

## 令和6年度

### 「大阪府スマートシティ戦略推進補助金」に係る公募要領

#### 1 スマートシティ戦略推進補助金について

##### (1) 事業概要

大阪府は、先端技術を活用し、住民が実感できるかたちで生活の質（以下「QOL」といいます。）の向上をめざすため、住民生活に関わる地域課題を熟知し、住民と直接向き合う府内市町村等のスマートシティ関連事業の実施に要する経費の一部に対する補助を行います。

##### (2) 公募する事業の内容

今回、公募する事業（以下「補助事業」といいます。）は、【スマートモデル事業】と【n対nサービス事業】の2部門です。本格導入並びに本格導入を前提とした実証実験及び調査研究いずれも対象となります。

それぞれ以下の要件をすべて満たす必要があります。

※【スマートモデル事業】は令和2年度から、【n対nサービス事業】は令和3年度から引き続き実施。

##### 【スマートモデル事業】

- ①市町村及び公的な団体が事業主体となるもの
- ②ICT等の先端技術を活用するもの
- ③住民のQOLや利便性の向上、あるいは都市機能の強化や都市課題の解決に資する事業
- ④新規性（府内初など）、先導性を有するもの
- ⑤「大阪スマートシティ戦略」の趣旨に沿うもの

※「大阪スマートシティ戦略」 [https://www.pref.osaka.lg.jp/senryaku\\_kikaku/smartcity\\_senryaku/index.html](https://www.pref.osaka.lg.jp/senryaku_kikaku/smartcity_senryaku/index.html)

##### 【n対nサービス事業】

- ①複数の市町村や公的な団体が予算を組み、複数企業と連携した取組
- ②ICT等の先端技術を活用するもの
- ③住民のQOLや利便性の向上、あるいは市内改革に資する事業
- ④「大阪スマートシティ戦略」の趣旨に沿うもの

##### (3) 対象事業（例）

※大阪スマートシティパートナーズフォーラム（OSPF）事業や、大阪広域データ連携基盤（ORDEN）・mydoor OSAKA 事業、スマートシニアライフ事業に資するものを重視いたします。

- ・住民窓口のデジタル化に関する事業
- ・自動運転、MaaS等のモビリティ事業
- ・デジタル技術を活用した観光振興事業
- ・ORDEN、mydoor OSAKAと連携する事業
- ・データヘルスによる住民の健康づくり事業
- ・デジタル技術を活用した防災事業等

※要件に該当する事業であれば、行政DX、教育、子育て、まちづくりなど分野は問いません。

（デジタル田園都市国家構想推進交付金事業も対象となります。）

※OSPF 事業 <https://smartcity-partners.osaka/>

※ORDEN 事業 [https://www.pref.osaka.lg.jp/tokku\\_suishin2/orden/index.html](https://www.pref.osaka.lg.jp/tokku_suishin2/orden/index.html)

※mydoor OSAKA（マイド・ア・おおさか）行政サービスの府民への利便性向上等を図るため、個人に合わせた最適な情報発信やオンライン行政手続き、予約機能等を提供する行政サービスの広域総合ポータル。

※スマートシニアライフ事業 [https://www.pref.osaka.lg.jp/chiiki\\_senryaku/smart\\_senior\\_life/index.html](https://www.pref.osaka.lg.jp/chiiki_senryaku/smart_senior_life/index.html)

## 2 補助事業の実施主体（応募できる方）

補助事業の実施主体（応募できる方）は府内市町村及び公的な団体のみです。

※【n対nサービス事業】と同じく、【スマートモデル事業】でも、複数の市町村や公的な団体で共同応募（代表市町村による応募になります。）が可能です。

※公的な団体とは、市町村観光協会や社会福祉協議会、地域のスマートシティ推進を目的として設置され、市町村が構成団体となっている、又は出資している団体等を指します。（ご不明点ございましたら、下記問合せ先までご連絡ください。）

## 3 応募資格・要件

(1) 1市町村（公的な団体も含む。）につき、それぞれの部門ごとに1事業のみの採択となります。

※公的な団体においても、推薦市町村から応募があったものとして、カウントとします。

例) A市〇〇部局と、A市から推薦を受けた公的な団体からそれぞれ1件ずつ提出あった場合、どちらか1事業のみ採択。

※1市町村が複数の事業を応募する場合は、審査会で最も点数の高かった事業のみが採択されます。

※複数の市町村での共同実施も、それぞれの市町村の1事業としてカウントします。

※同じ事業を2部門両方に応募することはできません。どちらの要件も満たしている場合は、事前にご連絡ください。

(2) 次に該当する場合は、審査の対象から除外します。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 本要領に違反又は著しく逸脱した場合

