［様式1］

令和２年度予算

「地域ＩｏＴ実装・共同利用推進事業」企画提案書（全体概要）

要件Ｂ：AIモデル

提出日：令和２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） | | |
| 法人番号 |  | | |
| 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） | | |
| 実施団体  の属性 | ※　下記のいずれかに該当する場合はチェックを入れること。  □　中枢中核都市に該当する地方公共団体  □　条件不利地域に該当する地方公共団体  ※　該当する条件不利地域を定める各法令及び法令に記載のある地域を示すこと。  ※　条件不利地域とは、過疎地域、辺地、離島、半島、山村、特定農山村、豪雪地帯をいう。 | | |
| プロジェクトリーダー  （所属・役　　職・氏名） | ※　実施団体に所属している者とする | 電話番号 |  |
| E-mail  アドレス |  |
| 共同実施  団体名 | ※　システム構築の受注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（地区が特定可能な場合は、詳細に記載） | | |
| 事業概要・  イメージ図 | ＜事業概要＞  ※　実施計画書（様式２）の内容を要約し、簡潔に記載すること。  *※　地域が抱える課題、解決策における補助事業の位置付け、当年度の目標及び最終的な目標は必ず含めること。*  ＜事業全体のイメージ図＞  ※　事業の全体概要を説明するイメージ図を添付すること。  ※　事業概要イメージ図（様式６）を添付してもよい。 | | |
| 事業費 | ○○千円  *※　交付申請額ではなく、令和２年度における総事業費を記載すること。* | | |

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、解決策における補助事業の位置づけ、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（ＫＰＩ）  ※　補助事業で達成すべき目標を定量的かつ明確に記載すること  ※　提案時点の数値等のデータをもとに現状、補助事業実施年度及び目標達成年度までの流れがわかるようにすること。ただし、補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度から起算して５年間は１年毎に達成目標を示すこと。また、実現する機能・サービス等の利用状況を把握可能な場合には、その利用状況に関する指標と、その指標に関する事業実施年度及び事業終了後５年間の達成目標も記載すること。なお、事業の性質上、利用状況を把握可能な指標を設定することに馴染まない場合には、運用状況及び収益状況報告書において、利用状況を報告すること。  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AIモデルの利活用方法  ※　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AIモデルを利活用するのか等、補助事業におけるAIモデルの利活用方法を具体的に記載すること  ※　実現する機能・サービスについて、実装前に想定利用者の利用意向等のニーズを調査し、その結果を踏まえて実装に取り組むことや、実装後も必要に応じて調査を行い、その結果を踏まえて改善を行うための体制構築等の利用向上方策も記載すること。  　イ　補助事業の実施地域・対象世帯数等  ※　補助事業の実施地域の概要、対象世帯数、対象人数等を記載すること  *＜実施地域の概要＞*  *＜対象世帯数等＞*  　ウ　その他  ※　事業内容について補足すべき点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　必須事項  地域ＩｏＴ実装推進ロードマップの各分野別モデルにおける分野別モデル（※）の横展開事業であること。  （※）公募する事業は、別紙３－２の分野別モデルの横展開事業であることが、必須となっており、公募する事業が新たな実証ではなく、当該事業が分野別モデルの要件に合致していることを具体的に示すこと。  ＜記載例＞  ・今回の事業は、*分野別モデルのうち、○○分野の◇◇というモデルを選択する。*  *・今回の事業は、具体的に○○を行うものであり、◇◇という分野別モデルにおける××の点を導入するものであり、対象要件に合致している。*  *・△△市は、○○分野において××計画を推進してきているところであるが、この事業を行うことは、･･････という観点において当該計画に寄与するものである･･･*  ②　事業の実施に際し、関係団体との連携体制の構築を行うこと。  ＜記載例＞  ・事業の実施に当たっては、△△市等を主たるメンバーとする「△△協議会」を令和２年９月に設立し、◇◇システムを開発した〇〇社にも「△△協議会」に参画してもらい、技術的な協力を得つつ、地域の関係団体である××とも連携し・・・  ③　事業の実施に際し、最小の費用で最大の効果をあげ得るように、想定される事業の費用対効果の試算及び事業計画が明確に示されていること。また、システムを導入する場合はクラウドを活用するなど複数の事業主体でシステムの共同利用を行うこと等の方法により、事業主体が独自にシステムを開発し導入する場合に比較して、事業費用の低廉化が確実に見込まれるものとすること。  ＜記載例＞  ・○○事業におけるシステムを利用する際には、××プラットフォームとの接続をすることにより、自らプラットフォームを構築する場合に見込まれる経費と比べ、１月あたりの必要な経費から△△円削減することが可能であり・・・  ④ 　提案者における官民データ活用推進計画の策定状況を示すこと（提案者が市町村の場合のみ）  ＜記載例＞  ・○○市としては、官民データ活用推進計画について、令和○年○月に策定及び公表している。  ・◇◇市としては、官民データ活用推進計画について、令和○年〇月（交付申請日には策定されている必要があることに留意すること）の策定に向けた調整を行っているところであり・・・  Ⅱ　加点事項  ①　以下のア及びイに該当する国として支援を行う必要性が高い事業であり、今後、地方公共団体へのＡＩの実装の本格化が期待される事業であること。  ア　事業の公共性・持続可能性が高いこと。  イ　行政の効率的な運営又はと住民サービスの向上に資すること。  ＜記載例＞  ・××社において実施する△△事業については、○○市との協力体制の下、○○市における××の推進を目的として実施しているものであり･･･  ②　事業の実施に際し、分野別モデルにおいて構築された既存のシステムや事業が特定・明示されていること。  ＜記載例＞  ・今回実施する△△事業については、*分野別モデルのうち、○○分野の◇◇というモデルを選択するもの*であり、確実な実装を実現するため、システム開発事業者の××社と連携して･･･  ※　分野別モデルの例示については、*分野別モデルを列記し、個別事業名・実施団体名・URL等もあれば記載すること。*  ※　分野別*モデルについては、実施要領２（１）の要件Ｂの分野別モデルの中から一つを選択すること。*  ③　事業の実施に際し、複数の地方公共団体が、システムの共同利用・共同調達を行うなど、連携して取り組むこと。  ※　共同利用のイメージは、別添３を参照すること。  ＜記載例＞  ・今回実施する△△事業は、○○市や○○市と連携し、業務プロセス・システムの標準化を行っており、AI-OCRやRPAを共同利用することとしており、RPAのシナリオを共同利用することとしている。  ④　事業の効果を最大限に発揮させるため、導入する業務プロセスの見直しを併せて行うことで、事業終了後も効率的かつ効果的な業務の実施が見込めること。  ＜記載例＞  ・今回実施する△△事業は、職員が手作業にて実施していた業務を効率的に改善するものであり、事業実施にあたっては、○○業務の進め方を抜本的に見直し、分野別モデル（分野：○○○○）が効率的かつ効果的に運用していける業務フローに改める。  ⑤　事業執行に係るプロセスが具体的かつ明確に示されていること。  ＜記載例＞  ・△△事業の実施に際しては、事前に有識者の〇〇氏や関係団体の××へのヒアリングを行い、得られた知見を元に〇月頃システムの実装を行う予定。その後、〇月頃にシステム利用を行う住民説明会を実施･･･、さらに、〇月頃に関係者を交えた△△事業に関する進捗報告会を実施し･･･  ⑥　事業のＫＰＩについて、定量的な指標が設定されていること。  *＜記載例＞*  *・２．達成目標（ＫＰＩ）のとおり。*  *※　その他、補足事項があれば記載すること。*  ⑦　事業についてランニングコストの試算を行うとともに、民間資金の活用等、事業実施年度以　　　　　　　　　　　降も自立的かつ持続的に事業を実施するための計画が示されていること。  *＜記載例＞*  *・システム立ち上げ後のランニングコストは○○円／月であり、地銀による融資を活用し、定期的な進捗管理等、××という目標達成に向け…*  ⑧　事業実施地域以外への実装を進めるための工夫（例：実装を希望する他地域への出張訪問や視察対応等の普及啓発活動、他地域の関係団体との連携体制の構築等が示されていること。）  *＜記載例＞*  *・本事業実施翌年度以降の地域における普及展開に向けて、〇〇といった関係者団体を設立し、△△といった共通の地域事情を抱える××地域に対して、システムの利用に関する普及促進活動を実施し、本事業による成果を広く他地域と共有し、更なる拡大を目指すため…*  ⑨　新型コロナウイルス感染症の対策等に係る住民への情報伝達や行政手続きのオンライン申請の拡充など、感染症リスクに対しても強靱なシステムや持続可能な運営体制が構築されていること。  *＜記載例＞*  *・本事業を実施することにより、住民が○○市の窓口に来庁しなくても手続きの一部を完結させることができ、窓口で対応する職員の数を抑えることも期待できることから、新型コロナ感染症の拡大を抑制する効果が認められる。*  ⑩　その他地域事情に応じた創意工夫があること  *＜記載例＞*  *・〇〇市では、本事業により実現を目指す××の活性化について、他の△△といった事業と併せて実施することにより、〇〇市全体で取り組むこととしている。そのため、□□などの関係団体と連携しながら…*  （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。

