

「デジテック・オープンイノベーション」募集案内

デジタル技術を活用した地域課題の解決や新たな価値の創造に向け、「デジテック for YAMAGUCHI」の会員同士がノウハウや技術等を持ち寄り、県内をフィールドとした社会実装に繋がる実証実験等を行うことにより、新たなソリューションなどの先導的事例を創出し、県内での普及・横展開を図ることを目的として、「デジテック・オープンイノベーション」を実施します。

この度、提案募集を行いますので、詳細説明書をご確認の上、ご応募ください。

募集する提案の内容

(1) 対象となる取組

次に掲げる要件をすべて満たす取組とします。

- ① 山口県発の先導的事例の創出に向けた県内をフィールドとした実証実験等で、翌年度以降の県内での社会実装に繋がるもの
- ② 次の(2)のテーマの課題解決に向けて、「デジテック for YAMAGUCHI」の会員同士がノウハウや技術等を持ち寄り、共に考え挑戦するもの
- ③ 多様な主体に関係する地域や社会の課題を解決する取組等であり、県内他地域等への横展開が可能なもの

(2) 実施テーマ

山口県の最重要課題である人口減少に関連したテーマとします。

- ① 少子高齢化；結婚、出産・子育て、教育、担い手・人材、介護 など
- ② 中山間地域；買い物、医療、交通等の日常生活の維持・活性化 など
- ③ 若者流出；働く場・学ぶ場、まちの賑い・魅力、生活利便性 など

(3) 実証実験等の場所

実施する主たる場所が山口県内であること

募集等のスケジュール

- ① 募集希望の届出・質問受付；8月10日（火）午後5時まで（必着）
- ② 提案書の提出；8月20日（金）午後5時まで（必着）

募集方法及び提出先

(1) 提出方法

メールで提出してください（提出様式は任意）。

※送信後、電話で着信を確認してください。

(2) 提出先

（一財）山口県デジタル技術振興財団 （山口県山口市熊野町1-10）

E-mail：npv001@stellar.meon.ne.jp

連絡先(電話)：083-921-1125

選考

3件程度を採択予定としています。

事務局で1次審査(提案書)を行い、2次審査(プレゼンテーション)により決定します。

決定した提案については、正式に見積書を頂き、経費内容を精査の上、委託業務として正式に契約を締結します。

【 提出書類の記載内容 】

(1) 募集希望

- ① 連絡先（代表者）
- ② グループ構成メンバー
- ③ 提案課題名
- ④ 提案概要

(2) 提案書

別添説明書記載の業務に係り、以下の事項について提案書を作成してください。
(様式任意。体裁は原則A4版。)

①提案概要（総括表）

- ・提案名（テーマ）
- ・提案者名（グループ代表者）
- ・提案概要
- ・実証実験場所
- ・実証期間
- ・実証経費

②実施計画（詳細）

- ・現状、課題
- ・取組の内容
- ・目標、期待される効果、評価方法
- ・先導性、先進性、実現性
- ・県内への普及、横展開に向けた内容
- ・その他

③実施体制

- ・体制図
- ・構成メンバーの概要

④実施スケジュール

- ・工程表

(添付書類)

①参考見積書

企画提案に必要な経費の内訳算出根拠がわかるように、わかりやすく区分した見積書を添付してください。

消費税及び地方消費税を含めてください。

②会社概要

所在地や資本金、主な事業内容、従業員数など会社の概要が分かるものを添付してください。(パンフレット等、既存のもので可。)

「デジテック・オープンイノベーション」詳細説明書

1 業務の名称

「デジテック・オープンイノベーション」業務

2 委託期間

契約締結の日から令和4年3月3日まで

3 業務の目的

デジタル技術を活用した地域課題の解決や新たな価値の創造に向け、「デジテック for YAMAGUCHI」の会員同士がノウハウや技術等を持ち寄り、県内をフィールドとした社会実装に繋がる実証実験等を行うことにより、新たなソリューションなどの先導的事例を創出し、県内での普及・横展開を図る。

