

# 令和２年度予算 地域ＩｏＴ実装・共同利用推進事業実施要領

## 1 事業の目的

昨年６月に閣議決定された「成長戦略（２０１９）」等の政府戦略において、「地域課題の解決を目指す地方公共団体に対して、地域ＩｏＴの導入効果が確立されたモデルの実装（中略）事業の支援（中略）を実施。（中略）８００の地方公共団体において、ＩｏＴを活用した取組を創出。」とされている。

総務省では、ＩｏＴ等の本格的な実用化の時代を迎え、これまでの実証等の成果の横展開を強力、かつ、迅速に推進するとともに、その進捗状況及び明らかになった課題を把握し、必要な対応策を講じることにより、日本全国の地域の隅々まで波及させるため、「地域ＩｏＴ実装推進タスクフォース」を平成２８年９月より開催し、地域課題の解決につながる「生活に身近な分野」を中心に、地域におけるＩｏＴの実装に取り組むための具体的道筋を提示するため、「地域ＩｏＴ実装推進ロードマップ」を策定したところ。

本事業は、「地域ＩｏＴ実装推進ロードマップ」の実現に寄与すること等を目的として、これまでの実証等の取組を通じて創出された「分野別モデル」の普及展開を図るため、地域の先導的な取組を推進することを目的として実施する。

## 2 事業の概要

### （１）公募する事業

公募する事業は次の要件を満たすものとする。

地域ＩｏＴ実装推進タスクフォースにおいて策定されたロードマップのうち、以下に該当する「分野別モデル」の横展開事業であること。また、新たな実証ではなく、成功モデルを当該事業に導入するものであることが具体的に示されていること。

### （公募を実施する分野別モデルの横展開事業の要件）

#### <要件Ａ>

以下①～④の要件の詳細及び取組事例については、別紙３－１の「地域ＩｏＴ実装推進ロードマップ分野別モデル（要件Ａ）」を併せて参照すること。

#### ① Ｇ空間防災システム

地震・津波等による広域災害や緊急性を要する大規模災害に対して、Ｇ空間情報（地理空間情報）とICTを連携させて構築する先端的な防災システムを構築する事業。ただし、当該システムを活用して地域の連携を図り、地域の災害に対する予測力・予防力・対応力を強化し、被害の縮小と復興・復旧までの経済的・時間的ロスの最小化を実現することを目的とするものであること。

#### ② スマート農業・林業・漁業

農林水産業において、環境・生産物の状態把握の自動化・判断支援、これらのデータの蓄積・活用・共有、およびこれらに基づく作業の自動化を図るシステムを導入し、地域の農林水産業の生産性の向上を通じ、地域経済の活性化に貢献する

事業。

③ 地域ビジネス活性化モデル

地場産業の生産・流通の各事業者間でサービスの提供状況や資源の情報を共有、マッチングし、地域資源の活用・融通の最適化を図るシステムの導入を通じ、サプライチェーンの高度化をはじめとした地域産業の活性化及び新たな地域産業の創出を図る事業。ただし、当該事業が地域産業の活性化や新たな地域産業の創出に資すると自治体が認めたものであること。

④ 観光クラウド

クラウドシステムを活用し、地方自治体や観光事業者等の関係者間で地域の観光に関する情報を集約、蓄積、加工、分析等をした上で、観光客に有効な情報提供を行うことで、訪問、周遊、滞在、消費等を促進し、地域の観光振興を図る事業。

＜要件B＞

以下⑤～⑪の要件の詳細及び取組事例については、別紙３－２の「地域Ｉ○Ｔ実装推進ロードマップ分野別モデル（要件B）」を併せて参照すること。

⑤ AIによる保育所入所選考マッチング

保育所等の入所申込情報を読み取り、入所希望順位や兄弟の条件などを踏まえた振り分け作業を行うもの。

⑥ AIによる音声データのテキストデータ化

AIの音声認識機能により音声データをテキストデータへ変換し、議事録作成等の補助を行うもの。

⑦ AIチャットボットによる問合せ自動応答

自治体サイトもしくはスマートフォンアプリにて住民からの問い合わせに対し自動で応答するもの。

⑧ AIによる道路損傷画像診断

道路等の画像データを収集し、その損傷具合をAIで判定し、道路補修等に活用するもの。

⑨ AIによる特定健診受診率の向上

過去の健診受診記録等をAIが学習した結果を利用し、被保険者に対し最適な受診勧奨通知を送付する等、受診率の向上に寄与するもの。

⑩ AI-OCRによる文字のテキストデータ化

AIを活用した光学読取装置により申請書等に印字・記載された文字をテキストデータ化するもの。ただし、業務システムと連携することを前提とし、業務プロセスの見直しを併せて行い、十分な業務削減効果が得られるものに限る。

