

地方の元気再生事業募集要領 様式記載要領

《様式1-1》 提案内容

(1) 提案名

提案名を記入して下さい。

(2) 提案団体名

提案団体名を記入して下さい。

(3) 推薦団体名

地域活性化に取り組む法人(NPO等)が応募する際には、平成20年度に行おうとする取組や、平成21年度以降の展開の内容に、地方公共団体の予算事業を含む場合又は地方公共団体からの支援を受けて行う取組を含む場合には、関係する地方公共団体から推薦を得ていただく必要があります。その推薦を受けた地方公共団体名を記入して下さい。

(4) 対象地域

地方の元気再生事業の対象と考えているエリアについて、都道府県・市町村・(地区)の順に記入して下さい。複数のエリアにわたる場合は、全て記入して下さい。

(5) 目指すべき地方再生の全体構想

地方の元気再生事業及びその後の本格展開を通じて実現しようとする目指すべき地方再生の全体構想(目標像)について、簡潔に記述して下さい。既に明確な目標値等がある場合には記入して下さい。

(6) 提案の背景

○地域の課題

提案の背景にある当該地域が抱える現状の課題について、できる限り定量的かつ簡潔に記述して下さい。グラフ・表等を挿入していただいても結構ですが、その際には出典も明らかにして下さい。

○これまでの関連の取組

これまでに関連する取組を実施している場合は、そのどこを引き継ぎ、あるいはどこを変えて今後の地方再生につなげていこうとするのかがわかるよう、現状の課題に対してこれまで地域で取り組んできた(提案者に限らず)関連の取組の内容、実施主体、その成果、課題等について、記述して下さい。(これまで特筆すべき取組がなかった場合は、この欄への記述は必要ありません。)

### (7) 取組の目標

平成20年度の地方の元気再生事業を通じて達成しようとする目標について、平成19年度の現状と平成20年度の目標値を設定して下さい。観光入込客数、事業実施前後の満足度の変化等、客観的かつ簡易に測定できる目標を設定して下さい。複数の目標を設定していただくことも可能です。

また、取組の性質上、数値目標が設定できない場合は、効果の把握が可能な定性的な目標を設定して下さい。

### (8) 取組の内容

#### ○地方の元気再生事業で取組む内容のねらい

取組内容全体としての目的、個々の取組をいかに相互に有機的に連携させて相乗効果を出すか等に加え、取組内容の先導性や持続性等、取組内容全体としてのねらいや、アピールポイント等について記述して下さい。

#### ○各取組

個々の取組ごとに、実施主体、及び、該当する目標（(7)で定めたどの目標に資するのか）について記入して下さい。協議会による提案の場合は、実施主体ごとにそれぞれ分けて記入して下さい。※

また、内容欄には、専門家を招聘する場合は目的（専門分野）・概ねの招聘回数や日数、実証実験を行う場合は実験内容・期間等、具体的な内容について簡潔に記述して下さい。

実際に事業を実施できる時期は、契約締結日以降（8月中下旬以降）、年度内となりますので、それを踏まえた適切な内容・期間を設定して下さい。

ここで記載する内容は、平成20年度中に実施を予定している取組のみとなります。平成21年度以降に継続して地方の元気再生事業の実施を希望する場合の取組内容については、様式2に記入して下さい。

※ 募集要領2.③、及び、3.(4)で求めている協議会の構成員毎の役割分担及び再委託を行うことができる範囲の根拠となります。

### (9) 関連補助事業等

目標達成の効果を高めることなどを目的として、地方の元気再生事業と同時に取組む他の補助事業等(採択済み及び応募中のもの)がある場合には、その調査・事業名、実施主体、補助機関(国、県等)、その概要について記述して下さい。

### (10) 実施体制

実施主体間の連携体制について記述して下さい。

また、事業を実施する上での地域等の協力体制・機運等、事業実施環境についても併せて記述して下さい。

## 《様式1-2》 平成20年度の取組におけるスケジュール

地方の元気再生事業において取り組む内容の実施スケジュール（フロー）について、記入例を参考に、月単位程度の事業の節目を中心に記入して下さい。

ここでの記入は、平成20年度の取組内容のみとして下さい。平成21年度以降に継続して地方の元気再生事業の実施を希望する場合の取組内容については、様式2に記入して下さい。

