

令和３年度「アジア IT ビジネス活性化推進事業（データ利活用促進）」補助事業
企画提案仕様書

1 補助事業名

令和３年度アジア IT ビジネス活性化推進事業（データ利活用促進）

2 補助期間

交付決定の日から令和４年２月２８日まで

3 補助率及び補助限度額

補助率２分の１、補助上限額１,５００千円

※ 消費税及び地方消費税は含まない。

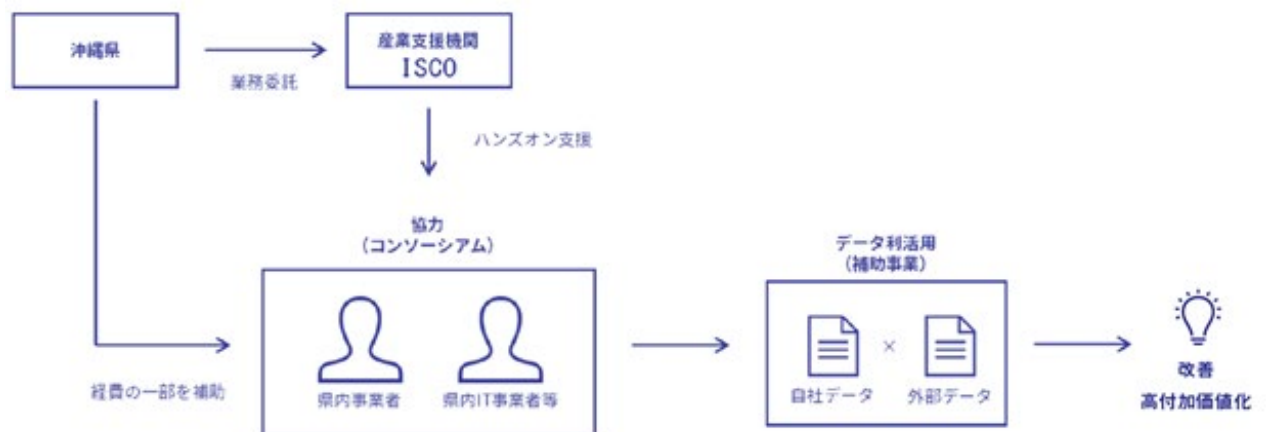
※ 補助期間及び予算額は本企画提案公募時点の予定であり、変更の可能性がある。

4 事業の概要

沖縄県では、アジア IT ビジネス活性化推進事業によって、県内のデータ利活用促進に取り組んでいる。

今回、アジア IT ビジネス活性化推進事業業務委託を沖縄県から受託した、一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター（以下、「ISCO」という）において、アジア IT ビジネス活性化推進事業（データ利活用促進）の補助事業を募集する。

本仕様書においては、補助事業の要件等を定める。応募要件、応募手続や応募書類作成要領等については、補助事業募集要領によること。



5 補助事業の要件

県内事業者が、県内情報通信関連事業者と協力のうえ取組む、データの利活用による事業活動の改善や高度化、新たなビジネスの創出等に向けた実証事業のうち、実証終了から１年以内に、実証結果を基にして事業改善等に着手する計画を有するものを、アジア IT ビジネス活性化推進事業（データ利活用促進）補助金の補助対象事業とし、これを募集する。

- (1) 県内事業者と県内情報通信関連産業事業者等によるコンソーシアムにて実施する事業であること（応募要件の詳細は公募要領を参照）。
- (2) 自身の保有するデータと外部のデータ等を掛け合わせ分析し、自身の事業活動の改善や高付加価値化、新たなビジネスの創出等に向けた実証を行う事業であること。

- (3) 実証により得られた知見や成果を活用し、実証終了から 1 年以内に、自主事業の改善や高度化、新サービスの創出等に着手する計画を有していること。
- (4) 令和 3 年 10 月から 12 月ごろにかけて沖縄県内で開催予定の ResorTech Okinawa（おきなわ国際 IT 見本市）において中間報告を行うこと
- (5) 事業期間は交付決定の日から令和 4 年 2 月 28 日までとする。事業期間中に実証を完了させ、翌年度以降の自主事業の改善や高付加価値化等に向けた成果を得られる実証内容であること。
- (6) 実証により得られたデータは、沖縄県及び ISCO が提供している「OKINAWA DATA PLATFORM」に蓄積する構成とすること。（詳細は応相談）