実施体制説明書

［様式3］

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。*  *※　補助事業期間中と補助事業期間終了後の実施体制を記入すること。*  *※　提案者のみならず、補助事業の実施に関わる者について本様式に役割、責任を明記すること。*  （例）  ＜補助事業期間中＞  △△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  ＜補助事業期間終了以降＞  △△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。

事業スケジュール

［様式4］

単位：百万円

受託者

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業内容 | 令和２年  ７月 | ８月 | ９月 | 10月 | 11月 | 12月 | 令和３年  １月 | ２月 | ３月 | 事業費 |
| 補助事業手続等スケジュール(案)  1.交付決定  2.事業期間  3.経理処理説明会  4.中間経理検査  5.実績報告書案提出  6.最終検査資料提出  7.最終検査  （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)　枚数制限なし。

注３)　事業スケジュールについて、事前に留意する点がある場合は、以下に自由に記入してください。

　＜留意点＞

［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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施団体名 |  | | |
| 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） | 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 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ | その他 |  |  |  |
| 合　　　計 | | |  |  |

（備考）

１．定款、登記簿抄本を添付すること。

２．株主構成については、№１～№５に株数が多いものを降順で記載し、№６にその他としてまとめて記載すること。

（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 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| 補助金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合計額 | 様式１の事業費と一致させること。 |  |

　（６）補助金相当額

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 補助金相当額（円） | 資金の調達先 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| その他 |  |  |
|  |  |  |
| 合計額 | （５）の補助金と一致させること |  |

（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に、補助金相当分の資金を確保する必要があります。