⑪ AIによる診療報酬明細書内容の誤り検知

診療報酬明細等の内容の整合性をAIが確認し、誤りの検知や正しい記載内容の推奨を行うもの。

＜要件C＞

以下⑫の要件の詳細及び取組事例については、別紙３－３の「地域Ｉ○Ｔ実装推進ロードマップ分野別モデル（要件C）」を併せて参照すること。

⑫ 働き方（テレワーク）

地方でも都市部と同じように働ける環境を実現し、人や仕事の地方への流れを促進するほか、職住近接による新たなライフスタイル等を実現するなど、地域の課題解決に資するサテライトオフィス等のテレワーク環境の整備を図る事業。ただし、就労者がICTを利用して働くことが要件。

（参考）

ロードマップの詳細は以下のURLを参照。

[https://www.soumu.go.jp/menu\\_news/s-news/01ryutsu06\\_02000164.html](https://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/01ryutsu06_02000164.html)

（２）実施団体の要件

別紙４「情報通信技術利活用事業費補助金（一般会計）交付要綱」（以下、「交付要綱」という。）第４条に規定する者（都道府県及び指定都市を除く。）とする。ただし、実施団体が地方公共団体の場合においては、事業採択後の交付申請の際に、当該地方公共団体において策定した官民データ活用推進計画を必ず添付すること。

また、交付要綱第４条第１項の「（３）法人格を有する組織」が実施団体となる場合においては、地方公共団体を１以上含むコンソーシアムを形成すること。

（３）補助対象経費の範囲

交付要綱別表及び本実施要領別添１に規定するとおり。

なお、補助事業の目的遂行に必要と認められない経費及び目的遂行に必要であっても一般的に合理的と認められる範囲を超える経費等については、原則として補助対象とならない。

使用できない経費の例示は以下のとおり。

（ア）補助事業の目的遂行に必要と認められない経費

- 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費
- 補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 事業実施に必要な外国旅費等（特に外国旅費については、補助事業の目的達成のために必要不可欠なものに限る。）
- 実施団体が負担する経費振込手数料
- 特許取得に係る費用
- 知的財産の維持管理に係る経費
- 補助事業に直接係わらない事務的な打ち合わせに係る経費
- 総務省の検査を受検するために要する旅費
- 学会年会費、為替差損に係わる経費等
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- その他、補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒、煙草、手土産、接待費等。イベントや学会等への参加費に懇親会費・食事代等が含まれている場合は、参加費のみが計上可能。）

(イ) 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費

- 経済合理性を欠いた高額取引により生じた経費
- 選定理由を欠く随意契約等により生じた経費
- 自社調達又は100%子会社等から調達を行う場合の調達価格に含まれる利益相当額
- タクシー料金、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金等（タクシーの使用は明確かつ合理的な理由があれば認められる場合がある。）
- 鉄道料金及び航空機料金について、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる範囲を超える運賃
- 社会通念上相当と認められる範囲を超える日当及び宿泊費
- その他、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

(ウ) 補助事業対象期間外の経費

- 交付決定日以前に発注した経費、又は、補助事業期間中に検収又は支払いが終了していない経費。ただし、補助事業期間終了前1カ月以内にやむを得ず調達を行う場合などで、支払いが補助期間外となる相当の事由を証明した場合は、経費計上できる（例：人件費に関して、給与等の支払いが月末締め翌月になる場合）。

上記の他、補助事業における経理処理については、「令和2年度予算地域I・T実装・共同利用推進事業 経理処理解説」等総務省が別途提示する経理処理ルールに従うこと。

(4) 補助金の交付額

|                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| 都道府県及び指定都市を除く地方公共団体等 | 事業費総額の1/2以内<br>(上限2,000万円) |
|----------------------|----------------------------|

