

## 9/21 Agenda

総務省 一般競争入札⇒随意契約へ

調達仕様書（3社分：OZ1、NESIC、三井住友海上）⇒見積（3社分）⇒採択理由（3社分）⇒10.1\_再委託承認申請書/10.2\_再委託承認書（3社分）

調達仕様書（軽くレビュー）

リビングラボ開業仮予定（検討内容）

11月3日（祝日）

リビングラボ開業式（光風台）

デジタルデバインド教育（吉川 オアシス側）

各プロジェクトの予算化

令和4年 スマートシティサービスにおいて豊能町での維持が必要なモノは、予算化（9月までにまとめて10月から予算会議）

分科会の資料

リーダー、メンバー、（メーリングリスト、管理リスト）、内容、日程方針

その他分科会（新）

医療（山口の内容も連携）、教育、セキュリティ（CSA：京阪奈/CCDSなど）、

・データ活用に関して、データサイエンティスト（エストニア、インド）日本の学生を含めてデータコンテストを考えたい。

・ヘルスケアのデバイス紹介（日東電工）の紹介（血糖値などをモニタリングできるボディタトゥ）

メールアドレス： [info@cspf.c. info](mailto:info@cspf.c. info)

会議

省庁入れた定例会

月末火曜日予定

現地会議

月2回 現地（10月緊急事態宣言解除後：2，4週目～現地）

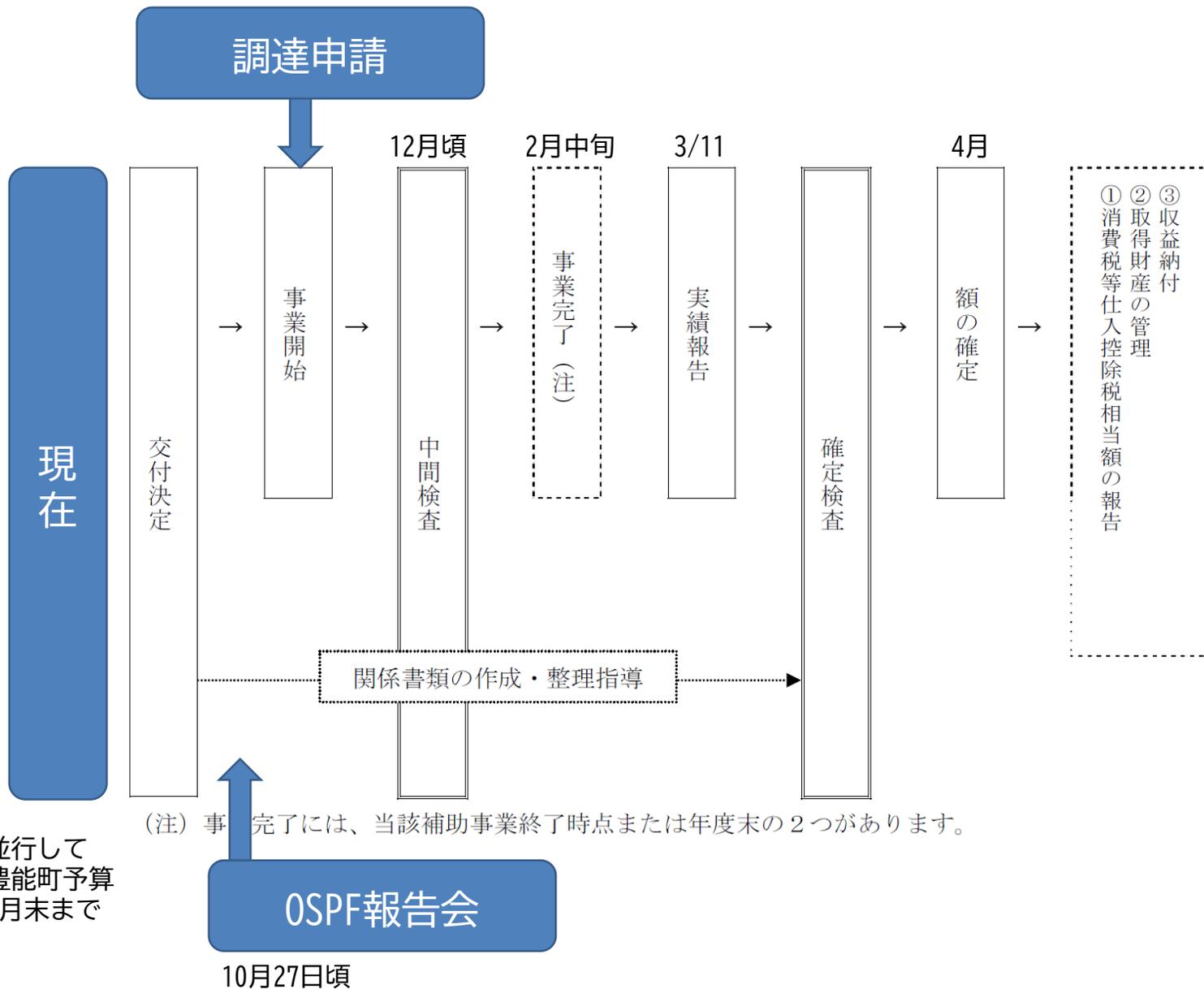
メールアドレス：[machisouzou@town.toyono.osaka.jp](mailto:machisouzou@town.toyono.osaka.jp)

