

令和元年度島田 ICT コンソーシアム
第2回 ICT 利活用促進モデル事業募集要領

1 事業目的

今後、様々な産業に応用され、遠隔操作、自動制御、データ収集・解析など ICT の利活用が益々進むことが予想されている。

このような現状において、島田 ICT コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）では、市内の様々な産業においてもその技術の活用を促進させ、新たなアプローチによる課題解決や新たなビジネスの創出による地域経済の持続的な発展を目指し、平成 29 年度から「ICT 推進プロジェクト」として、ICT の利活用促進に向けたセミナーや「防災」、「働き方改革」など、テーマ別の実証実験等を実施している。

平成 30 年度から、これらの取組をさらに加速させていくため、ICT や IoT 等の利活用により、課題の解決、改善を目指す意欲のある島田市内の事業者（注 1）（以下「市内事業者」という。）からのアイデアを募り、その取組を支援し、成果をフィードバックすることで、様々な産業における ICT の利活用を促進させることを目的として、ICT 利活用促進モデル事業（以下「本事業」という。）を募集している。

（注 1）事業者とは、消費税法（昭和六三年一二月三〇日法律第一〇八号）第 2 条第 4 号に規定する事業者をいう。

2 募集の概要

(1) 募集の対象

本事業に係る募集の対象は、上記事業目的に基づき、市内事業者による生産性向上、新ビジネス・サービス創出を実現するための新たな仕組みの構築につながるモデルとなる事業であって、下記表 1 に掲げる事業とする。（3 件程度）

表 1 【分野と事業内容】

分 野	事業内容
【A】新ビジネス・サービス創出 (技術の高度化・有効活用等)	・既存の技術・製品に ICT の技術を組み合わせ、データ収集・分析に基づく社会的・公的課題解決に向けて、高付加価値化・新たなサービス提供など新たなビジネスモデルにつながる可能性の高い事業 ・事業効果がデータや具体的数値として示せるもの
【B】生産性向上	・ICT 化、IoT 導入による生産性向上を目指し、効率化によりコスト削減、売上増加につながる可能性の高い事業 ・事業効果が実施前後で数値的比較が可能なもの ・市内中小企業等への横展開、波及効果が期待できるもの

(2) 本事業の要件

- ① 克服すべき具体的な課題を特定し、その課題解決に向けた先行的なモデル事業であること。
- ② 地域経済・雇用の活性化、市内事業者の生産性向上に資するものであること。
- ③ 本事業の期間中に達成すべき目標が明確に設定されていること。

(3) 本事業の進め方

本事業の実施に当たっては、コンソーシアム内に設置する「ICT 利活用促進モデル事業審査会」にてプレゼンテーション審査を開催し、提案内容を厳正に審査の上、委託先候補者を選定する。

コンソーシアムは、委託先候補者を選定した後、委託先候補者に提案内容の遂行に支障がないかを確認した上で、最終的な採択の決定を行う。採否の結果は、コンソーシアムから委託先候補者に通知する。

採択された委託事業について、コンソーシアムと委託先候補者との間で、契約条件の最終的な調整を行った上で委託契約を締結する。

(4) 本事業に要する委託経費の額

1 提案当たりの委託経費の額は、原則として 2,000 千円を上限とする。ただし、提案内容や全体の応募状況等により調整を行う場合がある。

なお、契約上の委託経費の額は必ずしも提案書に記載した希望金額と一致するものではない。

(5) 本事業に係るスケジュール

- | | |
|---------------|-------------------------|
| ① 募集期間 | 令和元年8月1日（木）から8月23日（金）まで |
| ② プレゼンテーション審査 | 令和元年9月6日（金） |
| ③ 審査結果通知 | 令和元年9月中旬（予定） |
| ④ 契約締結 | 令和元年9月下旬（予定） |

(6) 本事業の実施期間

契約の締結の翌日から令和2年2月28日（金）までとする。

3 提案手続

(1) 提案者の要件

本事業に提案できる者（以下「提案者」という。）は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- ① 本事業の実施結果を踏まえた成果の公表に協力できる者であること。
- ② 島田市内に本社又は主たる事務所を有する事業者であること。
- ③ 本事業の提案に関わる全ての市内事業者等が、以下のア～オのいずれも満たしていること。
 - ア 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有し、誠実かつ確実に履行することができること。
 - イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
 - ウ 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号及び第6号の規定に該当しない者であること。
 - エ 公租公課を滞納していないこと。
 - オ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律第5条及び第8条第2項第1項に掲げる処分を受けている団体に所属していないこと又は関与していないこと。

