域経済の活性化につながるが見込めるか。
- ④ 電波が利用可能か。(電波の利用を必要とする場合。)
- ⑤ 内容が最も優れているか又は費用対効果が最も優れているか。
- ⑥ 提案された開発・実証手法により、目的を達成することが可能か。
- ⑦ 費用対効果の観点からどれだけ無駄なく、効率的に目的を達成することが可能か。
- ⑧ 実施計画が無理なく、効率的に組まれているか(年次目標等の設定の適切さ等)。
- ⑨ 実施する体制は適切か。

(3) 追加資料の提出等

委託先候補の選定は、提出された提案書に基づいて行うが、必要に応じて追加資料の提出等を依頼する場合がある。

(4) 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、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。

採択された提案内容については、必要に応じて契約時までには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。

4. 委託契約

(1) 委託契約の締結

採択された事業について、総務省と委託先候補との間で、契約条件の協議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された所要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。

本委託契約は、平成20年度第二次補正予算が成立し、当該事業が実施可能となった場合に委託契約を行うこととしている。

(2) 契約期間

事業実施期間は、契約を締結した日から総務省が別に定める日とし、契約は原則として単年度契約とする。(翌年度に繰り越す場合は、別途協議。)

(3) 契約の形態

総務省の支出負担行為担当官と委託先代表者が委託契約を締結する。

(4) 契約書について

契約は総務省の委託契約書による。

5. 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。また負担する経費の範囲は、当該開発・実証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%分を含む。)とする。直接経費の範囲については、別添の「対象経費(直接経費)の範囲」とし、一般管理費は直接経費の10%以下とする。

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関係機関(共同開発・実証の場合は、代表機関等)と総務省との間で調整の上、内容の修正等を行うことがある。委託費は、原則として、事業終了後速やかに成果報告書の提出を受け、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

委託先は、事業に必要な経費として、別添の費目について支出することがで

きる。

なお本事業で調達した機器類等については、事業終了後、委託先においてレンタル・リース契約を継続する等、事業の継続的な運営に必要な措置を講ずること。

また情報通信システム開発等、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、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、事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないこととする。

事業の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、当該第三者の名称等について事前に総務省に通知し承認を受けることとし、また、当該第三者等の選定に用いた仕様書（要件）を併せて総務省に提出することとする。

6. 事業の実施

(1) 実施体制

委託先においては、以下の体制を整備することとし、総務省に対する中間報告及び成果報告において、これらの体制を整備し、これを円滑に運営したことが明らかになるような資料（例えば協議会の議事録等）を提出しなければならない。

① プロジェクト・リーダーの決定

委託先は、事業の実施に際し、事業の全体を統括するプロジェクト・リーダーを決定し、総務省に報告することとする。プロジェクト・リーダーは、事業の進捗管理等全体を統括し、総務省の求めに応じて随時説明を行うとともに、総務省及び総務省を通じてなされる民間法人等の求めに応じて、可能な範囲において開発・実証の成果の世界展開に必要な措置に協力するものとする。

② 協議会等の開催

委託先は、開発・実証モデルの仕様の決定のほか、構築した事業モデルを継続的に運用するための体制、費用負担の在り方、事業運営による課題解決のための具体的な行動計画、役割分担等について検討するため、協議会等を設置して事業を実施することができる。

既存の組織を活用することも可能であり、事業の円滑な開始に支障がないよう、速やかな設置、協議開始等が行われることが求められる。なお、提案書の作成時点においては、設置予定とすることも可能である。

(2) 委託事業終了後の残存資産の扱い

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

7. 報告

(1) 中間報告

委託先は、委託年度の11月末日までに、別に定める様式に基づき、総務省に進捗状況等を中間報告しなければならない。(11月末日までに事業が完了し、(2)に定める成果報告を行った場合を除く。)

(2) 成果報告

委託先は、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
- ・ 開発・実証に係る設計書やデータ
- ・ 目標の達成状況
- ・ 収支報告
- ・ 運営体制の整備状況 等