ウ その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

## 4 補助対象経費

補助事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できるもので、証拠書類によって金額等が確認できる経費（別表1）が対象となります。

### 【留意点】

○以下の経費については補助の対象外です。

- ・次年度以降のランニングコスト（本年度中に発生したイニシャルコスト+ランニングコストが対象）
- ・補助事業として交付決定を受ける前の経費
- ・経常的な経費（職員人件費、光熱水費等）
- ・不動産の取得、賃借、土地の造成等に係る経費
- ・その他、事業目的に照らして直接関係しない経費や補助金の交付に関して適切ではない経費
- ・他の大阪府の補助制度の対象となった事業の経費

○国等の大阪府以外からの公的補助を受けている場合又は受けることが決まっている場合

・国等の要綱で都道府県の補助制度との重複を禁止していない場合に限り本補助へ応募できます。

（例）デジタル田園都市国家構想推進交付金 など

・総事業費から国等の公的補助受給額を除いた金額が本補助の対象経費となります。

（例）総事業費1,200万円－国等の公的補助600万円＝600万円が対象。

・本補助へ応募後に国補助等に応募する場合は必ずご連絡ください。

## 5 補助金額・補助率・補助事業実施期間

補助金額・補助率・補助事業実施期間については、次のとおりとします。

### 【スマートモデル事業】

#### (1) 補助金額

上限**1,000**万円

※複数の市町村及び公的な団体で共同実施する場合は、**2,000**万円（負担額などに応じて按分）

#### (2) 補助率

補助対象経費の2分の1に相当する額以内

#### (3) 補助事業実施期間

交付決定日から令和7年3月**31**日（月曜日）まで

### 【n対nサービス事業】

#### (1) 補助金額

上限**500**万円

※予算額を上回る場合は、市町村ごとの補助対象額に応じて按分

#### (2) 補助率

補助対象経費のうち、住民の**QOL**や利便性の向上に資する事業は2分の1、庁内改革に資する事業は3分の1に相当する額以内

#### (3) 補助事業実施期間

交付決定日から令和7年3月**31**日（月曜日）まで

## 6 応募方法

次の書類を提出先に、令和6年5月31日（金曜日）午後6時（必着）までに電子メールでご提出ください。また、ご不明な点等ございましたら、同様に問合せ先まで電話又は電子メールでお気軽にお問合せください。

#### (1) メール本文記載事項

・【スマートモデル事業】と【n対nサービス事業】のどちらへの応募か。

#### (2) 提出書類

・大阪府スマートシティ戦略推進補助金補助事業計画書（以下「事業計画書」といいます。）（交付要綱様式第1号）

・事業概要説明資料（予算要求時に使用された図表やスキーム図等の事業概要が簡潔にわかる資料等）

・共同団体届出書（交付要綱様式第1号の2）

※【スマートモデル事業】を複数の市町村及び公的な団体で応募する場合か、【n対nサービス事業】に応募する場合のみ提出

・市町村長の推薦書（交付要綱様式第1号の3）

※公的な団体が応募する場合のみ提出。なお、提出の際は市町村の担当部局よりご提出ください。

・定款、構成団体名簿、役員・構成員名簿

※公的な団体が応募する場合のみ提出。

【提出先／問合せ先】

大阪府スマートシティ戦略部 戦略推進室 地域戦略推進課 市町村DXグループ

担当：中井、西浦

TEL：06-6210-9097 Mail：[digital-shichoson@gbox.pref.osaka.lg.jp](mailto:digital-shichoson@gbox.pref.osaka.lg.jp)

開庁時間：土・日・祝祭日を除く、午前9時から午後6時まで

※押印義務見直し指針に基づき、いずれの書類も公印は不要です。

※交付要綱及び応募申請書等の様式については、電子メールで配信するほか、ホームページからもダウンロードできます。

[https://www.pref.osaka.lg.jp/digital\\_gyosei/hozyokin/index.html](https://www.pref.osaka.lg.jp/digital_gyosei/hozyokin/index.html)

## 7 審査

### (1) 審査方法

外部専門家により構成された審査委員会を令和6年6月（予定）に開催し、事業計画書及び事業概要説明資料に基づきプレゼンテーションをしていただきます。審査会では、以下の点を中心に審査を行い、補助事業を採択します。