(2) 提出書類 ※以下の様式はコンソーシアムホームページ【<https://s-ict.jp/>】からダウンロードできます。

提案に際しては、次の様式に具体的かつ簡潔・明瞭に記入の上、提出すること。

[様式1 (Word 形式)] 提案書

[様式2 (Word 形式)] 企画提案書 (全体概要)

[様式3 (Word 形式)] 実施計画書

[様式4 (Word 形式)] 実施体制説明書

[様式5 (Word 形式)] 事業スケジュール

[様式6 (Excel 形式)] 予算計画書

[様式7 (Word 形式)] 設備・備品に係る製作及びリース・レンタル計画書

[様式8 (PowerPoint 形式)] 提案書概要

(3) 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。

(4) 提出期限

令和元年8月23日(金)午後5時(必着) (郵送の場合は同日付け必着)

(5) 提出方法・提出先等

提案書類は、CD-Rまたは電子ファイルにて提出すること。ただし、〔様式1〕提案書は、原本を提出すること。(郵送可)

なお、採択された提案書は、コンソーシアムホームページ等で公開する場合がある。提出された提案書等の返却はしない。

4 委託先候補者の選定及び採択

(1) 選定方法

コンソーシアム内に「ICT 利活用促進モデル事業審査会」を設置し、本募集要領に基づき提案された提案内容を厳正に審査の上、規定点数に達している提案者のうち、評価点の高い提案者から順に委託先候補者を選定する。委託候補者との協議が整わなかったとき、委託候補者が契約を辞退又は参加資格要件を満たさなくなったときは、評価点が次に高い提案者を繰り上げて委託候補者として協議する。

審査は提出された書類及びプレゼンテーション審査により行う。プレゼンテーション審査の実施方法等は提案書の提出受付後に連絡担当者へ連絡する。

審査の結果は全ての提案者に書面で通知する。

(2) 選定のポイント

委託先候補者の選定に当たっては、主に以下の項目に基づき、総合的に審査を行う。審査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。

①募集する事業の内容に対する適切性・有効性

ア 募集する事業の内容・趣旨に合致したモデルとなっているか。特に克服すべき具体的課題の解決に向けた先行的なモデルを構築するという趣旨に合致したのものとなっているか。

イ 募集する事業の内容・趣旨に合致した効果が見込めるか。特に地域経済・雇用の活性化、市内事業者の生産性向上に資するものとなっているか。

②委託事業を遂行する能力

ア 委託事業を遂行するために必要な人員・体制を構築しているか。

イ コンソーシアムが委託を行う上で必要とする処置を適切に遂行できる能力があるか。

ウ 委託事業を円滑に執行するために必要な経営基盤を有しているか、かつ資金等について十分な管理能力を有しているか。

③委託事業の遂行の確実性

ア 達成すべき目標が明確に設定され、技術上・制度上実現が可能なものとなっているか。

イ 実施体制、事業スケジュール、予算計画等を含め、委託事業の実施計画が無理なく組み立てられており、委託事業の確実な実施・運営が見込めるか。

④委託事業の遂行についての効率性

ア 委託事業の内容に照らして過大な経費が計上されておらず、高い費用対効果が見込めるか。

⑤委託事業終了後の運営及び普及展開の可能性

ア 得られた実証成果の実用化や本格運用に向けて、委託事業終了後も継続してかつ、自立的な運営が見込めるか。

イ 提案された事業は、他の地域・分野へ普及展開が見込めるものとなっているか。具体的には、実証事業の成果が市内事業者に寄与することが見込めるか。また、経済効果や費用対効果等、定量的な観点を示されているか。

⑥その他

ア 地域・分野独自の創意工夫が見られるか。

イ その他特筆すべき提案があるか。

(3) 提案内容の確認・採択・修正

コンソーシアムは、委託先候補者を選定した後、提案内容の遂行に支障がないかを確認した上で、最終的な採択の決定を行う。採否の結果は、コンソーシアムから委託先候補者に通知する。採択された提案内容については、必要に応じて契約時までコンソーシアムと委託先候補者との間で調整の上、修正等を行うことがある。

