

令和5年度地域課題解決型モデルプロジェクトを通じた地域 IT 人材育成実証事業業務 企画提案公募実施要領

1 事業目的

「地域活性化雇用創造プロジェクト」の一環として、新たな雇用創造に向けた取組を重点的に展開し、安定的かつ良質な雇用を戦略的に創造し、ポストコロナ時代に向けた「新たな日常」を通じた質の高い地域社会を実現するため、県内各地域において、新しい IT 技術等で地域課題を解決するモデルプロジェクトを実証することにより、地域内の IT 人材を育成するとともに、地域のデジタルトランスフォーメーション推進を図る。

また、県内で実証されたモデル的な取組の成果課題を県内他地域にも広く発信することにより、事業の横展開・全県展開を目指す。

【参考サイト】

地域活性化雇用創造プロジェクト（厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000139406.html>

2 提案を求める事業の内容

「1 事業目的」を達成するために実施する、新しい IT 技術等で地域の団体等と連携して、地域課題を解決するモデルプロジェクトを通じた地域の IT 人材育成実証事業

【地域課題解決型プロジェクトの実証例】

遠隔診療・遠隔服薬指導、オンライン観光ツアー、地域資源を活かしたシェアリングエコノミーサービス、アプリを活用した健康増進、デジタルマーケティングによる販路拡大、Maas などのモビリティサービス導入等

3 事業費及び採択件数

事業費：1 件あたり 2,000 千円以内（税込）

採択件数：10 件程度

※採択件数によっては、事業費減額での事業実施を依頼する可能性あり

4 事業期間

契約締結日から事業終了日まで

※ただし、事業は令和6年2月29日（木）までに終了すること。

5 応募資格

(1) 公募に参加できる者は、次の全ての要件を満たす者であること。

- ① 民間企業、NPO法人、これら以外の法人（一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、事業協同組合等）（以下「事業者等」という。）
- ② プロジェクト期間中、県内に活動拠点を有する IT 関連企業等
※県内に本社又は事業所が所在することまでは求めない。

- ③ 提案する事業が法令等の規定により官公署の免許、許可、認可又は指定を受けている必要がある場合には、当該免許、許可、認可又は指定を受けていること。
- ④ 総勘定元帳、出納整理簿、支払振込書及び請求書や納品書等の会計関係帳簿類、業務従事者の業務日誌等の労働関係帳簿類が整備されており、又は今後整備することが確実であって、事業を的確に遂行できる能力を有している事業者等であること。
- ⑤ 事業の実施にあたり、県と事務局の打合せなどに適切に対応できる事業者等であること。

(2) 次のいずれかに該当する事業者等は、前項の規定に関わらず、公募に参加する資格を有しない。

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者
- ② 兵庫県の指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者
- ③ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てが行われている者
- ④ 事業者等に対する委託費の支給事由と同一理由により支給要件を満たすこととなる国・都道府県・市町村の各種助成金・補助金の支給を受けている又は受けようとしている者
- ⑤ 県税、市町税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ⑥ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者
- ⑦ 暴力団又は暴力団もしくは暴力団員の統制の下にある者

6 対象経費

(1) 対象経費

経費項目	内容
①人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
②事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議、セミナー等に要する経費（会場借料、機材借料等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・セミナー等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆等に対する謝金等）
使用料	活動拠点として使用する県内コワーキングスペース会費、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に

	関する経費
通信運搬費	実証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・電話料等に要する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
③再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く。）
④一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものであり、以下の計算方法により算出した費用 一般管理費＝直接経費（①人件費＋②事業費）×一般管理費率（10%以下）