4 業務の内容

(1) 提案者

「デジテック・オープンイノベーション」の提案者は、「デジテック for YAMAGUCHI」に会員登録する地方公共団体、民間企業、大学、研究機関、NPO法人、個人事業主等の中からグループ（団体）を組織し、これを応募単位とする。（個人単位で会員となっている場合は、属する組織を登録会員とみなす。）

なお、当該グループの中から、委託契約を締結する代表機関又は代表者（以下「業務代表者」という。）を1者定めること。

(2) 参加資格

この手続に参加できる者は、次に掲げる要件のいずれにも該当する者とする。

- ① 代表申請者は、法人格を有する者若しくは個人事業者等であること
- ② 企業を含む2者以上によるグループとし、グループの構成員として県内法人格を有する者若しくは個人事業者等が参画していること
- ③ 代表申請者及びグループ構成員
 - ・ 「デジタルテック for YAMAGUCHI」の会員であること
（個人単位で会員となっている場合は、属する組織を登録会員とみなす。）
 - ・ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項又は第2項に規定する者でないこと
 - ・ 山口県税の滞納をしていないこと
 - ・ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと
 - ・ 山口県暴力団排除条例に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団との関係を有しない者であること

(3) 対象となる取組

この手続に応募できる取組は、次に掲げる要件をすべて満たすこと

- ① 山口県発の先導的事例の創出に向けた県内をフィールドとした実証実験等で、翌年度以降の県内での社会実装に繋がるもの
- ② 次の(4)のテーマの課題解決に向けて、「デジテック for YAMAGUCHI」の会員同士がノウハウや技術等を持ち寄り、共に考え挑戦するもの
- ③ 多様な主体に関係する地域や社会の課題を解決する取組等であり、県内他地域等への横展開が可能なもの

(4) 実施テーマ

山口県の最重要課題である人口減少に関連した次のテーマ

- ① 少子高齢化 … 結婚・出産・子育て、教育、担い手・人材、介護など
 - ② 中山間地域 … 買い物、医療、交通等の日常生活の維持・活性化など
 - ③ 若者流出 … 働く場・学ぶ場、まちの賑い・魅力、生活利便性など
- (5) 実証実験等の場所
提案する実証実験等を実施する主たる場所が山口県内であること
- (6) 山口県内における普及・横展開の取組への協力
委託契約期間中、契約期間終了後においても、財団及び県の行う県内に対する普及・横展開の取組に協力（見学の実施、報告会における事例発表等）すること
- (7) 管理調整業務
業務の遂行に際しては、委託業務の責任者を選任し、財団との連絡調整を綿密に行うとともに、業務の進捗を管理し、取組状況等を県の求めに応じて報告する。
- (8) 計画
提案テーマを明記し、課題を解決するためにデジタル技術を活用した実証実験等の計画を提案すること
- (9) 成果報告書の作成、提出
委託業務終了後、速やかに、成果報告書を作成して財団に提出すること。
- (10) 上記(6)～(9)に付随する業務
上記業務に付随する業務を行うこと。

5 委託費

- (1) 委託費
1業務あたり10,000千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）
- (2) 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調整のうえ、内容の修正を行うことがある。業務の途中で大幅な予算計画の変更が必要な場合、承諾が必要となる。
また、委託費は委託業務終了後に受託者の実績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。但し、必要であると判断した場合に限り、事業実施中の概算払いも認められる。
- (3) 委託費の内容
委託の対象となる経費は、フィールドにおける実証実験等の遂行に直接必要な経費であり、具体的には別紙のとおりとする。
また、制度を活用するにあたり、他との区分経理を行うこと。対象経費は本制度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 委託料の返還

委託者は、受託者が業務の実施に当たり本仕様書に反した場合には、受託者に委託契約額の一部又は全部を返還させることができる。

7 報告及び評価

- (1) 中間報告
受託者は、財団に委託業務の進捗状況等を記した中間報告書を提出及び県が主催するヒアリングへ応じなければならない。中間報告書は、財団及び県の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、財団に委託業務の成果等を記した成果報告書を提出及び財団が主催するヒアリングへ応じなければならない。また、成果報告書をもとに、財団において終了評価を行う。評価に際しては、追加資料の提出等を求める場合がある。なお、成果報告書は、財団及び県ホームページ等で公開する予定である。

