

平成 26 年度補正予算 ICTまち・ひと・しごと創生推進事業 実施要領

1 事業の目的

昨年 12 月に閣議決定された「まち・ひと・しごと創生総合戦略」においては、「農業、医療、教育、防災など各分野で地域が直面する課題解決に貢献し、各地域の産業や行政の効率化、生産性向上を通じて地域の活性化に資する ICT の利活用を推進する。」とされているところ。

他方、総務省では、地域活性化や雇用の創出等、地域が抱える様々な課題の解決に貢献するため、平成 24 年度より「ICT 街づくり推進事業」として全国 27 カ所において地域実証プロジェクトを実施し、ICT を活用した街づくりの成果事例を形成してきたところ。本事業は、これらの成果事例において構築したシステムの「横展開」や「自立的」「持続的」な推進体制の整備等を通じて、まち・ひと・しごと創生に寄与することを本事業の目的として実施する。

2 事業の概要

(1) 公募する事業

公募する事業は次のいずれかの要件を満たすものとする。

<要件①>

これまで全国 27 箇所において実施してきた ICT を活用した街づくり（以下、「ICT 街づくり推進事業」という。）の成果事例を活用し、これら成果事例において構築したシステムの「横展開」や「自立的」「持続的」な推進体制の整備等を通じて、農業、医療、教育、防災など各分野で地域が直面する課題解決に貢献するとともに、地域の活性化に資するもの。

- (例) センサーネットワークによる鳥獣被害対策
個人番号カードの導入を想定した IC カードの利活用
クラウドとロボットセンサーを活用した森林資源の情報共有 等
(具体的な成果事例の内容については別紙 3 を参照)

<要件②>

ICT の利活用を推進し、企業活動変革による地域の業務の効率化や、地域拠点の活用などを通じて、地域の産業の効率化や生産性向上に貢献するとともに、地域の活性化に資するもの。

- (例) クラウドサービスを活用した共通基盤の構築による営業情報の共有 等

(2) 実施団体の要件

別添 1 「情報通信技術利活用事業費補助金（一般会計）交付要綱」（以下、「交付要綱」という。）第 4 条に規定する者とする。

(3) 補助対象経費の範囲

交付要綱別表及び本実施要領別添に規定するとおり。

なお、補助事業の目的遂行に必要と認められない経費及び一般的に合理的と認められる範囲を超える経費等については、原則として補助対象とならない。

使用できない経費の例示は以下のとおり。

- (ア) 補助事業の目的遂行に必要と認められない経費
- 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費
 - 補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - 事業実施に必要な外国旅費等（特に外国旅費については、補助事業の目的達成のために必要不可欠なものに限る。）
 - 実施団体が負担する経費振込手数料
 - 知的財産の維持管理に係る経費
 - 補助事業に直接係わらない事務的な打ち合わせに係る経費
 - 総務省の検査を受検するために要する旅費
 - 学会年会費、為替差損に係わる経費等
 - 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - その他、補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒、煙草、手土産、接待費等。イベントや学会等への参加費に懇親会費・食事代等が含まれている場合は、参加費のみが計上可能。）
- (イ) 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費
- 経済合理性を欠いた高額取引により生じた経費
 - 選定理由を欠く随意契約等により生じた経費
 - 自社調達又は100%子会社等から調達を行う場合の調達価格に含まれる利益相当額
 - タクシー料金、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金等（タクシーの使用は明確かつ合理的な理由があれば認められる場合がある。）
 - 鉄道料金及び航空機料金について、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる範囲を超える運賃
 - 社会通念上相当と認められる範囲を超える日当及び宿泊費
 - その他、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (ウ) 補助事業対象期間外の経費
- 交付決定日以前に発注した経費、又は、補助事業期間中に検収又は支払いが終了していない経費。ただし、補助事業期間終了前1カ月以内にやむを得ず調達を行う場合などで、支払いが補助期間外となる相当の事由を証明した場合は、経費計上できる（例：人件費に関して、給与等の支払いが月末締め翌月になる場合）。

上記の他、補助事業における経理処理については、別添2「平成26年度補正予算ICTまち・ひと・しごと創生推進事業 経理処理解説（総論編）」に従うこと。

(4) 補助金の交付額

補助率は実施団体の属性に従い、以下のとおりとする。

実施団体の属性	補助率
1 小規模地方公共団体（※）の場合	定額（上限3,000万円）又は1/2
2 1以外の地方公共団体又は民間事業者等の場合	1/2

※ 小規模地方公共団体とは、都道府県、政令指定都市、中核市、特例市及びこれらが参画する特別地方公共団体を除いた地方公共団体をいう。

※ 補助事業に係る事業費の下限額は、100万円とする。

(5) 補助事業の留意事項

- ✓ 実施団体は、補助事業の完了する日の属する会計年度の翌年度から起算して5年以内の間、補助事業の実施を通じて得られた収益の状況を報告しなければならない。また、当該報告により相当の収益が生じたと認められる場合は、交付した補助金の全部又は一部を国に納付させることがある。
- ✓ 補助事業の実施に当たっては、重複して他省庁（国）の公的な補助金等の交付を受けることはできない。
- ✓ 本事業は直接補助事業であり、間接補助事業者への補助金の交付は認めない。

3 提案手続

(1) 提出書類

- ア 様式1 企画提案書（概要）
- イ 様式2 実施計画書
- ウ 様式3 実施体制説明書
- エ 様式4 事業スケジュール
- オ 様式5 資金計画書
- カ 様式6 事業概要イメージ図
- キ 様式7 申請者概要説明書（実施団体が民間事業者等の場合のみ）

