

平成 27 年度 ICT 地域マネージャー派遣事業 公募要領

※本公募は、平成 27 年度当初予算の成立が前提となるものです。このため、今後、内容等が変更になる場合があることをあらかじめ御了承願います。

申請受付期間

平成 27 年 4 月 1 日（水）～平成 27 年 4 月 24 日（金）

提出先及び問い合わせ先

総合通信局及び沖縄総合通信事務所

※詳細は別紙 3 の担当課一覧を御参照ください。

添付資料

ICT 地域マネージャー派遣事業 実施要綱	-----	別紙 1
ICT 地域マネージャー派遣事業 実施要綱（様式）	-----	別紙 2
総合通信局及び沖縄総合通信事務所担当課一覧	-----	別紙 3

平成 27 年 4 月

総務省情報流通行政局地域通信振興課

平成27年度ICT地域マネージャー派遣事業 公募要領

1 ICT地域マネージャー派遣事業の趣旨・目的

総務省では、平成19年度から地域情報化に知見・ノウハウを持つ有識者を「地域情報化アドバイザー」として委嘱し、派遣要請のあった地方公共団体等へ派遣する事業を実施して、地域活性化の取組を支援しているところである。この「地域情報化アドバイザー」派遣事業は、講演や助言のための短期の派遣であるのに対し、より中長期にわたって地域に赴き、地域における実際の取組を支援するため、平成24年度から新たに「ICT地域マネージャー」派遣制度を設けたところである。

「ICT地域マネージャー」派遣制度は、情報通信技術（以下、「ICT」という。）を活用した取組みを検討する地方公共団体等に対し、ICTの知見、ノウハウ等を有するICT地域マネージャー（以下、「マネージャー」という。）を派遣し、地域におけるICT利活用に関する助言、提言、情報提供等を行うことにより、地域におけるICT利活用を促進し、活力と魅力ある地域づくりに寄与するとともに、地域においてICTを活用した取組みの中核を担える人材を育成することを目的とする。

本公募要領は、「ICT地域マネージャー派遣事業実施要綱」（以下、「実施要綱」という。）第3条第2項に規定する地方公共団体等からの申請に対して総務省が必要と判断して派遣する場合（以下、「公募選定」という。）の取扱いについて、実施要綱第3条第3項に基づき定めるものであり、公募選定にあたっては、実施要綱及び本公募要領に従って実施することとする。

2 公募の概要

公募期間	平成27年4月1日（水）～同年4月24日（金）15：00必着 （郵送の場合は、同日付け必着）
公募対象	次のいずれかの団体からの公募を行う。 ①地方公共団体（一部事務組合及び広域連合を含む） ②地方公共団体と共同で事業の運営等を行う地方公共団体の出資若しくは拠出に係る法人又は特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第10条に基づく認証を受けた特定非営利活動法人 （以下、①及び②を併せて、「地方公共団体等」という。）

対象事業	派遣対象事業は、地方公共団体等が実施するICTを活用した事業で、マネージャーを派遣し、課題整理、アドバイス・助言、情報提供等を行う必要のある事業を対象とする。
経費負担	総務省はマネージャーの派遣に係る謝金及び旅費を負担する。 なお、謝金については、原則、1地域100万円を上限とする。
派遣期間	派遣決定の日から平成28年2月末まで
公募方法	マネージャーの派遣を希望する地方公共団体等は、実施要綱の様式第1号の「申請書」に参考となる資料を添付して、公募期間内に、別紙3の所管する各総合通信局又は沖縄総合通信事務所へ郵送又は持参にて、正本（1部）、副本（1部）の合計2部を提出すること。また、併せて電子データを、電子メールにより、又はCD-R等の電子媒体を郵送若しくは持参により提出すること。 なお、申請書類（電子媒体含む）の返却は行わない。
申請要件	実施要綱第2条の事業目的及び第3条の事業内容に合致した申請であること。
審査基準	<p>審査にあたっては、以下の各項目により評価し、派遣先を決定する。</p> <p>①具体性 マネージャーの派遣を申請する事業の成果目標が明確且つ具体的であるかどうか。また、事業の内容、目的、スケジュール及びマネージャーに求める役割が具体的に定められているかどうか。</p> <p>②実現性 事業の内容、目的、スケジュールが十分に実現可能なものであるかどうか。</p> <p>③公共性 地域の課題の解決に資する事業であり、他の地域への普及展開が見込めるなど、国が派遣するにふさわしい事業であるかどうか。</p> <p>④継続性 マネージャー派遣終了後も、申請団体が自立して継続的又は発展的に実施できる事業であるかどうか。</p> <p>⑤人材育成 マネージャーの派遣により、申請団体におけるICT人材の育成（ICTの利活用に関する知識やノウハウの蓄積、リテラシーの向上）につながるかどうか。</p> <p>⑥実施体制 地域の関係者（地域おこし協力隊や地域で活動する住民等）との協働や庁内の関係部署との連携など、成果目標の達成に必要な体制が組み込まれているかどうか。</p>