※補助事業に係る事業費の下限額は、100万円とする。

(5) 補助事業の留意事項

- ✓ 実施団体は、補助事業の完了する日の属する会計年度の翌年度から起算して5年以内の間、補助事業の実施を通じて得られた収益の状況を書面により報告しなければならない。なお、当該報告により相当の収益が生じたと認められる場合は、交付した補助金の全部又は一部を国に納付させることがある。当該報告に当たっては、運用状況として、実績報告書の事業結果説明書に記載した事業終了後5年間における導入したシステムの利用状況等に関する目標の達成状況、補助事業終了後の運用において得られた知見（成功・失敗した取組とその要因、隘路とその打開策等）、その他他の地域において参考とすべき情報について報告するものとする。
- ✓ 補助事業の支援対象となった団体等には、総務省地域通信振興課から、令和2年度「地域I・T実装のための計画策定・推進体制構築支援事業」の支援対象となった地方公共団体への出張訪問や視察対応を求める場合がある。
- ✓ 補助事業の実施に当たっては、重複して他省庁（国）の公的な補助金等の交付を受けることはできない。
- ✓ 本事業は直接補助事業であり、間接補助事業者への補助金の交付は認めない。
- ✓ 本事業で構築するプラットフォームでは、個人情報等の機密性の高い情報等を取り扱うことが見込まれるため、補助事業の実施に当たっては、セキュリティポリシー

等の所管部局・部署と十分に協議を行い、外部委託を行う場合を含めて必要な情報セキュリティ対策が講じられているかなどに留意すること。

- ✓ 公募する事業が、新型コロナウイルス感染症対策に関連する事項を具体的に示すことができる場合は、評価に際して加点を行います。また、要件Bについては、システムの共同利用・共同調達を行うなど他の地方公共団体との連携を行う場合にも加点を行うこととしています。
- ✓ 地方負担分については、「先端的な情報通信技術の導入の推進」として特別交付税措置（非適債経費に限る）の対象となる場合があります。

### 3 提案手続

#### （１）提出書類

- ア 様式 1 企画提案書（概要）
- イ 様式 2 実施計画書
- ウ 様式 3 実施体制説明書
- エ 様式 4 事業スケジュール
- オ 様式 5 資金計画書
- カ 様式 6 事業概要イメージ図
- キ 様式 7 申請者概要説明書（実施団体が民間事業者等の場合のみ）

#### （２）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。

#### （３）提出期限

令和2年7月31日（金）午後5時必着

#### （４）提出部数等

提出書類（提出書類及びその他の補足資料）は、電子媒体を電子メールにより提出すること。なお、採択された提案書は、総務省ホームページ等で公開する場合がある。

#### （５）提出先

##### ア メールによる提出の場合

所管の総合通信局等（※）にメールで提出するとともに、電話でメール提出した旨を一報してください（郵送、持ち込みは不要）。※所管の総合通信局等については、応募する法人等の所在地の所管の総合通信局等ではなく、事業の実施地域（実施地域が複数ある場合は、主な実施地域）を所管する総合通信局等に提出すること。詳細は、別添2の「提案書の提出先一覧」参照。

##### イ 補助金申請システム（Jグランツ）による申請の場合

本事業では、公募から事業完了後の手続までをオンラインで完結可能な補助金申請システム（Jグランツ）での申請が可能です。同システムによる申請のためにはGビズIDのgBizIDプライムが必要ですので御注意ください。その他、同システムの詳細は下記URLをご確認ください。

・補助金申請システム（Jグランツ）を開発しました（令和元年12月24日経済産業省発表）

<https://www.meti.go.jp/press/2019/12/20191224003/20191224003.html>

## 4 採択候補先の選定等

### （１）選定方法

外部有識者による評価を行った後、その結果に基づき総務省が採択候補先を選定する。評価は書面審査及び必要に応じてヒアリングにより行う。ヒアリングの実施については、総務省より別途通知する。なお、評価に際し、提案者に対して追加資料の提出等を求める場合があるが、それについても総務省より別途通知する。

### （２）選定のポイント

採択候補先の選定に当たっては、以下の項目に基づき、総合的に評価を行う。評価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。なお、以下に挙げた項目以外の要素を追加した提案を行うことを妨げない。また、「Ⅰ 必須事項」に挙げた項目については、提案の際に必ずこれを要件として満たすこと。なお、本項目における記載内容については、併せて補足資料を提出することを妨げない。