※経費の証票を提出いただきます。

（2）対象外経費

以下の経費は対象外とする。

- ①備品購入費
- ②飲食費
- ③公租公課、保険料
- ④その他、委託事業の趣旨から外れた経費

7 応募手続き

（1）公募期間

令和5年7月4日（火）から令和5年7月24日（月）17時まで（必着）

（2）提出先

兵庫県地域 IT 人材育成事業事務局（受託元：株式会社パソナ農援隊）

E-mail： hyogoit@pasona-nouentai.co.jp

（3）提出方法

以下提出書類をPDFファイルへ変換の上、電子メールにより上記の提出先へ提出すること。

なお、電子メールを確認した場合は、2営業日以内に事務局より受付確認メールを送信する。

【提出書類】

- ① 企画提案応募申請書（様式1）
- ② 提案者概要（様式1付表）

- ③ 企画提案書（様式2）
- ④ 経費積算見積書（様式3）
- ⑤ 誓約書（様式4）
- ⑥ 県内連携先の概要（様式5）
- ⑦ 【提出は任意】 その他提案内容を説明する書類（任意様式）
- ⑧ 添付書類
 - ア 定款又は寄付行為（法人格を有していない場合は、規約等これに類する書類）
 - イ 登記簿謄本（法人格を有していない場合は、名称、所在地、設立年月日、代表者の氏名及び住所、目的、資産の総額を記載した書類）（提出の日において発行から3ヶ月以内のもの）
 - ウ 県税（全税目）、市町税（全税目）、消費税及び地方消費税（国税）に滞納がないことを証する書類（提出の日において発行から3ヶ月以内のもの）
 - ・ 県税の証明書の様式名：「納税証明書（3）」
 - ・ 国税の証明書の様式名：「納税証明書(その3)」又は「同（その3の3）」
 - ・ 市町税の証明書は自治体により様式名が異なる。
 - エ 会社概要等、応募者の概要が分かる書類
 - オ 直近2カ年の財務諸表（事業報告書、貸借対照表及び損益計算書等）

（4）費用負担

提案書の作成及び提出に要する経費は事業者等の負担とする。

8 対象事業（受託事業者等）の選定

（1）選定方法

提案のあったプロジェクトは8月中（予定）に審査を実施し、以下に掲げる内容などにポイントをおいて、総合的に評価し、選定する。その際、事業者の適格性を判断するため、信用調査会社等による信用調査を実施する場合がある。

【選定にあたってのポイント】

- ア 提案事業の有効性、実現可能性
- イ 事業遂行体制、ノウハウ及び実績等
- ウ 事業費の妥当性
- エ モデル性、県内他地域への拡大可能性
- オ その他、業務を遂行するに当たっての創意工夫

（2）選定結果の連絡

選定結果は、採否を問わず、事務局から提案事業者等に対して文書により通知する。

（3）審査対象からの除外（失格事由）

- ① 「5 応募資格」に該当しない場合
- ② 要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ③ 選定委員等に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること
- ④ 応募提案書類に虚偽の記載を行うこと
- ⑤ その他選定結果に影響を及ぼす恐れがある不正行為を行うこと

(4) その他

必要に応じて、提案者に対し、個別に内容の確認や書類の提出、ヒアリング等を行う場合がある。

9 採択の取消し

提出した書類に虚偽の内容が記載されていたことが発覚した場合は採択を取り消す場合がある。

10 委託契約の締結

採択事業者と事務局の間で委託契約を締結する。

- (1) 契約に関する事務及び事業の進行管理は、事務局で行う。
- (2) 兵庫県及び事務局は、選定された事業を提案した事業者等と提案事業の実施方法等について協議・調整を行う。この際、双方で確認の上、提案内容に修正・変更を加える場合がある。
- (3) 契約形態は、精算条項を設けた概算契約とし、契約条項は事務局において示す。

11 契約の解除

- (1) 委託契約に記載の条項に違反があったとき、事務局は契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払いをしないもしくは支払った委託料の一部又は全額の返還を求める場合がある。
- (2) 上記により契約を解除した場合、事務局は損害賠償又は違約金を求める場合がある。