<p>採択方法</p>	<p>①上記の審査基準に基づき総務省において申請内容について評価し、派遣先の内定を行う。</p> <p>②内定となった申請団体に対しては、派遣するマネージャーの調整など、実際の派遣にあたって必要な事項の連絡調整を行う。</p> <p>③内定とならなかった申請団体に対しては、その旨を総務省から伝達する。</p> <p>④派遣決定については、内定となった申請団体と派遣するマネージャーの調整を行い、調整が整い次第、実施要綱の様式第3号の派遣決定通知書により行う。</p>
--------------------	--

3 その他

- (1) マネージャーは、原則、地域情報化アドバイザー又は総務省ICT利活用事業のプロジェクトマネージャー等の中から総務省が委嘱することを想定している。
 ※地域情報化アドバイザーについては、以下のホームページを参照のこと。
http://www.soumu.go.jp/menu_seisaku/ictseisaku/ictriyou/manager.html
- (2) 審査に当たって、申請団体に対してヒアリング等の実施や追加資料の提出等を要請することがある。
- (3) 派遣先に内定した申請団体の申請内容については、必要に応じて派遣決定時までに総務省と内定した申請団体との間で調整の上、修正等を行うことがある。
- (4) 本事業の実施については、実施要綱及び本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。
- (5) 問い合わせ先
 〒100-8926
 東京都千代田区霞ヶ関2-1-2 中央合同庁舎第2号館
 総務省情報流通行政局地域通信振興課
 ICT地域マネージャー派遣事業担当
 電話：03-5253-5758 FAX：03-5253-5759

平成 27 年 4 月 1 日

ICT 地域マネージャー派遣事業 実施要綱**(本要綱の趣旨)**

第 1 条 本要綱は、総務省が実施する ICT 地域マネージャー派遣事業（以下、「本事業」という。）を実施するために必要な事項を定めるものである。

(事業目的)

第 2 条 本事業は、情報通信技術（以下、「ICT」という。）を活用した取組みを検討する地方公共団体、地方公共団体と共同で事業の運営等を行う地方公共団体の出資若しくは拠出に係る法人又は特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 10 条に基づく認証を受けた特定非営利活動法人（以下、「地方公共団体等」という。）に対して、ICT の知見、ノウハウ等を有する専門家（ICT 地域マネージャー（以下、「マネージャー」という。)) を派遣し、地域における ICT 利活用に関する助言、提言、情報提供等を行うことにより、地域における ICT 利活用を促進し、活力と魅力ある地域づくりに寄与するとともに、地域において ICT を活用した取組みの中核を担える人材を育成することを目的とする。

(事業内容)

- 第 3 条 本事業は、地方公共団体等の ICT を活用した取組みに対し、マネージャーを派遣し、課題整理、アドバイス・提言、情報提供等を行うものである。（アドバイザー派遣事業からの移行・継続での派遣も可能）
- 2 本事業におけるマネージャーの派遣は、地方公共団体等からの申請を受けて総務省が適当であると判断したときに、総務省と当該地方公共団体等との合意により実施する。
 - 3 前項の地方公共団体等からの申請を受けて総務省が適当であると判断する手続きについては、別に定める。
 - 4 本事業において 1 地域に対し派遣するマネージャーの人数は、原則として 1 名とする。ただし、総務省が特に必要と認める場合はこの限りではない。
 - 5 本事業に基づくマネージャーの派遣は、実施期間中の必要に応じた回数とし、原則として、1 回につき 3 日間以内（移動日を含まない。）、1 日につき 6 時間以内の派遣とする。また、原則として、マネージャーが地方公共団体等に赴くものとする。ただし、総務省が特に必要と認める場合はこの限りではない。
 - 6 過年度からの同一事業に対する継続派遣は、原則、連続 2 カ年までとする。

