［様式1］※民間事業者など（消費税納税義務者）用

情報通信技術利活用事業費補助金（地域デジタル基盤活用推進事業）

企画提案書

提出日：令和５年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案者 | 実施団体名 | ※　実施団体となる企業・団体などの名称を記載（一部事務組合や広域連合、法人格を有するコンソーシアムなどの連携主体が実施団体となる場合には、当該連携主体の名称を記載） | | |
| 法人番号 |  | | |
| 代表者名 | ※　代表（実施主体）となる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） | | |
| 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 | ※　実施団体と共同して事業を実施する団体を全て記載  ※　企業・団体などが実施団体となる場合には、コンソーシアムを形成している地方公共団体名を必ず記載 | | |
| 事業概要 | 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。  ※　実施地域が複数ある場合は全てご記載ください。なお、主たる実施地域には、  その旨が分かるよう（主）とご記載ください。 | | |
| 事業概要・  イメージ図 | ＜事業概要＞  ※　簡潔に記載すること。  *※　地域が抱える課題、提案事業に期待される効果、当年度の目標及び成果（アウトカム）目標を必ず含めること。*  *※　通信インフラの整備やソリューションの導入などを通じてどのように地域課題の解決が実現されるのか、分かりやすく（論理的・定量的な指標などを用いて）記載すること。*  ＜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５）を添付してもよい。 | | |
| 事業費 | ○○千円（**税抜き**）  *※　交付申請額ではなく、本事業における総事業費を****税抜きで****記載すること。* | | |

*注）1ページに収めること*

実施の詳細

|  |
| --- |
| １．事業の目的  ２．実施計画  （１）実施地域  ※　事業の実施地域の概要を記載すること  （２）地域課題の状況、今後目指す姿  （３）通信インフラの整備内容及びその利活用方法  ※　提案事業で構築する具体的なネットワーク・システム構成を示すこと。また、各設備・機器の機能・数量・設置形態（固定・可搬等）・調達想定先・製品仕様、基地局のエリアカバレッジ、設置場所、構築スケジュールなどを具体的に記載した資料を添付すること。  ※　どのような機能・サービスを実現するのか、誰がどのように通信インフラ及びそれらを活用したソリューションを利活用するのか等、提案事業における通信インフラ等の利活用方法を具体的に記載すること  ※　サービス等の対象となる人数規模等についても記載すること  （４）成果（アウトカム）目標など  ※　提案事業に関する成果（アウトカム）目標を定量的かつ論理的に記載すること  ※　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。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年毎の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の達成目標も記載すること。  ※　具体的な測定・検証方法もあわせて記載すること。  （５）その他  ※　実施計画について補足すべき点があれば記載すること  ３．「評価の観点」に関する事項  ※　実施要領４（２）を十分に踏まえて記載すること  **①　地域課題の解決**  ＜記載ポイント＞  *　十分に地域課題の把握・分析がなされているか。*  *　地域課題の効果的な解決やWell-Being指標の向上に資する取組であるか。目指すべき姿が明確であるか。*  *　期待される効果や定量的な成果（アウトカム）目標について、受益者目線も踏まえつつ、ロジックモデルなどを活用して、具体的かつ論理的に示されているか。*  **②　通信インフラ整備の必要性**  ＜記載ポイント＞  * 　地域課題を解決するために新たに通信インフラを整備する必要があるのか、既存の通信インフラなどだけでは実現できないのか。*  **③　費用対効果**  ＜記載ポイント＞  *　運用費用も含めて十分な費用対効果の検討がなされているか。*  * 　費用対効果の観点から、地域課題の解決手段として妥当と考えられる無線通信技術やソリューションを活用するものであるか。*  * 　必要に応じて複数の用途で利用するなど、効率的かつ効果的に通信インフラやソリューションを活用して、費用対効果を高めるための工夫がなされているか。*  **④　持続可能性、発展可能性**  ＜記載ポイント＞  * 具体的かつ現実的な運用計画・資金計画が示されているか。*  * 事業の成果（アウトカム）目標の達成状況を測定・検証し、事業運営の改善に活かすなど、適切なPDCAが計画されているか。*  * 必要に応じて周辺地域と広域で共同利用するなど、持続可能性を高めるための工夫がなされているか。*  *　周辺地域などへの横展開に向けた活動が計画されているか。*  **⑤　実施体制**  ＜記載ポイント＞  *　関係者間の役割分担を含め、事業遂行に必要な体制が確保されていることについて、具体的かつ論理的に示されているか。*  *　地域のステークホルダー（産官学金）や地方公共団体内の関係部局との間において、地域課題やデジタル技術の活用効果・目標などについて共通の理解があり、緊密な連携が図られているか。*  **⑥　サイバーセキュリティ対策**  ※実施要領２（５）の記載も踏まえつつ、サプライチェーンリスクの把握・対策、継続的な脆弱性への対応が期待できる設備・機器の選定など、事業実施に当たって、使用する設備・機器やシステムなどについて講ずる予定のサイバーセキュリティ対策を記載すること。  ４．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  *※　別途公募する地域デジタル基盤活用推進事業の実証事業において、本補助事業への提案内容と関連する事業の提案を行う場合には、その旨を明記すること。* |

*注）「事業の詳細」は５ページ程度に収めること。  
注）上記のほか、必要に応じて補足資料（10ページ以内）を添付すること。*

実施体制説明書

［様式2］

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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（整備後の各者の役割など）の実施体制を記入すること。*  *※　提案者のみならず、事業の実施に関わる者について役割、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）・申請等の手続き  ○○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）・取得財産の保有/管理  ○○市  協議会への参加、横展開への支援  ××株式会社  協議会への参加、システム管理・保守運用 | | | | | |
| 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  ・通信インフラ整備担当 | |
| 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．各主体の連絡先 | | | | | |
| 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3］※民間事業者など（消費税納税義務者）用

単位：百万円

受託者

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業内容 | 令和5年  ３月 | ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | 12月 | 令和6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）○○の整備  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)　できる限り工程を細分化して記載すること。また、事業費は****消費税込み****の金額を記入すること。*

*注)　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明記すること。*

*注)　枚数制限なし。*

［様式4］

本様式（様式４）は、MS-Excel形式の様式を使用すること。

*※　民間事業者など（消費税納税義務者）用の様式を使用すること。*

［様式5］

本様式（様式５）は、MS-Powerpoint形式の様式を使用すること。

［様式6－１］※民間事業者など（消費税納税義務者）用

申請者概要説明書（実施団体が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・E-mail） | 電話番号：  E-mail： | | |

（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を加算したものをいう。

（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・赤字が大きい場合には、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）※税抜 | 資金の調達先 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| 補助金  （本事業の補助金） |  |  |
| 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）※税抜 | 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１）補助金の支払いは、原則として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発生する支払いのため、実施団体において補助金相当分の資金を確保する必要がある。

（注２）地方公共団体などの補助金の交付を受ける場合は「その他」に記載すること。他方、本事業では、同一の取組について、重複して国の補助金などの交付を受けることはできないので留意されたい。