6 支援内容

沖縄県及び ISCO は、補助事業に対し、以下の支援等を行う。

- (1) 補助金の交付
補助事業に従事する者の人件費、データ使用料や分析費用等の実証事業の実施にあたり必要となる経費の一部を補助する（詳細は、別途配布する事務処理要領にて提示する）。
- (2) マッチング支援
県内事業者、県内情報通信関連事業者に対し、協力先事業者の紹介、その他関係団体等の紹介といったマッチング支援を実施する。
- (3) ハンズオン支援等
補助事業者に対し、補助事業終了後における自主事業の改善、高付加価値化等に向けた支援、補助事業の進捗管理等支援等のハンズオン支援を実施する。

7 実証内容説明書作成要領

実証内容説明書については、本要領及び補助対象事業募集仕様書を踏まえ、次に掲げる内容を含んだものとする。なお、資料は原則として A4 判（縦）、左綴りとする。グラフや図表等は必要に応じて A3 判にして折り込むなど、見やすいよう適宜工夫すること。

- (1) 応募者の概要
応募時点における応募者の概要を記載するとともに、公的助成制度の活用状況や財務状況等を記載すること。なお、該当しない項目や直近の実績がない項目等については、その旨を記載すること。
- (2) 実証内容
実証の目的、内容、使用するデータの内容、データの取得方法、予測される効果、実証結果の活用方法等を具体的に明記すること。
- (3) 実証スケジュール
実証における一連のスケジュールについて、具体的に記載すること。ResorTech Okinawa での中間報告については必ずスケジュールに盛込むこと。
- (4) 実施体制図
補助事業の実施体制を図示するとともに、事業管理や経理等に係る各員の役割分担を記載すること。

(5) 補助事業終了後の計画

補助事業終了後の、実証結果を基にした事業改善等への着手に係る計画、補助対象事業により得られた知見や成果等の活用手法、事業化に向けた計画等を具体的に記載すること。

(6) 経費積算内訳書

実証に要する経費を具体的に記載すること。なお、事業経費については、「別紙 補助対象経費詳細」を踏まえて積算すること。

(7) その他

(1)から(6)以外で、実証目的を達成するために効果的な提案がある場合は、その理由を含めて記載すること。

8 補助対象事業の実施に係る留意事項

(1) 補助事業の内容の公表

補助事業については、補助事業者の法人名・代表者名（屋号、個人名）、事業テーマ、事業の概要等を公表することがある。なお、公表にあたっては、沖縄県、ISC0 及び補助対象事業者にて、公表する内容等について事前に協議する。

(2) 交付決定の取消し

申請内容の虚偽、補助金の重複受給等が判明した場合は、交付決定後であっても交付決定を取り消し、補助金の返還請求、罰則の適用が行われることがある。

(3) 補助金の支払い

本事業における補助金の支払いは、補助事業終了時に補助事業者が提出する実績報告書に基づき、精算払いとする。

(4) 補助金の経理処理

- ① 補助対象経費については、別紙「補助対象経費詳細」を参照すること。
- ② 補助事業者は、補助金に係る経理について、補助金交付要綱第 19 条第 2 項に基づき、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を事業期間の終了年度の翌年度以降 5 年間保存すること。
- ③ 補助金の経理処理、証憑書類の整理等については、ISC0 から別途提供する経理処理要領によること。
- ④ 調達手続、各経費の支払い等の経理処理及びそれらに係る証憑書類の整理について疑義が生じた場合、その都度、沖縄県及び ISC0 と協議すること。
- ⑤ 証憑書類は適切に整理し、実績報告に添付すること。
- ⑥ 証憑書類の整理、添付が適切でない場合、当該経費について、補助対象経費から除外することがある。

(5) 補助事業終了時の処理

① 実績報告書の提出

補助金交付要綱第 11 条に基づき、本補助事業が完了したときは、その日から起算して 30 日を経過した日又は令和 4 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに、報告書（A4 判）及び報告書に係る電子記録媒体（PDF 形式（テキストデータ）等に準拠した電子記録）を提出すること。

② 取得財産の管理

補助事業により取得し、又は効用が増加した財産の所有権は補助事業者にあるが、この財産の処分については一定の制限がある。また、これら財産を処分したことにより当該補助事業