成果報告書の提出期限は、3月を予定するが、詳細は別途指示する。提出部数は、正本（1部）と、電子媒体（CD-R又はDVD-R又はUSBメモリ）を合わせて提出する。

(3) その他

上記の報告のほか、財団の求めに応じて、適宜進捗を報告及び県のプロモーション事業へ協力すること。

また、実証実験等で取得したデータ財団及び県が活用できるよう、APIによるデータ連携を可能とすること。なお、詳細は別途、県と協議する。

8 知的財産の取り扱い

(1) 権利の帰属

契約期間中に知的財産権が発生した場合、産業技術力強化法（平成12年法律第44号）第17条に準じ、一定の条件のもとで所定の手続きにより、当該知的財産権を受注者側に帰属させることが可能である。

(2) グループ内における知的財産権の取扱い

知的財産の発明者が複数に渡る場合などにおいて、特許権利者、持ち分割合、費用負担などについてあらかじめグループ内で取り決めを行うことを推奨する。

(3) 県及び財団の活用

本契約によって新たに発生した知的財産については、山口県及び山口県デジタル技術振興財団が技術を利用する場合、知的財産利用料を請求されないものとする。詳細については、契約時に協議して定めるものとする

9 その他

(1) 個人情報の取扱い

受託者は、この業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(2) 著作権の取扱い

成果報告書の著作権は、委託者に帰属するものとする。

(3) 説明書の変更等

本説明書の記載事項を変更する必要があるときは、委託者と受託者との協議により定めるものとする。

10 疑義

本説明書に関して疑義の生じた事項及び本説明書に定めのない事項については、すべて委託者と受託者が協議の上、これを解決するものとする。

(別紙) 経費

1 経費の扱い

経費は、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は実施機関と財団及び県との間で調整のうえ、内容の修正を行うことがある。業務の途中で大幅な予算計画の変更が必要な場合、財団及び県の承諾が必要となる。

また、委託費は委託業務終了後に受託者の実績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。但し、財団及び県が必要であると判断した場合に限り、事業実施中の概算払いも認められる。

2 経費の内容

対象となる経費は次に掲げるものとする。

ア 設備備品費

委託業務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（委託業務のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料）。

※ 資産性のある物品（取得価格 10 万円以上）の購入に要する費用は、原則認められない（リース・レンタルによる調達が困難、使用期間を考慮すると購入する方が安価である等の合理的な理由がある場合を除く）。

イ 消耗品費

委託業務の実施に直接必要な物品（取得価格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。

ウ 人件費

企画提案書に登録している実証担当者等の人件費。

エ 謝金

委託業務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、ワークショップを含む）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者への謝金。

オ 旅費

委託業務の実施に直接必要となる出張等での、実証担当者の旅費（交通費、日当、宿泊費）であって、委託先の旅費規程等により算定された経費。

カ 委員等旅費

委託業務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）の開催や運営に要した委員等旅費（交通費、日当、宿泊費）であって、委員会で定めた委員等旅費規程等により算定された経費。加えて、委員会の委員が委託業務の実施に直接必要な調査に要する、旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加者、その他経費等の委員調査費であって、委員会で定めた委員等旅費規程等により算定された経費。

キ その他

(ア) 外注費，保守費，改造修理費

委託業務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）。

(イ) 印刷製本費

委託業務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。

(ウ) 会議費

委託業務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。

(エ) 通信運搬費

委託業務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。

(オ) 光熱水費

委託業務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。

(カ) その他（諸経費）

委託業務の実施に直接必要な設備，施設使用等に要する経費。また，委託業務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，特に必要だと認められる経費。

(キ) 一般管理費

上記のアからキまでに掲げる経費の総額の10%以内の額。

※ 委託の対象とならない経費（例）

- システム等の開発経費
- 契約前に発生した経費（発注を含む。）
- 事業終了日までに支払が完了していない経費
（人件費等債務の確定しているものは対象とする場合があります）
- 金融機関等への振込手数料
- 既公費負担人件費
- 飲食等に係る経費
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- パソコン、プリンタ等汎用性の高いもの
- 事業に係る見積から支出までの帳簿類が不備の経費
（見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込関係書類、領収書 等）