

# 令和4年度 地域づくり総合交付金 北海道デジタルチャレンジ推進事業 公募要領

## 1. 事業の目的

本事業は、道内市町村の地域課題をAIやIoTの実装により解決する取組を支援し、道内市町村への横展開やデータの利活用を促進することで、「北海道 Society5.0」の実現を図ることを目的とする。

## 2. 交付対象事業

- 道内市町村において、新型コロナウイルス感染症の拡大に起因した北海道特有の課題について、AIやIoTを活用して解決するもので、①農林水産、②観光・交通、③生活・福祉のいずれかの分野に該当するもの
- 事業で作成、取得したデータをオープンデータとして公開し、新たな活用事例の提案を行うものであり、道内の他の地域に横展開できる取組であるもの

## 3. 交付対象者

- 道内市町村と民間事業者等によるコンソーシアム

## 4. 事業実施期間

交付決定日から令和5年(2023年)2月28日まで

※ 経費の支払についても、令和5年(2023年)3月10日までに完了していること。

## 5. 交付対象経費

- 交付対象経費は、事業に要する経費であって、別表1のとおりとする。
- 交付対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとする。

## 6. 交付決定前の事業着手

- 原則として、交付決定後の経費のみを対象とするが、事業の遂行上やむを得ず交付決定前に事業に着手しなければならない場合は、その理由を交付申請の際に明らかにし、承認を得た場合は対象となる。

## 7. 交付率・交付限度額

- 交付率は、交付対象経費の2分の1以内とする。
- 交付限度額は、上限額10,000千円、下限額1,000千円とする。なお、取引にかかる消費税及び地方消費税を含む。

## 8. 応募意思表示の提出について

事前に事業内容の確認等の調整を行うため、本事業に応募する者は、応募意思表示を北海道電子自治体共同システム簡易申請フォーム(以下、「簡易申請」という。)で提出すること。

- (1) 提出期限 令和4年(2022年)9月12日(月)
- (2) URL <https://www.harp.lg.jp/hkBNdaW6>



## 9. 応募方法

交付金の交付を受けようとする者は、次の書類を作成の上、定める期日までに提出すること。

## (1) 提出書類

- ア 企画提案書……………別紙様式1
- イ 事業計画書……………別紙様式2
- ウ 事業工程表……………別紙様式3
- エ 収支予算書……………別紙様式4
- オ 団体の目的等についての確認書…別紙様式5
- カ コンソーシアム協定書の写し
- キ コンソーシアムを構成する、それぞれの団体の役割や資金割合等が確認できる書類
- ク 団体の定款又は規約等の写し(民間事業者のみ)
- ケ 誓約書
- コ その他事業の参考となる資料等

## (2) 提出方法

提出書類をひとつの PDF ファイルにし、簡易申請で提出すること。

- ① 簡易申請 URL <https://www.harp.lg.jp/MPXtcSzp>
- ② 添付ファイル上限 1ファイル10MB 未滿
- ③ 上の書類はスキャンして PDF にすること。
- ④ ファイルが添付できない場合には、次の連絡先に相談すること。



連絡先: 北海道総合政策部次世代社会戦略局デジタルトランスフォーメーション推進課  
電話: 011-204-5172、メール:sogo.johol@pref.hokkaido.lg.jp