者に収入があったと認められるときは、その収入に相当する額の全部又は一部を沖縄県に納付すること。

③ 成果報告書の提出

補助事業の終了後は、実績報告書とあわせて、補助事業における取組内容、結果、成果等をまとめた成果報告書を提出すること。報告項目等は別途通知する。

④ 事業成果報告書の提出

補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後60日以内に当該補助事業に係る過去1年間の事業成果状況について、事業成果報告書（第17号様式）を知事に提出すること。

⑤ 産業財産権に関する届出

補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権、意匠権若しくは商標権等（以下「産業財産権」という。）を取得した場合、又はこれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく財産権届出書を知事に提出すること。

(6) 「OKINAWA DATA PLATFORM」へのデータ蓄積

個人情報を含むデータは、「OKINAWA DATA PLATFORM」へ蓄積しないこと。

(7) その他

補助事業の実施にあたって疑義が生じた際には、沖縄県及びISC0と随時協議を行い、その指示に従うこと。

(8) データの取扱い及び利用権限について

本事業において収集したデータの取扱いについては、個人情報の保護に関する法律・JISQ 15001:2017等に従い、ISC0において適切に管理する。なお、ISC0は、補助事業者との協議によって、補助事業にて取得した生データ、派生データ等について、統計化処理（秘匿情報の削除、非公開部分の削除、匿名化等）を施したうえで、「OKINAWA DATA PLATFORM」へ蓄積ができるものとする。

9 その他留意事項

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合や、本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、沖縄県及びISC0と協議すること。

10 各書類提出先・問合せ先

〒900-0004

沖縄県那覇市銘苅2丁目3-6 那覇市IT創造館4階

一般財団法人沖縄ITイノベーション戦略センター リゾテック推進セクション

担当：仲宗根、内田、川越

TEL：098-953-8154

Mail：asia-info(at)isc-okinawa.org ※(at)は@に置き換えてください。

受付時間：月曜日～金曜日（祝日を除く）9時から17時（12時から13時を除く）

別紙 補助対象経費詳細

経費項目	
(1) 人件費	事業に直接従事する者及び事務補助員の直接作業時間に対する給与等 (対象とならない経費の一部) ・ 法人の場合は、代表者及び役員の人件費 ・ 個人事業主又は個人の場合は、本人及び個人事業主等と生計を一にする三親等以内の親族の人件費 ・ 通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額 ・ 補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合は、交付決定日より前に支払った給与、賃金等 ・ 人件費の補助経費計上にあたっては、法定帳簿（賃金台帳・出勤簿等）および給与支払にかかる証憑資料の提出を求めることがある。
(2) 事業費	
ア 旅費	事業を行うために必要な出張に係る経費
イ 需用費	事業を行うために必要な物品（ただし、当該事業のみで使用されることが確認でき、単価が税込み 3 万円未満ものに限る*1）の購入に要する経費、印刷製本に関する経費
ウ 役務費	事業を行うために必要となるサービスを受けるための経費であって通信運搬（郵便料、運送代、通信料等）に要する経費
エ 委託料	補助事業者が直接実施することができないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費*2
オ 使用料及び賃借料	事業を行うために必要なデータの使用料、物品等のリース・レンタル、クラウドサービスの利用に要する経費
カ その他補助事業に必要な経費	上記以外の経費であって、沖縄県が事業を行うために必要と認めた経費

*1 3 万円以上の機器等を補助対象事業において使用する場合、賃貸借契約により調達すること。この場合、補助対象経費は、補助対象期間分のみとする。

*2 委託料は原則として総経費の 2 分の 1 を超えないようにすること。

* 消費税及び地方消費税については補助対象事業費としないため、事業費の積算に当たっては消費税抜きの価格で積算すること。

* 経費項目毎に積算された詳細について、適正なものか確認するため、積算根拠や見積書等を整備すること。

* 原則として、（要求仕様→見積もり・相見積もり→契約・請書→発注→納品→検収→請求→支払証明）の手順により取引が行われていることを帳票類で確認する必要がある。

* 補助金実績報告書等の作成、中間報告に係る経費は、補助対象外とする。

* データの使用に際し必要となる、データ提供サービスへの入会金、買切型のデータの購入費用等については、補助対象外とする。