(派遣申請)

第4条 前条第2項の規定によりマネージャーの派遣を受けようとする地方公共団体等（以下、「申請団体」という。）は、次に掲げる派遣申請書をあらかじめ総務省に提出しなければならない。

- (1) ICT地域マネージャー派遣事業 申請書（様式第1号）
- (2) その他参考となる資料

(派遣先の内定)

第5条 総務省は、前条の規定による派遣の申請があったときは、その内容を審査し、派遣先を内定する。

- 2 総務省は、前項の内定を行うに当たり、必要があると認めるときは、申請団体及び申請内容に係る関係者に説明を求めることができる。

(マネージャーの選任)

第6条 本事業により派遣するマネージャーの選任については、総務省が、派遣先に内定した申請団体と協議のうえ、社会的信望があり、地域情報化に関する一定の知識又は経験を有する者の中から決定するものとする。

(実施期間)

第7条 本事業におけるマネージャーの派遣期間は、原則として、派遣が決定した日から派遣が決定した年度の2月末までとする。

(経費負担)

第8条 本事業の派遣に直接的に要する経費（マネージャーへの謝金及び旅費）は、予算の範囲内において総務省が負担し、総務省からマネージャーへ直接支払うものとする。ただし、謝金については、原則として、1地域マネージャー1名当たり100万円を上限とする。

- 2 マネージャーへの謝金については、総務省諸謝金等使用基準（平成27年3月19日大臣官房会計課長決定）に準じた支払とする。
- 3 マネージャーの旅費については、総務省所管旅費取扱規程（平成13年1月6日総務省訓令第52号）に準じた支払とする。
- 4 本事業の派遣において、マネージャーの派遣に要する謝金及び旅費以外の経費については、原則として、申請団体の負担とする。

(派遣の決定)

第9条 総務省は、第5条で内定した申請団体及び第6条で選任されたマネージャーと

派遣内容等の調整を行う。

- 2 総務省は、前項の調整が整った場合、第6条で選任されたマネージャーに対し様式第2号の委嘱状を交付するとともに、様式第3号の派遣決定通知書により申請団体に通知する。
- 3 総務省は、前項の決定に際して必要な条件を付することができる。
- 4 マネージャーの委嘱期間は、1年を超えない範囲内において総務省が定める。

(マネージャーの業務)

第10条 マネージャーは、総務省の委嘱に基づき、派遣先の地方公共団体等に対してICT利活用に関する助言、提言、情報提供等を行うものとする。

(申請の取下げ)

- 第11条 第9条第2項の通知を受けた申請団体(以下、「派遣受入団体」という。)は、派遣決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、申請を取り下げることができる。
- 2 派遣受入団体は、前項の規定により申請を取り下げようとするときは、第9条第2項の通知があった日から20日以内に、様式第4号による派遣申請取下届出書を総務省に提出しなければならない。

(変更等の承認)

- 第12条 派遣受入団体は、第9条第2項の通知を受けた後において、申請の内容を変更するときは、あらかじめ、様式第5号による変更承認申請書を総務省に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。
- (1) 派遣目的に変更をもたらすものでなく、かつ、変更を認めることにより、より能率的に派遣目的を達成できると考えられる場合
 - (2) 派遣目的及び本事業の推進に影響の少ない軽微な変更である場合
- 2 総務省は、前項の承認をする場合において、必要に応じ派遣決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。
 - 3 総務省は、前項の規定により派遣決定の内容を変更し、又は条件を付した場合は、様式第6号による派遣決定変更通知書により派遣受入団体に通知するものとする。
 - 4 派遣受入団体は、やむを得ない理由により派遣事業を休止又は廃止しようとするときは、その理由を記載した様式第7号による休止(廃止)承認申請書を総務省に提出し、その承認を受けなければならない。
 - 5 総務省は、前項の規定により派遣事業の休止又は廃止の承認をする場合は、様式第8号による休止(廃止)承認通知書により派遣受入団体に通知するものとする。

(状況報告)

第13条 派遣受入団体は、派遣事業の遂行状況について、派遣を受けた月毎に、原則として翌月10日までに、様式第9号による実施状況報告書を総務省に提出しなければならない。

2 マネージャーは、派遣事業の遂行状況について、派遣された月毎に、原則として翌月10日までに、様式第10号による活動状況報告書を総務省に提出しなければならない。

3 総務省は、本事業の実施期間中及び終了後に、必要に応じ、派遣受入団体及びマネージャーに対し、実施状況に関するヒアリング又は意見交換を実施することができる。

(実績報告)