(4) 採択結果の公表

採択された提案内容については、以下の内容をコンソーシアムホームページにて公表する。

- ・ 提案者名
- ・ 提案事業名
- ・ 提案事業の概要 ※「3 提案手続(2)提出書類 [様式 8]」

5 委託契約

(1) 委託契約の締結

コンソーシアムと委託先候補者との間で、契約条件の最終的な調整を行った上で委託契約を締結する。なお、契約上の委託経費の額は、必ずしも提案書に記載した希望金額と一致するものではない。また、コンソーシアムと委託先候補者との間で契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もある。

(2) 委託期間

委託期間は、契約締結の翌日から令和2年2月28日（金）までとする。

(3) 契約の形態

島田 ICT コンソーシアム会長と委託先候補者の代表者が契約を締結することを原則とするが、必要に応じて契約の相手方を調整する場合がある。

(4) 契約書

契約はコンソーシアムの委託契約書による。

6 委託費

(1) 委託費の扱い

委託費は、委託契約に係る契約書に定められた用途以外への使用は認められない。なお、採択された提案に係る予算計画書等は、必要に応じて契約時までに委託先候補者とコンソーシアムとの間で調整の上、内容の修正を行うことがある。また、委託費は、原則として、委託事業終了後に受託者の成果報告書等の提出を受け、委託金額を確定した後、精算払いにより速やかに支払われる。

(2) 委託費の内容

委託費は、委託事業の遂行及び成果の取りまとめに直接的に必要な経費（直接経費）とそれ以外の諸経費（一般管理費）（それぞれ消費税（消費税率+地方消費税率）を含む。）とする。直接経費の内訳は別添1のとおりとする。一般管理費は、直接経費の10%以下とする。

(3) 業務の外注

その内容が第三者に請け負わせることが合理的であると認められる業務については、委託事業の一部を第三者に請け負わせることができる。ただし、委託事業の全部を第三者に請け負わせることは不可とする。また、暴力団排除対象者への再委託は不可とする。

事業の一部を第三者に請け負わせる場合は、以下に該当する場合を除き、事前にコンソーシアムに通知し、承認を受けなければならない。

- ①契約の主体部分ではなく、再委託することが合理的である業務であり、次に掲げる軽微な業務及びこれに準ずる業務であって、かつ、委託額の4分の1を超えない場合
 - ア 翻訳、通訳、速記及び反訳等の類
 - イ 調査研究報告書等の外注印刷等の類
 - ウ パソコン、複写機、事務機器等のレンタルの類

- 工 会議開催の会議室、会場等の借上げの類
- 才 調査研究に必要な各種情報収集経費の類
- カ 納入成果物に係る各種品質、性能試験等の外注の類

(4) 委託事業終了後の残存資産の取扱い

委託事業終了後、残存資産が存在する場合には、コンソーシアムと受託者が別途協議してその扱いを決定することとする。

7 報告

(1) 中間報告

受託者は、コンソーシアムに委託事業の進捗状況等を記した中間報告書（様式適宜）を提出しなければならない。中間報告書は、コンソーシアムホームページ等で公開する場合がある。中間報告書の提出期限等の詳細は、別途指示する。

(2) 成果報告

受託者は、委託事業の終了後、成果報告書（様式適宜）をコンソーシアムに提出しなければならない。成果報告書には次の内容を含むものとする。

- ①事業内容
- ②開発・実証に係る設計書やデータ
- ③委託事業で活用した ICT システムの検証結果（定量的評価を含む）
- ④明確化された課題及びその解決策
- ⑤収支報告
- ⑥委託事業終了後の事業計画、運営体制、資金計画（ランニングコストの負担方法及びその費用負担者）
- ⑦開発・実証成果の実用化・普及展開に係る計画 等

成果報告書は、コンソーシアムホームページ等で公開する予定であり、提出期限は、委託契約期間終了日から起算して 10 日以内とする。

提出部数は、正本（1部）、副本（2部）とし、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）1枚も合わせて提出する。提出先は、本募集要領「11 本募集要領に関する問合せ先」へ持参又は郵送により提出する。提出された成果報告書の返却はしない。

(3) 事後報告

受託者は、委託事業終了後もコンソーシアムの求めに応じ、委託事業によって得られた成果について、提案書に記載された目標等に照らした事後評価を実施し、その評価結果を報告するものとする。なお、事後報告書は、コンソーシアムホームページ等で公開する場合がある。