- ⑤ 簡易申請による書類の提出を受付後、提出者に受付確認のメールを送信する。

## (3) 提出期限

令和4年(2022年)9月26日(月)午後5時まで

## 10. 事業の審査方法

事業の審査は、書類審査及び提案者からのプレゼンテーション、ヒアリングを行う審査委員会にて実施する。審査委員会の実施時期等は、後日通知する。

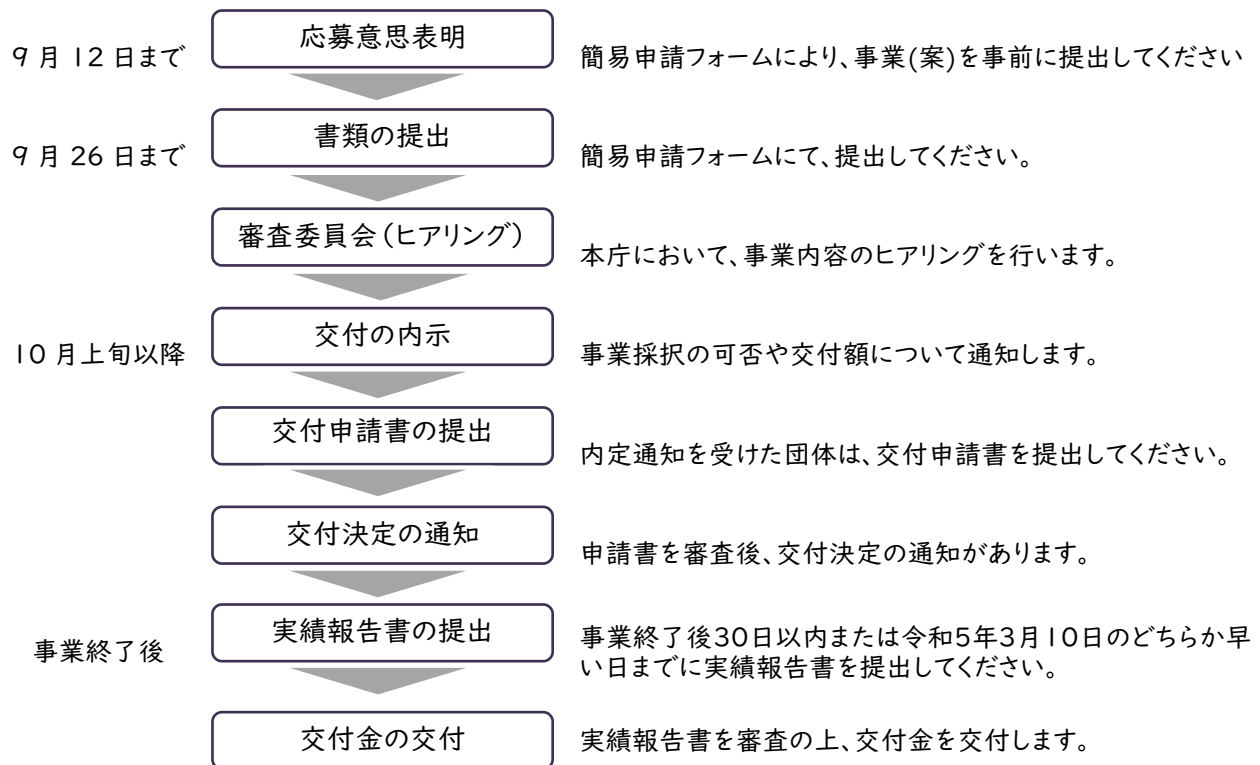
なお、審査は以下の項目について実施するものとする。

評価項目	判断基準
交付金の趣旨	<ul style="list-style-type: none"><li>● 感染症の拡大に起因した①農林水産、②観光・交通、③生活・福祉の3分野いずれかの地域課題について、AIやIoTを活用して課題解決を行うものであるか</li><li>● 地域の活性化や新産業の創出、環境負荷を低減する取組であるか</li><li>● 事業により取得したデータをオープンデータとして公開し、データの新たな分野(暮らし、産業、行政等)での利活用について提案するものであるか</li></ul>
事業の実現性	<ul style="list-style-type: none"><li>● 実施体制、地域合意形成、許可手続きの進捗状況から期間内に実現性のあるものであるか</li><li>● 事業費の積算、実施計画、スケジュールが十分検討されたものであるか</li></ul>
新規性・独自性	<ul style="list-style-type: none"><li>● 事業実施にあたり、新たな視点や独自の発想が含まれた内容であるか</li></ul>
地域への貢献	<ul style="list-style-type: none"><li>● 実証する市町村や地域の協力が得られ、事業が円滑に実行できる体制にあるか</li><li>● 既存の取組に対して、AIやIoT導入により費用対効果が期待できるか</li></ul>
継続性・発展性	<ul style="list-style-type: none"><li>● 事業終了後も、効果を継続的に持続できる取組であるか</li><li>● 他の地域に横展開できる発展性があるか</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>● その他特にアピールすべきポイントがあるか</li></ul>

## 11. 事業の採択、決定等

- (1) 採択する事業については、審査委員会での審査結果を踏まえ、予算の範囲内において知事が交付事業を決定するものとする。
- (2) 採択した事業については、実施方法や額などについて条件を付ける場合がある。
- (3) 交付額については、経費の内容を審査の上、別途決定する。
- (4) 審査結果については、交付対象者宛てに書面で通知する。なお、審査等に関する照会や問合せには応じないこととする。
- (5) 提出書類に虚偽の記載が明らかになった場合や、交付対象者に重大な瑕疵(かし)があった場合、事業実施の意思が認められない場合又は事業遂行能力がないと認められる場合は、事業の採択を取り消すことがある。
- (6) 交付事業の取組状況や成果について、道が主催する会議等において発表・報告していただくことがある。また、道のホームページ等で公表する場合がある。
- (7) 北海道等が実地検査に入ることがある。
- (8) 交付事業に関する調査に協力すること。