※プレゼンテーションの順番は、事業計画書の到着順です。

#### 【審査項目：スマートモデル事業】

- ①事業背景と課題：課題分析の状況、課題の重要性や緊急性など
- ②事業内容：事業内容、課題との対応関係など
- ③事業の新規性：日本初、大阪初など
- ④事業の先導性：府や他の市町村へのデータやノウハウの提供に関するコミットがなされているなど横展開の可能性、共同調達への発展性（広域化・共同化に資する案件を特に重視）
- ⑤事業の継続性：後年度の計画、ランニングコスト確保の見通し、マネタイズの仕組みの構築など
- ⑥事業の協働性：産官学民との連携有無など
- ⑦課題解決性：当該事業が住民のQOL向上や利便性の向上、あるいは都市機能の強化や都市課題の解決につながるか、**KPI**や政策指標が設定されているかなど

#### 【審査項目：n対nサービス事業】

- ①事業背景と課題：課題分析の状況、課題の重要性や緊急性など
- ②事業内容：事業内容、課題との対応関係など
- ③事業の継続性：後年度の計画、ランニングコスト確保の見通し、マネタイズの仕組みの構築など
- ④事業の協働性：産官学民との連携有無など
- ⑤課題解決性：当該事業が住民のQOL向上や利便性の向上、あるいは庁内改革に資する事業であるか、**KPI**や政策指標が設定されているかなど

### (2) 審査結果

審査の結果については、審査会后1週間前後に書面で通知します。個別の審査結果に関するお問合せには応じられませんので、あらかじめご了承ください。

### (3) 採択事業の公表

採択された補助事業については、市町村及び公的な団体名・計画名称・事業計画概要等を大阪府ホームページにて公表させていただきます。

### (4) 実施手法について

審査会は、府庁での現地開催、又は**Web**会議システムでのプレゼンテーション（インターネット環境で実施します。また、**Web**カメラ・マイク等の機器が備わっている必要があります。）で実施します。府で対応を検討のうえ、追って連絡します。

## 8 補助事業採択後の留意点

(1) 補助事業内示後、大阪府スマートシティ戦略推進補助金交付申請書（以下「交付申請書」といいます。）（交付要綱様式第2号）を提出していただきます。

※公的な団体においては、要件確認申立書（交付要綱様式第2号の2）及び暴力団等審査情報（交付要綱様式第2号の3）をあわせてご提出ください。

(2) 補助事業の経費配分及び事業内容を変更（経費の**20**パーセント以内の変更であって補助金交付額に影響がない軽微な変更又は事業の目的及び事業の基本部分に関わらない軽微な変更を除く。）をしようとする場合は、事前に申請し承認を得る必要があります。

(3) 事業途中で中止や廃止は、真にやむを得ない場合以外は認められません。

(4) 令和6年**11月29日**（金曜日）午後6時までには大阪府スマートシティ戦略推進補助金補助事業遂行状況報告書（交付要綱様式第5号）を提出していただきます。

(5) 補助事業完了後**30日**以内又は会計年度終了後については翌年度の4月**20日**までに、補助金交付のため、支払いの証拠書類等を添付して大阪府スマートシティ戦略推進補助金補助事業実績報告書（交付要綱様式第6号）及び大阪府スマートシティ戦略推進補助金補助事業実績調書（交付要綱様式第7号）を提出していただきます。

