

企画提案仕様書

1 補助事業名

未来のIT人材創造事業補助金

2 補助期間

補助期間：交付決定の日から令和2年2月29日まで

3 補助率及び補助限度額

<ITスキル習熟部門>

補助率 8/10 以内、補助限度額 4,000 千円

<学生・保護者等の意識啓発部門>

補助率 8/10 以内、補助限度額 4,000 千円

※ 事業期間及び予算額は本企画提案公募時点の予定である。

※ 上記金額には消費税・地方消費税を含まない。

4 事業の概要

(1) 事業実施の背景

本県では、情報通信関連産業の振興を図るため、首都圏とアジアを結ぶ大容量通信回線の新設や、公設民営のクラウドデータセンターの建設、県内データセンター間を直接接続する高速大容量のネットワーク基盤の構築をはじめとする様々な施策や取組を展開しており、IT関連企業の立地数も順調に推移している。

一方で、AI や IoT 等の先端 IT が他産業でも広く利用される中、それらを扱える人材が不足することが予測されており、将来の沖縄の産業界を IT で支える多様な人材（未来の IT 人材）を安定的に育成できる環境が求められている。

また、子供たちだけでなく保護者世代の県民にも、難しい、仕事がきついといった IT へのイメージがあり、それが子供たちの IT への興味、関心を失わせる大きな要因になり得ることから、子供たちだけでなく大人についても IT 広報イベント等において IT 及び IT を応用した製品に触れることにより IT 及び IT 業界への理解度を高め、イメージを変えていく必要がある。

(2) 事業の目的

未来の IT 人材に必要なスキルを若いうちに獲得できるよう、小・中・高・大学生を対象とした未来の IT 人材を育成する様々な事業に対して支

援するとともに、県内IT産業の業務や他の産業におけるITを応用した製品やサービスに関する魅力と可能性を伝えるためのPR活動を行う。

5 企画提案に当たっての留意事項

(1) 事業目的との整合性

本事業の目的に沿った取組内容とすること。

また、当該取組を実施するに当たり、自走化に向けたスケジュール及びそのためのロードマップを明確に記載すること。

(2) 企画提案の内容

本事業においては、以下に示す「ITスキル習熟部門」、「学生・保護者等の意識啓発部門」又は「IT広報イベント部門」のいずれかの要件を満たした内容とすること。

<ITスキル習熟部門>

受講する児童・生徒等のITスキル（例：プログラミング、ロボット製作、ドローンの操縦等）を身につけるような取組であること。

（取組例）プログラミング教室、ロボットコンテスト、ドローン操縦技術教室 等

<学生・保護者等の意識啓発部門>

受講する児童・生徒等に対して課題解決やビジネス化等のスキルを身につけさせることや保護者の理解度向上、意識啓発等を目的とした取組であること。

（取組例）ビジネスコンテスト、学生対象のハッカソン、保護者向けのITセミナー 等

(3) 体制の整備

事業化するにあたり具体的な組織化計画及び運用計画があること。また、それを支援する体制を有していること。

(4) 行政等との連携

本事業の効果を高めるため、提案する事業の実施を予定している地域の自治体や教育機関等との連携を図ること。

6 企画提案書

(1) 補助金応募要領及び本仕様書を踏まえたものとし、次に掲げる内容を含めること。

ア 申請者の概要

申請時点における申請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。

イ コンソーシアムの構成

申請者がコンソーシアムを構成する場合は、コンソーシアムの構成員やコンソーシアム内における役割分担等について記載すること。

ウ 企画提案事業内容の説明

申請に係る事業について、活動内容、目標、収支計画、実施体制等について具体的に記載すること。

エ 事業スケジュール

申請に係る事業について、当該事業期間における事業の開始準備から成果報告までの一連のスケジュールを具体的に記載すること。

オ 補助事業を遂行する体制

申請に係る事業の実施体制を図示するとともに、事業管理や経理等の体制を含め、各員の役割分担を記載すること。

カ 自走化計画説明

事業期間終了後の自走化に向けた計画やスケジュール、ロードマップ等を可能な限り具体的に記載すること。

キ 積算内訳

申請に係る事業の実施に要する経費を記載すること。なお、経費については、下記「7 経費の計上」を踏まえて積算すること。

ク その他

上記アからキ以外で、事業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。

- (2) 原則としてA4判、左綴りとする。（ただし、グラフ・表等は必要に応じてA3判にして織り込むなど、見やすいよう適宜工夫することは可能）

7 経費の計上について

(1) ITスキル習熟部門

<補助内容>

- ① 補助対象：「5(2) 企画提案の内容」に記載した取組（以下、「本取組」という。）を実施するために直接必要な人件費及び事業費

※上記経費にかかる消費税・地方消費税は補助対象となりません。

- ② 補助額：1案件につき上限4,000千円
③ 補助率：補助対象経費の8/10以内
④ 補助期間：交付決定の日から令和2年2月29日

<補助対象経費>

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の

取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりである。

経費項目	内容
(1) 人件費	本取組に直接従事する者の直接作業時間に対する給与等
(2) 事業費	
ア 旅費	本取組に必要な講師招聘等に係る経費
イ 報償費	本取組に必要な講師への謝礼等に係る経費
ウ 需用費	本取組に必要な物品であって備品購入費に属さないもの（但し、本取組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 本取組で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
エ 役務費	本取組に必要な郵便料金等の通信運搬に関する経費
オ 委託費	本取組に必要であり、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、他の事業者に外注する経費
カ 使用料及び賃借料	本取組に必要な物品のリース、実施会場等の賃借にかかる経費
キ 備品購入費	本取組に必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入に係る経費
ク その他補助事業に必要な経費	上記以外の経費であって、県が必要と認めた経費

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

※ 委託費は、原則として総経費の1/2を超えないようにすること。（1/2を超える場合は事業費積算内訳書に理由書を添付すること。）

※ 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。

※ 人件費については、労働条件や市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。
所定時間外労働の賃金等（いわゆる「残業代」）については、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合及び休日出勤が必要な場合で、補助事業者が手当を支給している場合のみ補助対象とする。

(2) 学生・保護者等の意識啓発部門

7(1) ITスキル習熟部門に同じ。

8 その他

本事業補助金の募集要項及び本仕様書に記載されていない事項が発生した場合や、記載事項に疑義が生じた場合は、沖縄県及び本事業補助金事務局と協議すること。