第14条 派遣受入団体及びマネージャーは、派遣事業が終了したとき又は第12条第5項による派遣事業の廃止の承認を受けたときは、その日から起算して2週間以内に、派遣受入団体は様式第11号により、マネージャーは様式第12号によりそれぞれ実績報告書を総務省に提出しなければならない。

(謝金及び旅費の額の確定等)

第15条 総務省は、第13条第1項及び第2項の報告書の提出を受けた場合において、当該報告書に係る派遣事業の実施状況が派遣の決定の内容（第12条第1項の承認をした場合は、その承認した内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、マネージャーに支払う謝金及び旅費の額を確定し、マネージャーに通知するものとする。

2 謝金及び旅費は、前項の規定により支払うべき額を確定した後に支払うものとする。

(守秘義務)

第16条 マネージャーは、本事業により知り得た情報については、公にされている事項を除き、他に漏らしてはならず、派遣受入団体の許可なく、派遣先における業務の履行以外の目的で使用してはならない。

(委嘱の取消し)

第17条 総務省は、マネージャーが次の各号のいずれかに該当すると認められる場合において、第6条の選任の決定を取り消すことができる。

(1) マネージャーが、業務上知り得た秘密を漏らした場合

(2) マネージャーが、業務の遂行を怠った場合

(3) マネージャーが、業務中に国の派遣者としてふさわしくない行為を行った場合

- (4) マネージャーが、その他本事業の目的又は内容を逸脱した行為を行った場合
 - (5) マネージャーが、心身の故障のため業務に支障をきたす場合
 - (6) マネージャーが、第6条の選任時の資質を満たさなくなった場合その他総務省が委嘱を取り消す必要があると認める場合
- 2 総務省は、前項の規定によりマネージャーの委嘱を取り消した場合、様式第14号による委嘱取消通知書によりマネージャーに通知し、派遣受入団体にもその旨を通知するものとする。
- 3 総務省は、前項の規定によりマネージャーの委嘱を取り消した場合、代わりに派遣するマネージャーを選任できる。

(派遣決定の取消し)

第18条 総務省は、派遣受入団体が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合において、第9条の決定の内容（第12条第1項の承認をした場合は、その承認をした内容）の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 派遣受入団体が、本要綱又はこれに基づく総務省の処分若しくは指示に違反した場合
 - (2) 派遣の決定後生じた事情の変更等により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
 - (3) 派遣受入団体が、派遣事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした場合
- 2 総務省は、前項の規定により派遣決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更する場合は、様式第13号による派遣決定取消（変更）通知書により派遣受入団体に通知するものとする。

(その他必要な事項)

第19条 マネージャーに関する庶務は、情報流通行政局地域通信振興課及び同課で指定した委託先等で処理する。

- 2 本事業の実施に関するその他の必要な事項は、別に定める。

様式目次

様式第 1 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	申請書.....	1
様式第 2 号	I C T 地域マネージャー	委嘱状.....	5
様式第 3 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	派遣決定通知書.....	6
様式第 4 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	派遣申請取下届出書.....	7
様式第 5 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	変更承認申請書.....	8
様式第 6 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	派遣決定変更通知書.....	9
様式第 7 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	休止（廃止）承認申請書.....	1 0
様式第 8 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	休止（廃止）承認通知書.....	1 1
様式第 9 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	月実施状況報告書（派遣受入団体用）	1 2
様式第 1 0 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	月活動状況報告書（マネージャー用）	1 5
様式第 1 1 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	実績報告書（派遣受入団体用）.....	1 7
様式第 1 2 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	実績報告書（マネージャー用）.....	1 9
様式第 1 3 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	派遣決定取消（変更）通知書.....	2 1
様式第 1 4 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	委嘱取消通知書.....	2 2

様式第1号（第4条関係）

番
平成 年 月 日

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

派遣申請団体の名称 代表者氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 申請書

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 派遣区分 新規派遣
 継続派遣

※昨年度に同一事業でマネージャー派遣を受けた場合に選択（本記載（赤字）は提出時削除願います。）

2 申請者

3 派遣期間 派遣決定日 ～ 平成28年2月29日

4 添付資料

- (1) ICT地域マネージャー派遣事業・事業計画書（別紙）
(2) その他参考となる資料

ICT地域マネージャー派遣事業・事業計画書

1 実施主体

申請主体名	●●県△△市
代表団体の長名	●●県△△市 市長 総務太郎 ※申請主体の代表者氏名
担当者連絡先	●●部△△課 係長 総務次郎 電話：00 - 0000 - 0000 メール：0000@000.000.00