なお、事業の開始については、選定及び委託契約後の8月中下旬以降となりますので留意して下さい。

## 《様式1-3》 必要経費の概算

必要経費の概算については、様式1-1（8）の取組ごとに作成して下さい。様式1-1（8）において記入していただいた具体的取組内容（専門家の招聘日数や、実証実験の期間・規模等）と必要経費は整合をとるようにして下さい。

実際に事業が実施できる時期（契約締結となる8月中下旬以降から年度内）を踏まえた数量となっているかについてもあらためてご確認下さい。

経費算出に必要な標準的な単価は別添1を活用して下さい。

経費のうち、単価表にないものについては、その算出根拠となる見積書やパンフレット等を提案提出の際に参考資料として必ず添付して下さい。

なお、実際の契約段階において支弁される単価・経費等が応募時と変更される場合があることをご了承下さい。

## 《様式2》 平成21年度以降の展開

### （11）平成21年度以降の取組の内容

平成21年度以降の展開について記述して下さい。

地方の元気再生事業を受けて、本格展開を行う予定（構想）の事業内容、それらにより目指す地方再生の目標等について記述して下さい。

なお、平成21年度も引き続き地方の元気再生事業の実施を希望する場合、その取組内容（予定）についても記述して下さい。ただし、平成20年度の取組結果の評価を行った上で、継続の適否は判断することとなります。

### （12）展開スケジュール

平成21年度以降の展開のフローについて、記入例を参考に、平成21年度とそれ以降に分けて、年単位程度の節目を中心に、地方再生の全体構想を実現する期間全体について、記入して下さい。

### 《様式3》 提案者の概要

提案者の概要について記入して下さい。

提案名・対象地域・提案団体名については、様式1-1と同様の内容を記入して下さい。また、提案団体の担当者名・所属・連絡先についても記入して下さい。代表団体名欄には、提案団体が協議会の場合に限り、委託契約の相手方となる団体名を代表団体として記入して下さい。単独団体による応募の際には、記入の必要はありません。

構成団体名欄については、協議会による応募の場合にのみ、代表団体以外に事業の実施主体となる協議会構成団体名を記入して下さい。大学の場合には、研究室名まで記入して下さい。※