[smartcity-partners@gbox.pref.osaka.lg.jp](mailto:smartcity-partners@gbox.pref.osaka.lg.jp)

[info@cspf.c. info](mailto:info@cspf.c. info)

分科会

リーダー設定（参加方法など）



## (2) 中間検査

当該補助事業終了前に行う検査で、補助事業期間中に実施することで、下記(3)の額の確定検査の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

中間検査において確認する事項は次のとおりです。

- ① 中間検査時における補助事業の進捗状況等の確認
- ② 中間検査時における関係資料の作成・整理状況の確認
- ③ 中間検査時における経理処理の正確性の確認

(注) 事業完了には、当該補助事業終了時点または年度末の2つがあります。

並行して  
豊能町予算  
9月末まで

## 調達申請

補助事業完了後の補助金額の確定の際にトラブルになることを防ぐため、調達に係る事前承諾のルールを策定させていただいておりますので、御協力いただきますようお願いいたします。

**重要**

### (3) 調達申請について

原則として、経費支出に当たっては、調達前に、調達の目的や調達手段・調達額の適正性等の情報について、メールにて相談を行い、事前承諾を受けて下さい。具体的には、下記に従い、必要書類を添付のうえ、【希望日の3営業日前までにメールにて】御連絡願います。（【原則として、1調達ごとにメールで御連絡】願います。）

ただし、総務省と事前に協議し、調達申請の提出不要とされた経費（例えば人件費や旅費等）についてはこの限りではありません。

<調達申請メール記載内容>

宛先：[nakamura@addcomsakura.onmicrosoft.com](mailto:nakamura@addcomsakura.onmicrosoft.com)、

[gyomu@addcomsakura.onmicrosoft.com](mailto:gyomu@addcomsakura.onmicrosoft.com)（アドコム株式会社）

CC：[ict-town@ml.soumu.go.jp](mailto:ict-town@ml.soumu.go.jp)（総務省地域通信振興課）及び別添に示す実施 地域を所管する総合通信局等の連絡先