## Ⅰ 必須事項

### ＜要件 A, B, C＞

- ① 「地域 I 〇 T 実装推進ロードマップ」の所定の各分野別モデルの横展開事業であること。  
※導入するシステムについては、国で定められた法令やガイドライン等に準拠すること。
- ② 事業の実施に際し、関係団体との連携体制の構築を行うこと。
- ③ 事業の実施に際し、最小の費用で最大の効果をあげ得るように、想定される事業の費用対効果の試算及び事業計画が明確に示されていること。また、システムを導入する場合はクラウドを活用するなど複数の事業主体でシステムの共同利用を行うこと等の方法により、事業主体が独自にシステムを開発し導入する場合に比較して、事業費用の低廉化が確実に見込まれるものとする。
- ④ 提案者における官民データ活用推進計画の策定状況を示すこと（提案者が市町村の場合のみ）。  
※なお、事業採択後の交付申請の際に、当該市町村において策定した官民データ活用推進計画の提出を求める。

## Ⅱ 加点事項

### ＜要件 A＞

- ① 以下のア及びイに該当する国として支援を行う必要性が高い事業であり、今後、地域への実装の本格化が期待される事業であること。  
ア 事業の公共性が高いこと。

イ 地域活性化に資すること。

- ② 事業実施に際し、分野別モデルにおいて構築された既存のシステムや事業が特定・明示されていること。
- ③ 事業執行に係るプロセスが具体的かつ明確に示されていること。
- ④ 事業のKPIについて、定量的な指標が設定されていること。
- ⑤ 事業についてランニングコストの試算を行うとともに、民間資金の活用等、事業実施年度以降も自立的かつ持続的に事業を実施するための計画が示されていること。
- ⑥ 事業実施地域以外への実装を進めるための取組（例：実装を希望する他地域への出張訪問や視察対応等の普及啓発活動、他地域の関係団体との連携体制の構築等）が示されていること。
- ⑦ 新型コロナウイルス感染症の対策等に係る住民への情報伝達や雇用・事業・生活の維持への貢献並びに感染症拡大の収束後の地域経済活動の回復や強靱な経済構造の構築への貢献などが具体的に示されていること。
- ⑧ その他地域事情に応じた創意工夫があること。

#### ＜要件B＞

- ① 以下のア及びイに該当する国として支援を行う必要性が高い事業であり、今後、地方公共団体へのAIの実装の本格化が期待される事業であること。  
ア 事業の公共性・持続可能性が高いこと。  
イ 行政の効率的な運営又は住民サービスの向上に資すること。
- ② 事業の実施に際し、分野別モデルにおいて構築された既存のシステムや事業が特定・明示されていること。
- ③ 事業の実施に際し、複数の地方公共団体が、システムの共同利用・共同調達を行うなど、連携して取り組むこと。  
※共同利用のイメージは、別添3を参照すること。
- ④ 事業の効果を最大限に発揮させるため、導入する業務プロセスの見直しを併せて行うことで、事業終了後も効率的かつ効果的な業務の実施が見込めること。
- ⑤ 事業執行に係るプロセスが具体的かつ明確に示されていること。
- ⑥ 事業のKPIについて、定量的な指標が設定されていること。
- ⑦ 事業についてランニングコストの試算を行うとともに、民間資金の活用等、事業実施年度以降も自立的かつ持続的に事業を実施するための計画が示されていること。
- ⑧ 事業実施地域以外への実装を進めるための取組（例：実装を希望する他地域への出張訪問や視察対応等の普及啓発活動、他地域の関係団体との連携体制の構築等）が示されていること。
- ⑨ 新型コロナウイルス感染症の対策等に係る住民への情報伝達や行政手続きのオンライン申請の拡充など、感染症リスクに対しても強靱なシステムや持続可能な運営体制が構築されていること。
- ⑩ その他地域事情に応じた創意工夫があること。

#### ＜要件C＞

- ① 目的に対する適合性  
都市部から地方への人や仕事の流れの創出、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方の促進、ワーク・ライフ・バランスの向上、障害者の就労支援・働き方改

革に資するものであること。

② 遂行する能力

関連する企業、地方公共団体、商工会議所・商工会等による連携・協力体制が構築されるとともに、練度の高い事業計画、資金計画等が準備されており、事業の確実な実施・運営が見込めること。