推薦団体名欄については、地方公共団体からの推薦が必要な場合にのみ、推薦地方公共団体名・担当者名・連絡先について記入して下さい。

なお、協議会による応募の場合には、様式3に加え、構成員やその役割等を明記した協議会規約を提出して下さい。

※ 募集要領2. ③、及び、3. (4) で求めている協議会の構成員毎の役割分担及び再委託を行うことができる範囲の根拠となります。

### 《様式4》 提案の概要図（ポンチ絵）

様式4の記入例を参考に、様式1及び2の内容の概要図（A4ヨコで1枚）を作成して下さい。

様式4は原則としてパワーポイントで作成して下さい。なお、パワーポイントでの作成が困難な場合には、ワードにて提出いただいても構いません。

必ずしも記入例どおりの図にさせていただく必要はありませんが、実施主体間の連携や、取組内容間のつながり等、本事業のねらいがわかるように記入して下さい。

また、平成21年度以降の展開、地方再生の目標像及び実施スケジュールについても必ず記入して下さい。

### 《様式5》 推薦書

地方公共団体からの推薦が必要な場合は、本様式により、関係地方公共団体の推薦を受けた上で提出して下さい。

なお、推薦を得る必要のない場合においても、取組の円滑な推進を図る観点から適宜地方公共団体の推薦を得ていただくことは差し支えありません。

公印であれば、役職は問いません。（必ずしも市町村長や知事名である必要はありません。）

### 様式記入の相談

様式記入にあたってご相談等がある場合には、各地方連絡室にご連絡下さい。

## 「平成20年度 地方の元気再生事業」経費の算出に必要な標準的な単価

区 分	単 位	単 価	区 分	単 位	単 価
<b>1. 一般項目</b>		円	<b>2. 電子計算機関係</b>		円
委員手当：委員長	1 日	21,100	電算機使用料：小 型	時 間	5,000
委員	〃	18,300	中 型	〃	100,000
専門員	〃	16,100	大 型	〃	210,000
講師謝金：大学教授級	時 間	15,300	超大型	〃	290,000
大学准教授級	〃	14,000	システムエンジニア	1 月	745,400
大学助手級	〃	12,600			
印刷製本費			<b>3. 人件費</b>		
軽印刷 複写 (A4)	1 枚	9.17	○直接人件費		
500部 100頁 (A4)	1 部	699	事務補助員	1 人日	8,100
1,000部 100頁 (A4)	〃	471			
500部 200頁 (A4)	〃	1,397	※上記によらない単価を用いるこ とも可能です。その場合は、根 拠となる資料を添付してくださ い。		
1,000部 200頁 (A4)	〃	941			
会 議 費	1 人	300			
翻 訳 料					
外国語→和文					
英文和訳	400字詰め	4,800			
その他(仏, 独, 西, 中)	/1枚	5,700			
和文→外国語					
和文英訳	400字詰め	7,600			
その他(仏, 独, 西, 中)	/1枚	8,600			
会場借料 (消費税抜)	3 時間	30,000			
*使用会場が未定の場合(30人程度)					
速記料 (和文速記)	1 時間	18,600			
内国旅費					
日 当					
宿 泊 料	旅費法に基づき別途計				
交 通 費	算				
*モデル単価：(事務員級)					
全国平均(東京-岡山732.9km)	4泊5日	70,380			
〃	3泊4日	60,880			
〃	2泊3日	51,380			
〃	1泊2日	41,880			
			<b>【留意事項】</b>		
			1. 上記単価は予算要求上の単価であり、調査の委 託等における契約単価ではない。		
			2. 上記単価表にないものは、実行単価等を使用す る。		

「平成20年度 地方の元気再生事業」提案書類提出先（相談対応窓口）

○北海道地方連絡室（室長 田畑一雄）

担当都道府県：北海道  
〒060-8511 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎（札幌駅北口）8F  
E-mail：g.hokkaido@cas.go.jp  
電話番号：(011) 709-2311（内線2068）

○東北圏地方連絡室（室長 石田徹）

担当都道府県：青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、新潟県  
〒980-0014 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎7階  
E-mail：g.tohoku@cas.go.jp  
電話番号：(022) 261-6734

○首都圏地方連絡室（室長 石塚孝）

担当都道府県：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  
〒330-9724 埼玉県さいたま市中央区新都心2番地1 さいたま新都心合同庁舎2号館15階  
E-mail：g.shuto@cas.go.jp  
電話番号：(048) 600-1329（直通）

○北陸圏・中部圏地方連絡室（室長 松本大樹）

担当都道府県：富山県、石川県、福井県、長野県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県  
〒460-8516 名古屋市中区三の丸1-2-2 東海農政局4F（農村計画部農村振興課内）  
E-mail：g.hokuriku\_chubu@cas.go.jp  
電話番号：(052) 223-4629

○近畿圏地方連絡室（室長 嘉村潤）

担当都道府県：滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県  
〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎第1号館2階（近畿経済産業局総務課気付）  
E-mail：g.kinki@cas.go.jp  
電話番号：(06) 4790-6148

○中国圏地方連絡室（室長 畠幸司）

担当都道府県：鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県  
〒730-8531 広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎2号館2階（中国経済産業局内）  
E-mail：g.chugoku@cas.go.jp  
電話番号：(082) 224-5728

○四国圏地方連絡室（室長 岩瀬忠篤）

担当都道府県：徳島県、香川県、愛媛県、高知県  
〒760-8554 高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎 4F  
E-mail：g.shikoku@cas.go.jp  
電話番号：(087) 811-8308

○九州圏・沖縄県地方連絡室（室長 武政功）

担当都道府県：福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県  
〒810-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目11-1 福岡合同庁舎新館7階（九州運輸局庁舎内）  
E-mail：g.kyushu\_okinawa@cas.go.jp  
電話番号：(092) 472-2315