2 事業概要

事業の名称	※ 実施する事業名を記載	
事業内容	※ 実施する事業の内容、目的を記載	
成果目標	<p>※ 実施する事業について、派遣期間中に達成すべき成果目標を具体的に記載</p> <p>例1 ブロードバンド整備方針の策定</p> <p>例2 高齢者支援システムの調達・導入</p> <p>例3 Facebook 運用ガイドラインの策定及び運用開始</p>	
実施体制	<p>※ マネージャーを活用する事業を推進する庁内の体制、（連携する場合）他の団体との連携体制について記載すること。</p> <p>※ 申請主体が地方公共団体ではない場合は、地方公共団体との関係、連携体制について必ず記載すること。</p> <p>※ 地域おこし協力隊等の他の派遣者や、地元関係（大学やNPO）、コンサルティング業者等と連携して事業を実施する場合はその旨を記載すること。</p>	
現在までの検討状況	<p>※ 新規派遣にあつては、マネージャーの助言等を必要とする事業について、既に検討や取組みを進めている場合、その状況を記載すること。</p> <p>※ 継続派遣にあつては、前年度のマネージャー派遣事業における検討状況を記載すること。</p>	
派遣を希望する専門家	<input type="checkbox"/> 有	<p>※ 地域情報化アドバイザー等で派遣を希望する専門家がいる場合は記載すること。</p> <p>※ 継続派遣で前年度と同じマネージャーの派遣を希望する場合は、当該マネージャーの氏名を記載すること。</p>
	<input type="checkbox"/> 無	派遣される専門家に求める専門分野・能力：

事業の実施 スケジュール	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：

		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
--	--	---------------------------------

3 その他

派遣完了後の予定	※ 派遣終了後の取組予定、マネージャーの派遣による成果の活用方法について記載すること。
関連事業	※ 専門家を派遣する実施事業以外で関連する事業があれば、その事業内容、負担額及び負担方法について記載すること。 ※ その他関連する事業があれば記載
その他	※ その他必要な事項、参考事項等を記載

添付書類：※ 実施事業に関して、参考となる資料があれば添付すること。
 ※ 様式中の「※（赤字の記載）」は記載要領であるので、申請時には抹消すること。

様式第2号（第9条第2項関係）

番
平成 年 月 日

ICT地域マネージャー氏名 殿

総務省政策統括官（情報通信担当） 印

平成 年度 ICT地域マネージャー 委嘱状

平成 年度 ICT地域マネージャーの任を委嘱する。

記

1 委嘱期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

2 派遣先

3 業務内容

派遣受入団体の名称 代表者氏名 殿

総務省政策統括官（情報通信担当） 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 派遣決定通知書

平成 年 月 日付第 号で申請のあった平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業については、下記のとおり派遣することに決定したので通知する。

記

- 1 派遣区分 新規派遣
 継続派遣

2 派遣先

3 派遣期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

4 派遣 ICT地域マネージャー名

5 派遣の条件

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

派遣受入団体の名称 代表者氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 派遣申請取下届出書

平成 年 月 日付総情地第 号で派遣決定通知のあった平成 年度ICT地域マネージャー派遣については、同決定の内容又は決定に付された条件のうち、下記の事項について不服があるので、申請書（平成 年 月 日付け 第 号）を取り下げます。