(3) 事後報告

委託先においては、委託事業終了後も総務省の求めに応じ、開発・実証プロジェクトによって得られた成果について、提案書に記載された目標等に照らした事後評価を実施し、その評価結果を報告するものとする。

8. 事業の継続

本事業については、追加的に公募するものであるため、原則として翌年度以降に継続して委託することは行わない。

9. スケジュール

本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。(翌年度に繰り越す場合は、別途協議。)

平成21年3月頃	外部評価を行い、その結果を参考にして委託先候補となる民間法人等を選定。採択を通知。
採択通知後	契約条件の協議を行い、委託契約を締結。
年度内	成果報告

10. その他

本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、必要に応じて総務省ホームページ（<http://www.soumu.go.jp>）等で公開するものとする。

11. 提出先・問い合わせ先

以下の提出先まで、提案概要についてメールにより、提案書については持参又は郵送等により提出すること。

（提案書等提出先、「ICT地域経済活性化事業」（地域活力向上プロジェクト）全般に係る連絡先）

総務省情報流通行政局情報流通振興課

担 当：折笠課長補佐、中野制度係長

電 話：03-5253-5748

FAX：03-5253-5752

e-mail：ubitoku_atmark_ml.soumu.go.jp

（電波の利用に係る連絡先）

総務省総合通信基盤局電波部電波政策課

担 当：星周波数調整官、長澤第三計画係長

電 話：03-5253-5875

FAX：03-5253-5940

e-mail：frequency-plan_atmark_ml.soumu.go.jp

※スパムメール対策のため、「@」を「_atmark_」と表示しております。送信の際には、「@」に変更してください。

委託対象経費の範囲

大項目	中項目	説明	具体例
Ⅰ．設備備品費	1. 機器類リース・レンタル費	委託事業の遂行に必要な機械装置、その他備品を必要とする場合におけるそのリース・レンタルに要する経費	・サーバ類 ・計測機器
	2. 保守費	機械装置等の保守（機能の維持管理等）を必要とする場合における労務費、旅費、交通費、滞在費、消耗品費及びその他の必要な経費（ただし、Ⅱの3及びⅢの1～3に含まれるものを除く）	
	3. 設置工事費	機械装置等の設置にかかる労務費等必要な経費（ただし、Ⅲの1～3に含まれるものを除く）	
Ⅱ．労務費	1. ICT サービス開発費	ICT サービスの企画・設計・開発に直接従事する設計者及び工員等の労務費とする。（ただし、Ⅰに含まれるものを除く）	・委託開発業務に直接従事する研究者、設計者及び工員等の労務費
	2. ICT サービス実証費	ICT サービスの実証に直接従事する工員等の労務費とする。（ただし、Ⅰに含まれるものを除く）	・委託実証業務に直接従事するアルバイト等の経費
Ⅲ．消耗品、その他経費	1. 消耗品費	委託事業の実施に直接要する資材、部品、消耗品等の購入又は製作に要する経費	・事務用品（委託事業にのみ特化して使用するもの） ・電子タグなど
	2. 通信運搬費	委託事業に直接要する通信回線の月々の使用料および資料等の郵便発送等 委託事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費もこの項に含める	・回線費 ・切手代、郵送料
	3. 調査費	委託事業に必要なニーズの調査や効果測定に必要な経費	・アンケート調査費
	4. 会議費	委託事業の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための協議会開催、運営に要する委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費	・実施計画書に記載された、協議会等の開催に係る謝金／旅費・交通費 ・会議のお茶に係る経費
	5. 報告書作成費	成果報告書の印刷・製本に要する経費	
	6. その他特別費	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費。	・委託事業の遂行に直接必要なソフトウェアに関しライセンス契約を締結して限定使用する使用料

※ 地方公共団体の職員の人件費、旅費及び国立大学法人・公立大学等に所属する研究者等の労務費は委託経費の対象とはならない。