③ 効率性

過大な経費が計上されておらず、また既存の資産を活用する等費用対効果に優れること。

④ 費用分担の適切性

他事業の資金や、成果物たる資産等が活用される場合は、それらの役割分担・費用分担が明確になされ、適切な補助金執行となっていること。

⑤ 完了後の運営計画の妥当性

拠点整備後の運営計画が安定的かつ発展的なものであり、事業の長期継続が見込まれること。

⑥ 新型コロナウイルス感染症対策

新型コロナウイルス感染症の対策等に係る住民への情報伝達や雇用・事業・生活の維持への貢献並びに感染症拡大の収束後の地域経済活動の回復や強靱な経済構造の構築への貢献などが具体的に示されていること。

また、補助事業による拠点整備に合わせて、換気設備やサーモグラフィーの整備等の新型コロナウイルス感染症対策にも取り組んでいること。

⑦ その他

「地域IoT実装推進ロードマップ」の他の分野別モデルとの連携による相乗効果など、その他の特筆すべき内容があること。

(3) 提案内容の確認・採択・修正

総務省は、採択候補先を選定した後、提案内容の遂行に支障がないかどうかを確認した上で、最終的な交付決定を行う。ただし、交付決定に当たっては必要に応じて条件を付すことがある。

また、採択された提案内容については、必要に応じて、総務省と採択候補先との間で調整の上、修正等を行うことがある。

(4) 補助金の支払い

補助金は、交付決定内容に係る申請書に定められた用途以外への使用は認めない。また、補助金は事業終了後速やかに実績報告書の提出を受け、補助金額を確定した後、精算払いにより支払う。（特別の事情がある場合には、年度途中で概算払いが認められることもある。）

(5) 事業結果説明書

実績報告書の提出に当たっては、同報告書の事業結果説明書において、以下の内容を明示すること。

- ① 事業の概要（構築したシステム・サービスのイメージ等）
- ② 補助事業の実施期間
- ③ 事業の運営体制や関係者間の役割分担
- ④ 事業実施に要した初期費用・運営費用

- ⑤ 所期の目標に対する達成度、定量的な費用対効果
- ⑥ 事業終了後５年間の達成目標
- ⑦ 事業計画から完了に至るまでのプロセス           等

## 5 スケジュール

概ね以下のスケジュールを想定している。ただし、諸事情により変更することがある。

令和２年８月 外部有識者による評価  
 令和２年９月 採択事業者の公表、交付申請手続  
 令和２年１０月 交付決定  
 令和３年３月 実績報告書の提出、額の確定

## 6 その他

本事業の実施については、本実施要領に定めるところによるほか、新たに取り決めるべき事項が生じた場合には、総務省が速やかにこれを定め、必要に応じて総務省ホームページ（<https://www.soumu.go.jp/>）で公開するものとする。

また、令和３年度の第一四半期中を目処として、実績報告書に基づくフォローアップ（実施体制の構築状況やシステムのオープン性の確保状況等）を行うことを予定している。

なお、総務省は、補助事業の完了する日の属する会計年度の翌年度から起算して５年以内の間実施団体が行わなければならない報告等の内容を踏まえ、必要に応じて指導・助言を行うものとする。

## 7 実施要領に関する問い合わせ先

総務省 情報流通行政局 地域通信振興課

〒100-8926 東京都千代田区霞が関２－１－２ 中央合同庁舎２号館１１階

担当：

要件Ａ・Ｃ 嶋田補佐、佐々木主査、野木官

要件Ｂ 植村補佐、大石専門職、郡山官、富永官

電話： ０３－５２５３－５７５８

FAX： ０３－５２５３－５７５９

E-mail： [iot-local\\_atmark\\_ml.soumu.go.jp](mailto:iot-local_atmark_ml.soumu.go.jp)