件名：【調達申請】\_実施団体名\_調達品名\_（承認希望日）

※後で検索が容易になるよう、上記のように記載願います。

メール本文：

- 1 補助事業の名称：正式名称（交付申請書事業計画書に記載の事業名）を記載
- 2 機関名：正式名称（交付申請書事業計画書に記載の機関名）を記載
- 3 調達先名・調達方法：調達先の正式名称・調達方法（一般競争入札、企画競争入札、指名競争入札、相見積等）を記載
- 4 費目：「Ⅰ 物品費」、「Ⅱ 人件費」、「Ⅲ 旅費」、「Ⅳ その他」から選択
- 5 収支計画書の記載内容：収支計画書上の記載内容を転記。
- 6 利益排除の必要性：【下記の留意事項を確認し】利益排除の必要性の有無を明示（「有」の場合、利益排除の具体的な内容を示した書類を添付）
- 7 承諾希望日：当該申請の承諾希望日を記載。
- 8 添付資料：調達に係る書類（仕様書、契約書（案）、見積書、相見積書等）を添付。また、これらの資料の作成に当たっては、【下記の留意事項を確認】  
100万円以上の調達で一般競争入札又はこれに準じる公正性のある調達手段を用いない場合、100万円未満の調達で相見積を取らない場合等は理由書を添付することが必要。
- 9 備考：上記以外に補足すべき事項（例：承諾希望日が急を要する理由等）があれば記載願います。

<留意事項>

- ・利益排除の必要性の判断に関しては、調達先が【①自社調達、②事業担当者が兼職・兼業する機関、③100%出資の子会社・孫会社・親会社】に該当するかを確認願います。
- ・見積書（相見積書）に関しては、【積算内訳を細かく明示し、「●●一式」の記載はさけて】下さい。

## 外注執行体制図 記載例

機関名	〇〇県〇〇市	
補助事業の名称	〇〇プロジェクト推進事業	
交付決定額	8,820,000	(円)
補助事業期間:	(自)	令和3年〇月〇日
	(至)	令和4年3月〇日

(1次下請)

請負機関名	××株式会社	
代表者氏名	代表取締役社長 △△ △△	
請負業務名	〇〇システム構築業務	
請負業務内容	***** *****	
請負機関選定方法	一般競争入札	
契約方法	契約書	
契約金額(税込)	¥18,640,000	(円)
支出内訳	物品費	735,000 (円)
	人件費	5,820,000 (円)
その他	旅費	130,880 (円)
	1.外注費	10,800,000 (円)
	2.印刷製本費	(円)
	3.会議費	(円)
	4.通信運搬費	9,720 (円)
	5.光熱水料	(円)
	6.その他(諸経費)	(円)
	一般管理費	1,729,560 (円)
契約期間	(自)	令和3年〇月〇日
	(至)	令和4年×月×日

(2次下請)

会社名	株式会社〇〇
代表者氏名	代表取締役社長 ×× ××
請負業務名	〇〇に係る調査業務
請負業務内容	*****
契約金額(税込)	¥5,400,000 (円)
契約期間	令和 3年 〇月 〇日 ~
	令和 4年 ×月 〇日

会社名	△△株式会社
代表者氏名	代表取締役社長 □□ □□
請負業務名	×××××に係るデータ入力業務
請負業務内容	*****
契約金額(税込)	¥5,400,000 (円)
契約期間	令和 3年 〇月 〇日 ~
	令和 4年 ×月 〇日

会社名	
代表者氏名	
請負業務名	
請負業務内容	
契約金額(税込)	(円)
契約期間	令和 年 月 日 ~
	令和 年 月 日

(3次下請)

会社名	◇◇株式会社
代表者氏名	代表取締役社長 ◇◇ ◇◇
請負業務名	YYYYYに係る市場調査
請負業務内容	*****
契約金額(税込)	¥2,160,000 (円)
契約期間	令和 3年 △月 △日 ~
	令和 4年 □月 □日

会社名	
代表者氏名	
請負業務名	
請負業務内容	
契約金額(税込)	(円)
契約期間	令和 年 月 日 ~
	令和 年 月 日

会社名	
代表者氏名	
請負業務名	
請負業務内容	
契約金額(税込)	(円)
契約期間	令和 年 月 日 ~
	令和 年 月 日

(4次下請)