記

- 1 派遣区分 新規派遣
 継続派遣

- 2 派遣先

- 3 不服のある決定の内容又は決定に付された条件

- 4 理由

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

派遣受入団体の名称 代表者氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 変更承認申請書

平成 年 月 日付総情地第 号で派遣の決定通知のあった平成 年度ICT地域マネージャー派遣事業の一部を変更する必要があるので、下記のとおり申請します。

記

- 1 派遣区分 新規派遣
 継続派遣

2 派遣先

3 変更事項及びその内容

4 変更を必要とする理由

5 変更が派遣事業に及ぼす影響

6 添付書類

派遣を受ける事業の概要（添付書類 様式第1号関係）及び変更前後を対比して記載した資料

派遣受入団体の名称 代表者氏名 殿

総務省政策統括官（情報通信担当） 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 派遣決定変更通知書

平成 年 月 日付第 号で申請のあった平成 年度ICT地域マネージャー派遣事業の変更については、下記のとおり変更承認することにしたので通知する。

記

- 1 派遣区分 新規派遣
 継続派遣

- 2 派遣先

- 3 派遣の対象となる事業の内容は、
 変更承認申請書に記載されたとおりとする。
 一部修正の上、別紙のとおりとする。

- 4 派遣の条件

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

派遣受入団体の名称 代表者氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 休止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日付総情地第 号で派遣の決定通知のあった平成 年度ICT地域マネージャー派遣事業を休止（廃止）したいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 派遣区分 新規派遣
 継続派遣

2 派遣先

3 休止（廃止）する事業内容

4 事業を休止（廃止）する理由

5 事業の再開の見通し（事業を中止する場合のみ）

- (1) 休止期間 年 月 日 ~ 年 月 日
(2) 再開予定日 年 月 日

派遣受入団体の名称 代表者氏名 殿

総務省政策統括官（情報通信担当） 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 休止（廃止）承認通知書

平成 年 月 日付第 号で申請のあった平成 年度ICT地域マネージャー派遣事業の休止（廃止）については、下記のとおり承認することにしたので通知する。

記

- 1 派遣区分 新規派遣
 継続派遣

2 派遣先

3 事業の再開の見通し（事業を休止する場合のみ）

- （1）休止期間 年 月 日 ～ 年 月 日
（2）再開予定日 年 月 日

4 その他

（※）本通知の日から、一ヶ月以内に、事業廃止までの間の実績報告書（様式11号）を提出すること。

※廃止の場合のみ記入

様式第9号（第13条第1項関係）

番
平成 年 月 日
号

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

派遣受入団体の名称 代表者氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 月実施状況報告書

平成 年 月 日付総情地第 号で派遣の決定通知のあった平成 年度ICT地域マネージャー派遣事業の 月実施状況について、下記の通り報告します。

記

- 1 派遣区分 新規派遣
 継続派遣
- 2 派遣先
- 3 派遣事業の進捗状況
- 4 添付書類
(1) 実施状況報告書（別紙1）
(2) その他参考となる資料

I C T 地域マネージャー派遣事業・実施状況報告書

1 実施主体

派遣受入団体名	●●県△△市
代表団体の長名	●●県△△市 市長 総務太郎
担当者連絡先	●●部△△課 係長 総務次郎 電話：00 - 0000 - 0000 メール：0000@000.000.00
派遣専門家名	

2 実施内容

<p>第 1 回</p> <p>※回数は通算回数ではなく、月ごとに実施した回数を記載</p>	派遣実施日	※派遣実施年月日、実施時間（開始時間と終了時間、及び休憩時間）、場所を記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
	参加者	※出席者名を漏れなく記載すること（書ききれない場合は別紙を添付して記載）
	業務概要	※マネージャーが実施した業務の概要を記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
	助言内容	※マネージャーから助言、提言等を受けた事項について具体的かつ詳細に記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
	助言成果	※マネージャーから受けた助言、提言等による成果や、助言、提言等の今後の活用方法について、具体的かつ詳細に記載すること
	進捗状況	※実施事業の目的・成果目標に対する進捗状況を具体的に記載すること
	課題/方針	※今後の課題・方針について記載すること
	その他	

第2回	派遣実施日	※派遣実施年月日、実施時間（開始時間と終了時間、及び休憩時間）、場所を記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
	参加者	※出席者名を漏れなく記載すること（書ききれない場合は別紙を添付して記載）
	業務概要	※マネージャーが実施した業務の概要を記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
	助言内容	※マネージャーから助言、提言等を受けた事項について具体的かつ詳細に記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
	助言成果	※マネージャーから受けた助言、提言等による成果や、助言、提言等の今後の活用方法について、具体的かつ詳細に記載すること
	進捗状況	※実施事業の目的・成果目標に対する進捗状況を具体的に記載すること
	課題/方針	※今後の課題・方針について記載すること
	その他	
その他		