8 スケジュール

委託事業の実施スケジュールは、概ね以下を想定している。ただし、諸事情により変更することがある。

令和元年	9月中旬	委託先候補者の決定
令和元年	9月下旬	委託契約の締結
令和元年	12～1月頃	中間報告書の提出
令和2年	3月頃	成果報告書の提出

9 委託費の適正な執行について

受託者は、委託事業に係る費用が税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、本事業の趣旨及び目的、本募集要領、委託契約書の内容等を十分理解した上で、効率的かつ効果的な執行に努めなければならない。対象外の予算使用や調達物品の未使用及び事業期間外の費用計上等、不適切な執行があった場合には、契約の取消しや契約額の減額を行う可能性がある。

なお、直接経費として認められない経費は別添2のとおりとする。

10 その他

本事業の実施については、本募集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、コンソーシアムが速やかにこれを定め、必要に応じてコンソーシアムホームページ (<https://s-ict.jp/>) で公開するものとする。

11 本募集要領に関する問合せ

本募集要領に関する問合せは、以下の問合せ先まで電子メールにより提出すること。電話及び来庁による問合せについては受け付けない。問合せ、質問等への回答は、電子メールで行う。

提案者に共通すべき情報が新たに発生した場合は、コンソーシアムホームページで公開する。

問合せ先

島田 ICT コンソーシアム事務局（島田市戦略推進課内）

住所：〒427-8501 島田市中央町1-1

電話：0547-36-7127 F A X：0547-34-1425

e-mail：senryakusuishin@city.shimada.lg.jp

委託費（直接経費）の範囲

大分類	中分類	説明
I 物品費	1. 設備備品費	委託事業の実施に直接必要な物品に係る経費
	1. 製作の場合	委託事業の実施に直接必要な物品（試作品等）（取得単価が 10 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のもの）の製作に要する経費
	2. リース・レンタルの場合	委託事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（委託事業のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の設備、備品等の使用料）。
	2. 消耗品費	委託事業の実施に直接必要な物品（取得単価が 10 万円未満又は使用可能期間が 1 年未満のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
II 人件費	1. 人件費	実施計画書に登録されている、委託事業に直接従事する委託事業担当者等の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。
	1. 実証担当者費	委託事業に直接従事する実証担当者の人件費。
	2. 実証補助者費	委託事業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	委託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（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）への謝金。又は個人による役務の提供等への謝金。
III その他	1. 外注費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改造修理費）	委託事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費及び改造修理費）。
	2. 印刷製本費	委託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	委託事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議費、会場借料、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）	委託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. 光熱水費	委託事業の実施に直接使用する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）（設備施設料、その他特別費等）	委託事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、委託事業の実施に直接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。
	7. 消費税相当額	「人件費」、「謝金」等の消費税に関して不課税、非課税又は免税取引となる経費の消費税率に相当する額。
IV 一般管理費	一般管理費	I～IIIの直接経費（消費税及び消費税相当額含む）に一般管理費率（10%以下）を乗じた額。

直接経費として認められない経費

* 直接経費は、当該実証事業に直接必要な経費に限り、例えば、次の経費については、原則、計上の対象外となる。

- ① 委託先が負担する経費振込手数料
- ② 委託先の検査に係る経費
- ③ 経理事務に従事する場合の人件費及び経理事務のために発生した経費
- ④ 島田 ICT コンソーシアムとの委託事業に直接係わらない事務的な打合せに係る経費
- ⑤ 島田 ICT コンソーシアムの検査を受検するために要する旅費
- ⑥ 知的財産の管理に係る経費
- ⑦ 事務スペース、共用スペース等の委託業務に直接使用しているとはいえないスペースの賃借料等、維持管理費用（ただし、共同研究試験装置や委託先の施設について、専用に使用するスペースであり、委託先の規程等により使用料が定められている場合には、委託先が定める使用規程等に基づき費用を「Ⅲ-6. その他（諸経費）設備施設料」に計上してもよい。）
- ⑧ 学会年会費、為替差損に係わる経費等
- ⑨ 実証担当者等が事務用品等として間接的に用いる一般事務用品や消耗品の類（例えば、コピー機、コピー機のトナー、プリンタ、プリンタのインクカートリッジ、印刷用紙や文房具等の事務用品、机等の事務機器、一般書籍、新聞、雑誌等。）
- ⑩ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンター・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費