会社名	
代表者氏名	
請負業務名	
請負業務内容	
契約金額(税込)	(円)
契約期間	令和 年 月 日 ~
	令和 年 月 日

会社名	
代表者氏名	
請負業務名	
請負業務内容	
契約金額(税込)	(円)
契約期間	令和 年 月 日 ~
	令和 年 月 日

会社名	
代表者氏名	
請負業務名	
請負業務内容	
契約金額(税込)	(円)
契約期間	令和 年 月 日 ~
	令和 年 月 日

## 再委託承認申請書

令和 年 月 日

〇〇市  
市長 〇〇〇〇 殿

住所  
商号（法人の場合は名称）  
氏名（法人の場合は代表者の職・氏名）

令和〇年〇月〇日付け、貴市と契約を締結した下記の契約案件に関して他事業者へ一部の業務を委託したいので申請します。

### 記

- 1 契約件名  
※補助事業者と委託先が締結した契約書に記載の契約件名を記載してください。
- 2 再委託の内容  
※再委託の内容を具体的に記載してください。
- 3 再委託の相手先
  - (1) 商号又は名称  
※再委託者の商号又は名称を記載してください。
  - (2) 氏名又は代表者の職・氏名  
※再委託者の氏名又は代表者の職・氏名を記載してください。
  - (3) 所在地  
※再委託者の所在地を記載してください。
  - (4) 電話番号  
※再委託者の電話番号を記載してください。
  - (5) 再委託予定金額  
※再委託者との再委託予定金額を記載してください。
  - (6) 再委託期間  
※再委託者との契約期間を記載してください。
  - (7) 再委託理由  
※再委託理由を具体的に記載してください。
  - (8) その他  
※以下の例を参考に、契約書に基づき委託先が再委託者の管理監督権限を行使することがわかる内容を記載してください。  
当社は、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、貴市に対して全ての責任を負うこととし、貴市との契約を遵守するために必要な事項を再委託者と約定します。