※迷惑メール対策のため、「@」を「\_atmark\_」と表示しております。送信の際には、「@」に変更してください。

## 補助対象経費の範囲

| 大分類        | 中分類                    | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一 直接経費     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| I. 物品費     | 1. 設備備品費               | 補助事業の実施に直接必要な物品※の購入により調達する場合に要する経費。<br>※取得価格が 5 万円以上、かつ、原型のまま、1 年以上の使用に耐える物品をいう。<br>ただし、以下の物品については、取得価格によらず備品とする。<br>① 当該物品の保有に伴い保守料金等が生じるもの（携帯電話、プリンタ等）<br>② リサイクルその他管理換（供用換を含む。）により効率的な物品の活用を行う必要性が高いもの（家電製品、什器類等）                                                                                                                                        |
|            | 2. 消耗品費                | 補助事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が 1 年未満のものあるいは取得価格が 5 万円未満のもの）の購入に要する経費。                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|            | 1. 人件費                 | 補助事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く）とする。ただし、I に含まれるもの及び地方公共団体の職員の人件費を除く。）。                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|            | ア 事業担当者                | 補助事業の業務に直接従事する担当者の人件費。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|            | イ 事業補助者                | 補助事業の業務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）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| II. 人件費・謝金 | 2. 謝金                  | 補助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（ワーキング・グループも含む）の開催や運営に要した委員等謝金、または個人による役務の提供等への謝金。                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| III. 旅費    | 旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費）     | 補助事業の業務に従事する者が補助事業の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、または補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等旅費であって、受託機関の旅費規程等により算定される経費。<br>また、委員会の委員が補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費。                                                                                                                                               |
| IV. その他    | 1. 外注費（業務請負費）          | ＜要件 A、B＞<br>補助事業の業務に直接必要なデータの分析等の外注にかかる経費（業務請負費等含む）のうち、一般管理費や諸経費等の間接経費相当額が含まれない場合の経費。<br>＜要件 C＞<br>補助事業の業務に直接必要な以下の外注にかかる経費（業務請負費等含む）のうち、一般管理費や諸経費等の間接経費相当額が含まれない場合の経費。<br>① 躯体に関わらないオフィス改修費（OA床の設置、オフィスの仕事環境を構築するために必要な壁紙張り替え等）<br>② テレワーク業務に必要不可欠なシステム構築・改修費（同等又は類似の機能を持つなど、代替可能な市販品がある場合には計上不可）<br>③ 拠点へのテレワーク環境構築にかかる工事費（物品購入に付随する工事費についてはまとめて物品費に計上） 等 |
|            | 2. 印刷製本費               | 補助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                 | 補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、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） | 補助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. 光熱水料                | 補助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）            | 補助事業の実施に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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 二 一般管理費    | 一般管理費                  | 直接経費の合計額に一般管理费率（10 分の 1 を上限）を乗じた額。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 提案書の提出先一覧（地方総合通信局及び総合通信事務所）

## ■北海道

北海道総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒060-8795 札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第1合同庁舎

（要件A）：電話：011-709-2311（内線4714）／FAX：011-709-2482

e-mail：chiiki-s@soumu.go.jp

（要件B・C）：電話：011-709-2311（内線4716）／FAX：011-709-2482

e-mail：chousei-k@soumu.go.jp

## ■青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県

東北総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒980-8795 宮城県仙台市青葉区本町3-2-23仙台第2合同庁舎

電話：022-221-3655／FAX：022-221-0613

e-mail：seibi-toh@ml.soumu.go.jp

## ■茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県

関東総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒102-8795 東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎23階

電話：03-6238-1693／FAX：03-6238-1699

e-mail：kanto-keikaku@soumu.go.jp

## ■新潟県、長野県

信越総合通信局 情報通信部 情報通信振興室

住所：〒380-8795 長野県長野市旭町1108 長野第1合同庁舎

電話：026-234-9933／FAX：026-234-9999

e-mail：shinetsu-event@soumu.go.jp

## ■富山県、石川県、福井県

北陸総合通信局 情報通信部 情報通信振興室

住所：〒920-8795 石川県金沢市広坂2-2-60 金沢広坂合同庁舎6階

電話：076-233-4431／FAX：076-233-4499

e-mail：hokuriku-shinkou@soumu.go.jp

## ■岐阜県、静岡県、愛知県、三重県

東海総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒461-8795 名古屋市東区白壁1-15-1 名古屋合同庁舎第三号館6階

電話：052-971-9405／FAX：052-971-3581

e-mail：tokai-shinko@soumu.go.jp

■滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県

近畿総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒540-8795 大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎

