［様式1］

平成２８度予算

「ＩＣＴまち・ひと・しごと創生推進事業」企画提案書（全体概要）

提出日：平成２８年　　　月　　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案者 | 実施団体名 | ※　実施団体（補助事業者）となる地方公共団体又は民間事業者等の名称を記載  （一部事務組合又は広域連合をはじめとする連携主体（法人格を有さないコンソーシアムは含まれません）が実施団体となる場合は、当該連携主体の名称を記載） | | |
| 代表者名 | ※　代表となる地方公共団体又は民間事業者等の代表者の氏名・役職を記載  （一部事務組合又は広域連合をはじめとする連携主体の場合は、当該連携主体の代表者の氏名・役職を記載） | | |
| 満たす事業の要件 | □　要件①  □　要件②  □　要件③  ※　上記のいずれかにチェックを入れること。 | | |
| 実施団体  の属性 | □　小規模地方公共団体  □　小規模地方公共団体以外の地方公共団体又は民間事業者等  ※　上記のいずれかにチェックを入れること。  ※　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。 | | |
| プロジェクトリーダー  （所属・役　　職・氏名） | ※　プロジェクトリーダーは、 実施団体に所属している者とする | 電話番号 |  |
| Eメール |  |
| 共同実施  団体名 | ※　実施団体ではないものの、システム構築の調達先候補や検討会の構成員等として実施団体と共同して事業を実施する団体をすべて記載 | | |
| 補助事業の概要 | 事業名 |  | | |
| 実施地域 | ※　「○○県○○市」等と記載（さらに地区が特定可能な場合は、詳細に記載） | | |
| 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 | | |
| 事業費 | ○○千円  ※補助金の交付申請額ではなく、事業費を記載願います。 | | |

注）1枚に収めること

実施計画書

［様式2］

|  |
| --- |
| １．事業の目的  ※　地域が抱える課題、補助事業の最終的な目的及び補助事業完了後に想定される効果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  （１）事業の詳細  　ア　補助事業におけるＩＣＴの利活用方法  ※　どのような機能・サービスを実現するのか、誰がどのようにＩＣＴを利活用するのか等、補助事業におけるＩＣＴ利活用内容を詳細かつ具体的に記載すること  　イ　補助事業の対象地域・対象世帯数  ※　補助事業の対象地域、対象人数等を記載すること  　ウ　その他  ※　事業内容について補足があれば記載すること  （２）審査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  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した「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。  ＜記載例＞  ・△△町は従来より××を推進してきているところであり、○年○月に策定した「地方版総合戦略」においても、重要な柱立ての１つとして盛り込まれている。本事業は同戦略の実現に向けて、○○という観点において寄与するものであり･･･  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まれており、事業の確実な実施・運営が見込めること。  ＜記載例＞  ・事業に係る推進体制として、平成28年９月に「○○協議会」の設立を予定しており、当該協議会のメンバーである、○○市及び△△町並びに関係団体からは既に内諾を頂戴しており･･･（※実施体制に関する事項）  ・事業実施に係る費用については、△△町が既に予算化を実施しており･･･（※資金計画に関する事項）  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。  ＜記載例＞  ・事業費○万円に対して、収益の増加分として△万円、また、○○をはじめとする波及効果として○万円を見込んでおり･･･  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。  ＜記載例＞  ・平成29年度からの自走に向けて、平成29年３月を目途に事業化に向けた法人を設立し、平成29年度の運転資金としては、○○市及び△△町においてそれぞれ□□円を予算化してもらう計画であり…  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。  ※　満たす事業の要件で「要件①」を選択した場合のみ記載すること。  ＜記載例＞  ・○○県○○市の○○システムの「横展開」に向けて、○○市及び△△町等を主たるメンバーとする「○○協議会」を平成28年９月に設立し、同協議会の下で○月までに○○を決定し･･･  ・システムの「横展開」に当たっては、当該システムを開発したベンダにも「○○協議会」に参画してもらい、技術的な協力を得つつ･･･  ＜要件②の場合＞  　地域情報化大賞表彰事例の「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。  ※　満たす事業の要件で「要件②」を選択した場合のみ記載すること。  ＜記載例＞  ・○○県○○市の○○システムの「横展開」に向けて、○○市及び△△町等を主たるメンバーとする「○○協議会」を平成28年９月に設立し、同協議会の下で○月までに○○を決定し･･･  ・システムの「横展開」に当たっては、当該システムを開発したベンダにも「○○協議会」に参画してもらい、技術的な協力を得つつ･･･  ＜要件③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。  ※　満たす事業の要件で「要件③」を選択した場合のみ記載すること。  ＜記載例＞  ・○○県○○市の□□産業の生産工程において、クラウドを活用し、△△に関する情報を共有することで、○○という効率化をはかることができ・・・  ・事業の実施に当たっては、地域の○○協会や□□研究所の協力を得て、その技術やノウハウを活用し・・・  （３）　その他の事業要素  ※　実施要領４（２）選定のポイントに記載のない要素を追加して提案を行う場合、その内容を記載すること。その際、事業の内容、手法、提案が優れている点を明記すること |