## 12. 交付事業の流れ



## 13. 事業の申請書類等

事業計画が認定された交付対象者は、次の書類を作成の上、提出することとする。

### (1) 交付申請

- ア 補助金交付申請書……………総政第1号様式(実施要綱第8関係)
- イ 事業計画書……………総政第2号様式(実施要綱第8関係)
- ウ 補助金等交付申請額算出調書……………総政第14号様式(実施要綱第8関係)
- エ 経費の配分調書……………総政第18号様式(実施要綱第8関係)
- オ 事業予算書……………総政第20号様式(実施要綱第8関係)

- カ 資金収支計画書……………総政第32号様式(実施要綱第8関係)
- キ 事業計画書……………別紙様式2
- ク 事業工程表……………別紙様式3
- ケ 収支予算書……………別紙様式4
- コ 団体の目的等についての確認書……………別紙様式5
- サ コンソーシアム協定書の写し又は実証市町村の承諾書
- シ 団体の定款又は規約等の写し(民間事業者のみ)
- ス コンソーシアムを構成する、それぞれの団体の役割や資金割合等が確認できる書類
- セ その他事業の参考となる資料等

## (2) 事業の変更承認申請

- ア 補助事業等変更承認申請 ……総政第21号様式(実施要綱第14関係)
  - イ 補助事業等変更計画書 ……別紙様式6
  - ウ 補助金等交付申請額算出調書(変更)…総政第14号様式(実施要綱第14関係)
  - エ 経費の配分調書(変更)…総政第18号様式(実施要綱第14関係)
  - オ 資金収支計画書(変更)…総政第32号様式(実施要綱第14関係)
  - カ 事業計画書(変更)…別紙様式2
  - キ 事業工程表(変更)…別紙様式3
  - ク 収支予算書(変更)…別紙様式4
  - ケ その他事業の参考となる資料等
- ※ ウ～クの変更箇所は赤書きとすること

## (3) 事業の中止(廃止)承認申請

- ア 補助事業等中止(廃止)承認申請……………総政第23号様式(実施要綱第12関係)
- イ その他事業の参考となる資料等

## (4) 状況報告

- ア 事業状況報告書……………別紙様式7(実施要綱第15関係)
  - イ 事業工程表……………別紙様式3
  - ウ 事業の内容及び遂行状況等が確認できる書類
  - エ その他事業の参考となる資料等
- ※ 事業工程表は、計画と実績を比較できるように記載すること

## (5) 実績報告

- ア 補助事業等実績報告書……………総政第28号様式(実施要綱第16関係)
- イ 事業実績書……………総政第2号様式(実施要綱第16関係)
- ウ 補助金等精算書……………総政第29号様式(実施要綱第16関係)
- エ 事業精算書……………総政第31号様式(実施要綱第16関係)
- オ 支払関係証拠書類(契約書等の写し、領収書等)
- カ 事業の実施内容がわかる書類
  - ・ 事業実施に関わる配布物
  - ・ 記録写真
  - ・ 既存業務と比較して費用対効果が確認できる書類
  - ・ 他の団体への横展開を行うための提案等が確認できる書類 等

別表I 交付対象経費

経費区分	経費の内容
賃金	本事業のために臨時に雇用する者への人件費など(但し、既存の職員など交付事業者の恒常的職員の経費に該当するものを除く。) <p>※ 作業日報、雇用関係書類等の作成が必要</p>
報償費	講師や外部人材等への諸謝金など
旅費	交通費、宿泊費 <p>※ 北海道の旅費規程等に基づくものであり、かつ、社会的常識の範囲を超えない妥当な単価によるものに限る。</p>
需用費	会議費、消耗品費、燃料費、印刷製本費など
役務費	通信運搬費(電話代・インターネット利用料金は対象外)、広告料、保険料、手数料など
委託料	交付事業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、他の事業者に委託する場合の経費 <p>※ 委託内容、金額が明記された契約書を締結し、委託する側である交付事業者に成果物等が帰属する必要あり</p>
使用料及び賃借料	会場借上料、バス借上料、コピー使用料、施設入場料、リース、レンタル料など
原材料費	研究開発や試作品の製作、サービスの試行、実証実験等を行うために必要な材料や副資材の購入に要する経費 <p>※ 受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作、開発等の途上で発生した仕損じ品やテストピース等を保管しておく必要あり</p>
備品購入費	研究開発や試作品の製作、サービスの試行、実証実験等を行うために必要な機器、設備類等の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費 <p>※ 事業終了後も事業者が継続使用する備品については、その耐用年数における1年分の費用</p> <p>※ 汎用性が高く、使用目的が特定できないものは対象外</p>
その他	その他、知事が特に必要と認める経費
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 営利のみを目的とした取組に係る経費、企業や個人の資産形成につながる経費</li> <li>● 交付事業者の経常経費等、事業の実施に直接必要となる経費以外の経費</li> <li>● 国又は道から別に補助又は委託を受けている事業に要する経費</li> </ul>

※ 備品購入費は、補助対象経費総額のおおむね2分の1以内を限度とする。