第1号館4階電話：06-6942-8522／FAX：06-6920-0609

e-mail：ict-kinki@ml.soumu.go.jp

■鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県

中国総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒730-8795 広島市中区東白島町19-36

電話：082-222-3413／FAX：082-502-8152

e-mail：chugoku-shinko@ml.soumu.go.jp

■徳島県、香川県、愛媛県、高知県

四国総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒790-8795 愛媛県松山市味酒町2-14-4

電話：089-936-5061／FAX：089-936-5014

e-mail：shikoku-chiiki@soumu.go.jp

■福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県

九州総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒860-8795 熊本市西区春日2-10-1

電話：096-326-7826／FAX：096-326-7829

e-mail：h-shinkou@ml.soumu.go.jp

■沖縄県

沖縄総合通信事務所 情報通信課

住所：〒900-8795 沖縄県那覇市旭町1-9 カフーナ旭橋B-1街区 5階

電話：098-865-2304／FAX：098-865-2311

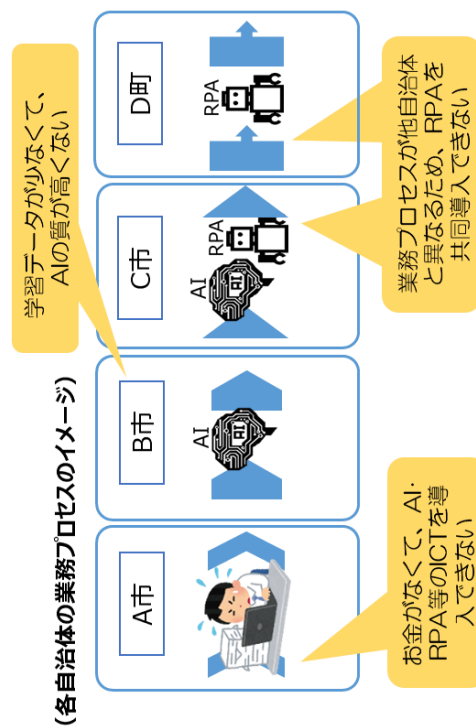
e-mail：okinawa-sinko@ml.soumu.go.jp

## 共同利用のイメージ

- AIの共同利用の方法は様々考えられますが、個人情報を含まないような業務については、インターネット上のサービスを利用**しての共同利用**も可能です。例えばAIチャットボットを使った情報発信などです。
- 下図のように、**業務プロセス・システムの標準化**を行っている自治体間では、例えばAI-OCRやRPAを共同利用、共同調達し、**RPAシナリオまで共同利用**することができれば、割り勘効果と業務の効率化の両方が見込めます。また、学習データを自治体間で共有することができれば、AIの質を向上させることが期待できます。
- なお、住民等の個人情報を扱う業務については、セキュリティやプライバシーの問題に留意した上で共同利用する仕組みとして、**LGWAN-ASPサービスの利用**が考えられます。

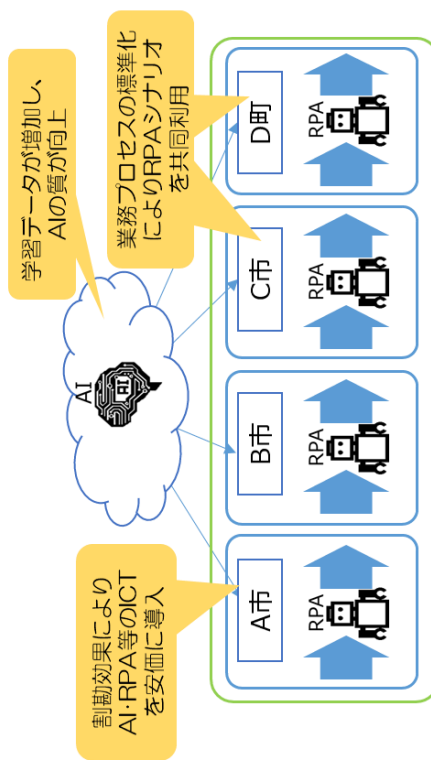
### 現在の姿

…業務プロセスもAI・RPA等の導入状況もバラバラ



### 未来の姿

…AI・RPA等の共同導入で業務プロセスも標準化



具体的な取組事例については、別紙3-2「地域IoT実装推進ロードマップ分野別モデル（要件B）」のP.6の取組事例（AIチャットボットの共同利用）も併せて参照ください。