注１）枚数制限なし。（但し、ポイントを押さえて簡潔に記載すること。）  
注２）必要な場合には補足説明図（A4判）を10ページ以内で添付すること。

［様式3］

実施体制説明書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １．実施体制 | | | | | |
| *※　図等を用いて実施体制を分かりやすく記入すること。*  *※　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。*  （例）  △△町  本事業全般の管理・統括業務（実施主体）  ○○市  協議会への参加、事業実施に係るノウハウの提供  ××株式会社  協議会への参加、横展開に係るシステム設計及びデータ提供 | | | | | |
| ２．各主体の役割 | | | | | |
| NO | | 名称 | | 役割及び責任*※　上記組織図に対応した主体別に役割を明確に記入すること* | |
| 1 | | △△町 | | ・事業計画の立案  ・報告書の作成をはじめとする事業全般の管理・統括業務 | |
| 2 | | ○○市 | | ・協議会への参加  ・事業実施に係るノウハウの提供 | |
| 3 | | ××株式会社 | | ・協議会への参加  ・横展開に係るシステム設計及びデータ提供 | |
| ３．プロジェクトリーダー（実施責任者） | | | | | |
| 氏　　名（ふりがな） | | | 勤務先及び職歴概要 | | |
|  | | |  | | |
| 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。プロジェクトリーダーと同一でも良い。複数名記載しても良い。 |
| 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@xxxxxxxxxxx |
| 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@xxxxxxxxxxx, 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@xxxxxxxxxxx |

注）枚数制限なし。

［様式4］

事業スケジュール

単位：百万円

受託者

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業内容 | H28  ７月 | ８月 | ９月 | 10月 | 11月 | 12月 | H29  １月 | ２月 | ３月 | 事業費 |
| （例）  ア）○○市の成果事例の横展開  1.××の調査  2.システムの設計  3.システムの構築  4.システムの稼働  イ）推進体制の立ち上げ  1.協議会の開催  ウ）成果の検証・分析 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\* |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \*\*\*\*\* |

注１) 事業費は消費税込みの金額を記入してください。

注２) 事業費はあくまでも交付先を選定する際の参考として記入いただくものであり、交付決定額について何ら保証するものではありません。

注３)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。

［様式6］

本様式（様式６）は、MS-Powerpoint形式の様式を使用すること。

［様式7］

申請者概要説明書（民間事業者等の場合のみ）

（１）申請者の概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | | |
| 代表者の役職及び氏名 |  | | |
| 担当者の役職及び氏名 |  | | |
| 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 |  |
| 担当者の連絡先  （電話番号・FAX・  E-mailアドレス） |  | | |

（２）株主構成

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 | Ｆ  Ｊ | ×100 |  |  |  |
| 売上高  経常利益率 | Ｆ  Ａ | ×100 |  |  |  |
| 自己資本  比率 | Ｉ  Ｊ | ×100 |  |  |  |
| 流動比率 | Ｇ  Ｈ | ×100 |  |  |  |
| 経常収支  比率 | Ａ＋Ｄ  Ｂ＋Ｅ | ×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」や添付した「貸借対照表」及び「損益計算書」において、債務超過や負債・赤字が大きい場合や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 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合計額 |  |  |

　（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）補助金の支払いは、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ります。**