## 再委託承認書

令和 年 月 日

××株式会社  
代表取締役社長 ×××× 殿

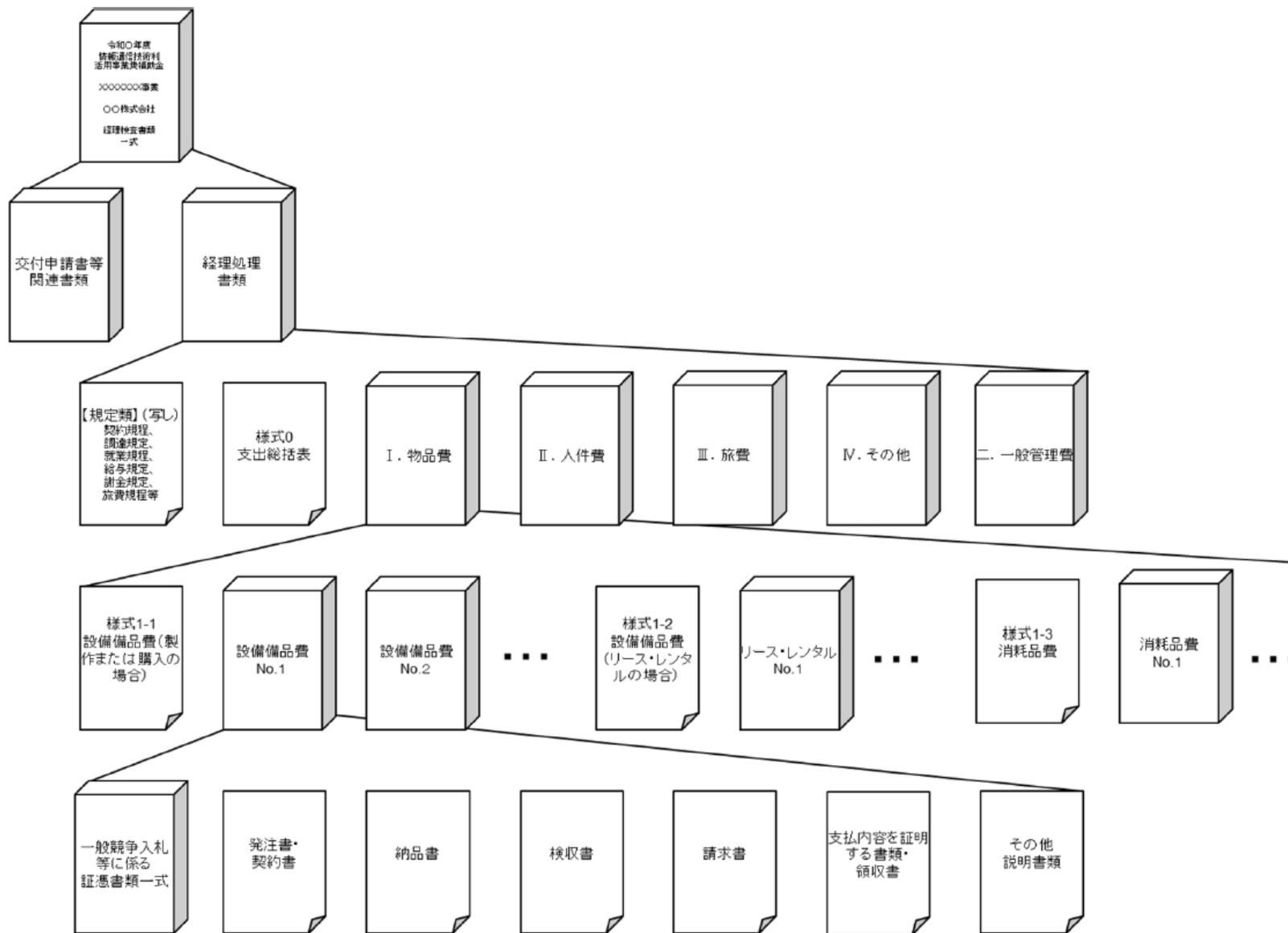
〇〇市  
市長 〇〇 〇〇

令和〇年〇月〇日付け貴社より申請のありました再委託については、以下のとおり承認する。なお、申請の内容に変更が生じた場合は、速やかに再申請を行うこと。

### 記

- 1 契約件名  
※補助事業者と委託先が締結した契約書に記載の契約件名を記載してください。
- 2 再委託の内容  
※再委託承認申請書に記載の再委託の内容を記載してください。
- 3 再委託の相手先
  - (1) 商号又は名称  
※再委託承認申請書に記載の商号又は名称を記載してください。
  - (2) 氏名又は代表者の職・氏名  
※再委託承認申請書に記載の氏名又は代表者の職・氏名を記載してください。
  - (3) 所在地  
※再委託承認申請書に記載の所在地を記載してください。
  - (4) 電話番号  
※再委託承認申請書に記載の電話番号を記載してください。
  - (5) 再委託予定金額  
※再委託承認申請書に記載の再委託予定金額を記載してください。
  - (6) 再委託期間  
※再委託承認申請書に記載の再委託期間を記載してください。

(資料のファイリング方法のイメージ図 (例) )



# 経理処理に関する10のポイント

## 9 取得財産等管理台帳の記載

### 写真台帳 作成例

令和3年度 情報通信技術利活用事業費補助金  
データ連携促進型スマートシティ推進事業  
写真台帳

管理番号

---

財産名

---

○  
写真1  
取得財産全体の写真

○  
写真2  
シール（管理番号と製造番号）が確認できる写真

### 財産管理シール 作成例

令和3年度 情報通信技術利活用事業費補助金  
データ連携促進型スマートシティ推進事業

管理番号

財産名

- 取得した財産には、管理用シールを貼付してください。
- 写真台帳には、管理番号を記載したシールを取得財産に貼り付けた状態で撮影した写真を貼付してください。
- 撮影写真は「取得財産全体の写真」「シールの名称が確認できる写真」の2つの内容が確認できるようにしてください。