（注）1月に2回以上の派遣を受けた場合は適宜欄を追加すること。

添付資料：※ マネージャー派遣時の打ち合わせ等で使用した資料を添付すること。

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

ICT地域マネージャー氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 月活動状況報告書

平成 年 月 日付総情地第 号で委嘱されたICT地域マネージャーとしての 月の活動状況について、下記の通り報告します。

記

- 1 派遣区分 新規派遣
 継続派遣
- 2 派遣先
- 3 委嘱内容の進捗状況
- 4 添付資料
(1) 活動状況報告書（別紙1）
(2) その他参考となる資料

ICT地域マネージャー派遣事業・活動状況報告書

1 派遣マネージャー

専門家名	マネージャー氏名
派遣先名	●●県△△市

2 実施内容報告

第1回	派遣実施日	※派遣実施年月日、実施時間(開始時間と終了時間、及び休憩時間)、場所を記載すること。(複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。)
	業務概要	※マネージャーが実施した業務の概要を記載すること。(複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。)
	助言内容	※マネージャーが行った助言、提言等項について具体的かつ詳細に記載すること。(複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。)
第2回	派遣実施日	※派遣実施年月日、実施時間(開始時間と終了時間、及び休憩時間)、場所を記載すること。(複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。)
	業務概要	※マネージャーが実施した業務の概要を記載すること。(複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。)
	助言内容	※マネージャーが行った助言、提言等について具体的かつ詳細に記載すること。(複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。)
その他		

(注) 1月に2回以上の派遣があった場合は適宜欄を追加すること。

添付資料：打ち合わせ等で使用した資料
旅費支払に関する領収書(原本)

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

派遣受入団体の名称 代表者氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 実績報告書

平成 年 月 日付総情地第 号で派遣の決定通知のあった平成 年度ICT地域マネージャー派遣事業は、完了（廃止）しましたので、平成 年度における実績について、下記の通り報告します。

記

- 1 派遣区分 新規派遣
 継続派遣
- 2 派遣先
- 3 事業概要
※申請時の事業概要と整合をとって記入すること。
- 4 実施期間
※マネージャーが関与した期間を記入すること。 例 派遣開始日～最終派遣日
- 5 派遣回数
- 6 派遣事業に係る当初の課題
- 7 マネージャーの業務内容
※マネージャーの役割や業務概要を記載。
- 8 派遣成果
 - (1) 成果目標の達成状況
※申請時の事業計画書に記載の成果目標ごとに達成状況を記載。
 - (2) マネージャーから受けた助言、提言等の内容

(3) 今後の取組方針・課題

9 その他

※その他、所感等ご自由に記載願います。
※参考資料がある場合は、別紙に記載

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

ICT地域マネージャー氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 実績報告書

平成 年 月 日付総情地第 号で委嘱されたICT地域マネージャー派遣事業は、完了（廃止）しましたので、平成 年度における実績について、下記の通り報告します。

記

- 1 派遣区分 新規派遣
 継続派遣
- 2 派遣先
- 3 事業概要
※申請時の事業概要と整合をとって記入すること。
- 4 実施期間
※マネージャーが関与した期間を記入すること。 例 派遣開始日～最終派遣日
- 5 派遣回数
- 6 派遣事業に係る当初の課題
- 7 マネージャーの業務内容
※マネージャーの役割や業務概要を記載。
- 8 派遣成果
 - (1) 成果目標の達成状況
 - (2) マネージャーが行った助言、提言等の内容
 - (3) 今後の取組方針・課題
- 9 マネージャー制度の課題
※実際の派遣を通じて、感じた課題や制度の改善点等があれば記載すること。

10 その他

※その他、所感等ご自由に記載願います。

派遣受入団体の名称 代表者氏名 殿

総務省政策統括官（情報通信担当） 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 派遣決定取消（変更）通知書

平成 年 月 日付総情地第 号で派遣決定した平成 年度ICT地域マネージャー派遣事業については、下記のとおり取り消す（変更する）ので通知する。

記

- 1 派遣区分 新規派遣
 継続派遣
- 2 派遣先
- 3 事業名
- 4 取消（変更）区分
 全部
 一部
取消（変更）内容
（※一部の場合は該当する内容を記入）
- 5 取消（変更）理由

様式第14号（第18条第2項関係）

番
平成 年 月 日

ICT地域マネージャー氏名 殿

総務省政策統括官（情報通信担当） 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 委嘱取消通知書

平成 年 月 日付総情地第 号で貴殿をICT地域マネージャーに委嘱しましたが、
下記のとおり取り消すので通知する。

記

- 1 取消月日
- 2 派遣先
- 3 業務内容
- 4 取消理由