12 事業報告等

(1) 業務計画書、業務報告書

- ① 事業全体の業務計画書を契約時に事務局へ提出したうえで、必要に応じて、随時修正を行うこと
- ② 委託事業終了後は、実績報告書を事務局に提出すること

(2) 事業の概要がわかるもの（随時）

企画書など概要がわかるもの（随時県の担当者及び事務局と協議のうえ、具体的な内容、構成などを決めていく）

13 委託料の支払い

委託費の支払いは、事業費に変動等が見込まれることから、事業終了後に提出される実績報告書等に基づき、事務局が検査を行い、契約書に定められた内容に適合していることなどを確認したうえで支払う。

14 適正な事業執行に係る留意事項

- (1) 本事業は事務局との委託契約に基づく事業であるが、兵庫県との連携事業であるため、事業者は公的事業と位置付けられていることを十分認識し、適正な事業及び経費

の執行に努めることとする。

- (2) 実施にあたっては、本事業に係る総勘定元帳、出納整理簿、支払振込書及び請求書や納品書等の会計関係帳簿類、業務従事者の業務日誌等の労働関係帳簿類を整備するとともに、本事業の経理を明確にするため、帳簿や通帳口座を本事業単独で作成する等、事業者等が実施している既存事業の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (3) 事業者等は、実績報告書の記載内容が確認できる書類（会計関係帳簿類、労働関係帳簿類（採用関係含む。）、通帳並びに業務日誌等）を事業終了後5年間保存すること。
- (4) この委託金については、厚生労働省が実施する「地域活性化雇用創造プロジェクト」の交付金を活用しているため、「地域活性化雇用創造プロジェクト募集要項」に従い事業を実施すること。
- (5) 本事業については、事業終了後も含めて、県監査委員や会計検査院の検査対象となる場合があるため、事業者等は、検査対象となった場合は検査に協力すること。
- (6) 事業の受託により得られた情報は、委託事業終了後においても守秘義務があること。

15 その他の留意事項

(1) 事業の実施に伴う収入

委託事業の実施により発生した収入がある場合は、収入に相当する金額を委託料から減額する。

(2) その他

- ① 事業の全部又は一部を事務局の承諾を得ずに他者に再委託することは認めない。
- ② 事務局と受託事業者との協議によって、事業内容の変更を行う場合がある。
- ③ 「地域活性化雇用創造プロジェクト」は事業を通して、良質な雇用の創出を図ることを目的としているため、事務局より、本事業により支援を受けた応募事象者等及び県内事業者等に対し、事業終了後も新規雇用に係る雇用状況等を調査するため、調査に協力すること。

16 実施要領等に関する質問の受付

実施要領に関する質問は、次の方法により受け付ける。なお、事業に関する問い合わせは、事務局が随時受け付ける。

(1) 受付期間

令和5年7月4日（火）から令和5年7月24日（月）17時まで

(2) 質問方法

「(様式) 実施要領等に関する質問票」を電子メールにより提出。

なお、電子メールを確認した場合は、2営業日以内に事務局より受付確認メールを送信する。

(3) 提出先

兵庫県地域 IT 人材育成事業事務局（受託元：株式会社パソナ農援隊）

E-mail : hyogoit@pasona-nouentai.co.jp

(4) 回答方法

質問に対しての回答は、メールにて回答する。

なお、全ての事業者等からの質問及び回答をまとめた一覧表は、他の応募予定者から希望があれば適宜メールで提供する。

ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案内容に密接に関わるもの等については、質問者に対してのみ回答する。

(5) その他

- ① 書類の具体的な記載内容や審査基準に関する問い合わせは受け付けない。
- ② 電子メールのタイトルに「【質問】兵庫県 地域 IT 人材育成実証事業に係る業務」と明記すること。

【お問い合わせ先】

兵庫県地域 IT 人材育成事業事務局（受託元：株式会社パソナ農援隊）

E-mail : hyogoit@pasona-nouentai.co.jp