(2) その他の補足資料

提案を補足する資料があれば、A4版（様式自由）10ページ以内で添付すること。

(3) 提出期限

平成27年3月20日（金）午後5時（必着）
（郵送の場合は同日付け必着）

(4) 提出部数等

提出書類（提出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。

(5) 提出先

本実施要領「7 実施要領に関する問い合わせ先」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。提出された提出書類等の返却はしない。

4 交付決定先の選定及び採択

(1) 選定方法

外部有識者による評価会を開催し、その結果に基づき交付決定先を選定する。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

交付決定先の選定に当たっては、以下の項目に基づき、総合的に評価を行う。評価会での検討により選定基準に変更が生じた場合は、別途公表する。なお、以下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。

I 共通事項

- ① 事業内容が、本事業の実施地域において策定予定である「地方版総合戦略」に沿ったものであり、本事業の実施が同戦略の推進に寄与するものであること。
- ② 実施体制、事業スケジュール、資金計画等を含めて事業の実施計画が無理なく効率的に組み立てられており、事業の確実な実施・運営が見込めること。
- ③ 原則としてクラウドを活用した効率的な計画となっていること。加えて、本事業の実施を通じて期待される事業の成果（費用対効果等）が定量的に示されており、地域の活性化に資する根拠が具体的かつ明確に示されていること。
- ④ 本事業の終了後も地域において「自立的」「持続的」に事業を継続し、更なる横展開を推進していくための体制の整備等に係る計画が具体的かつ明確に示されていること。

II 要件別事項

<要件①の場合>

「ICT街づくり推進事業」で得られた成果事例の「横展開」を図ろうとするものであり、対象とするシステムが特定・明示され、かつ、当該「横展開」に係るプロセス（誰がどのように成果事例に係るシステムの「横展開」を図るのか等）が具体的かつ明確に示されていること。

<要件②の場合>

「ICT街づくり推進事業」で得られた成果を踏まえつつ、クラウド等のICTの利活用により、地域の中小企業等における業務効率化や生産性向上をどのように進め、地域の活性化に資することができるのか、その根拠が具体的かつ明確に示されていること。

(3) 提案内容の確認・採択・修正

総務省は、交付決定先を選定した後、提案内容の遂行に支障がないかどうかを確認した上で、最終的な交付決定を行う。ただし、交付決定に当たっては必要に応じて条件を付すことがある。

また、採択された提案内容については、必要に応じて、総務省と交付決定先との間で調整の上、修正等を行うことがある。

(4) 補助金の支払い

補助金は、交付決定内容に係る申請書に定められた用途以外への使用は認めない。また、補助金は事業終了後速やかに実績報告書の提出を受け、補助金額を確定した後、精算払いにより支払う。（特別の事情がある場合には、年度途中で概算払いが認められることもある。）

(5) 事業結果説明書

実績報告書の提出に当たっては、同報告書の事業結果説明書において、以下の内容を明示すること。

- ① 構築したシステム・サービスの概略（ネットワーク図等）
- ② 事業の運営体制や関係者間の役割分担
- ③ 事業実施に要した初期費用・運営費用
- ④ 定量的な費用対効果、自立的かつ継続的な運用に向けた収益モデル 等

5 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 27 年 4 月頃：外部有識者による評価、交付決定
- ・平成 28 年 3 月： 実績報告書の提出、額の確定

6 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/>）で公開するものとする。

7 実施要領に関する問い合わせ先

総務省 情報通信国際戦略局 情報通信政策課
〒100-8926 東京都千代田区霞が関 2-1-2 中央合同庁舎 2 号館 9 階

担当： 白壁課長補佐、高橋主査、柳官、岩國官

電話： 03-5253-5482

FAX： 03-5253-5721

E-mail： ict-town_atmark_ml.soumu.go.jp

ict-sme_atmark_ml.soumu.go.jp

※迷惑メール対策のため、「@」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。

補助対象経費の範囲

大分類	中分類	説明	
一 直接経費			
I. 物品費	1. 設備備品費	補助事業の実施に直接必要な物品※の購入により調達する場合に要する経費。 ※取得価格が5万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐える物品をいう。 ただし、以下の物品については、取得価格によらず備品とする。 ① 当該物品の保有に伴い保守料金等が生じるもの（携帯電話、プリンタ等） ② リサイクルその他管理換（供用換を含む。）により効率的な物品の活用を行う必要性が高いもの（家電製品、什器類等）	
	2. 消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のものあるいは取得価格が5万円未満のもの）の購入に要する経費。	
II. 人件費・謝金	1. 人件費	補助事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く）とする。ただし、Iに含まれるもの及び地方公共団体の職員の人件費を除く。）。	
		ア 事業担当者	補助事業の業務に直接従事する担当者の人件費。
		イ 事業補助者	補助事業の業務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）。
	2. 謝金	補助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・グループも含む）の開催や運営に要した委員等謝金、また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）	補助事業の業務に従事する者が補助事業の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、または補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等旅費であって、受託機関の旅費規程等により算定される経費。 また、委員会の委員が補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費。	
IV. その他	1. 外注費（業務請負費）	補助事業の業務に直接必要なデータの分析等の外注にかかる経費（業務請負費等含む）のうち、一般管理費や諸経費等の間接経費相当額が含まれない場合の経費。	
	2. 印刷製本費	補助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	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、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）	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。	
	5. 光熱水料	補助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）	補助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。	
二 一般管理費	一般管理費	一 直接経費の合計額に一般管理費率（10分の1を上限）を乗じた額。	