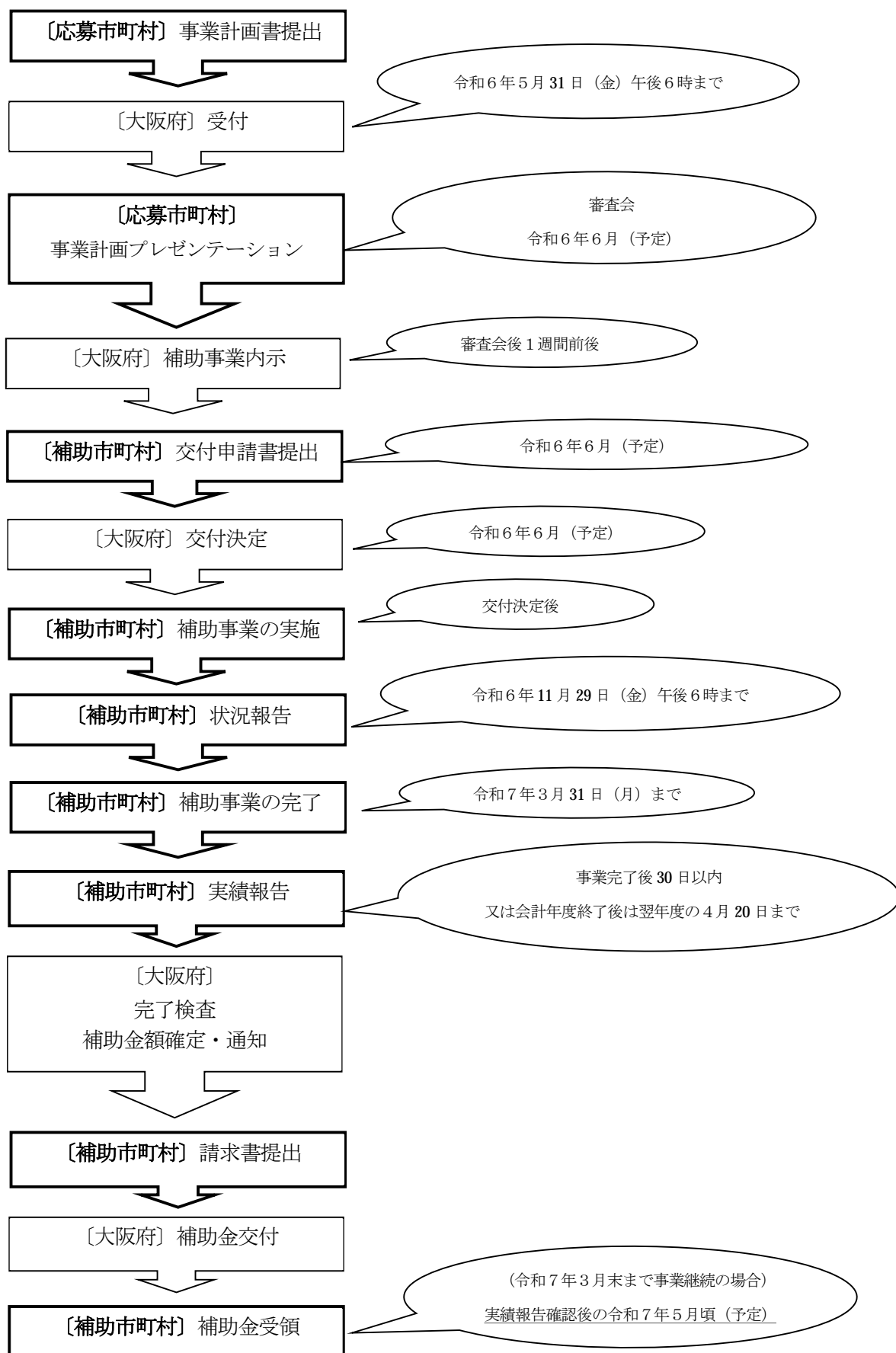
(6) 補助事業について、大阪府が主催する会議、ワーキンググループ等の場で成果発表や府が作成する資料に好事例として掲載するなどお願いする場合がありますので、モデル事業の横展開にご協力をお願いいたします。

(7) その他、本補助金の利用にあたっては、「大阪府補助金交付規則」、「大阪府スマートシティ戦略推進補助金交付要綱」等の規定を順守していただきますのでご留意ください。

## 9 その他

今回の公募の応募状況等によっては、追加公募を行うことがあります。

図1 申請から補助金受領までの主な流れ（予定）



**別表1 対象となる経費**

経費区分	細目（節）	内容
調査・事業の詳細設計費	報償費	有識者への謝礼
	旅費	事業実施前後の調査及び詳細事業設計に係る交通費、通行料
	需用費	調査票及び計画書等の印刷費、消耗品購入費
	役務費	通信、サービス、運搬費
	委託料	調査及びコンサルティング事業者等への支払い
	使用料及び賃借料	システム及び会場等の使用料等（物品のレンタル料を含む。）
	負担金、補助及び交付金	協議会等に係る経費のうち本経費区分内の各細節で示す内容に当たるもの
事業推進主体組成経費	報償費	有識者への謝礼
	旅費	主体組成に係る交通費、通行料
	需用費	会議資料作成のための消耗品購入等
	役務費	通信、サービス、運搬費
	委託料	運営事業者への支払い
	使用料及び賃借料	システム及び会場等の使用料等（物品のレンタル料を含む。）
	負担金、補助及び交付金	協議会等に係る経費のうち本経費区分内の各細節で示す内容に当たるもの
事業設備・什器・備品等の準備にかかる経費	需用費	ソフトウェア及び備品等の購入
	役務費	通信、サービス、運搬費
	使用料及び賃借料	システム及び会場等の使用料等（物品のレンタル料含む。）
	備品購入費	什器及び備品等の購入費
	負担金、補助及び交付金	協議会等に係る経費のうち本経費区分内の各細節で示す内容に当たるもの
事業推進・事業拠点整備経費	旅費	整備に係る交通費、通行料
	需用費	修繕料等の維持需用費
	役務費	通信、サービス、運搬費
	委託料	企画及びシステム構築事業者への支払い
	使用料及び賃借料	システム、車両リース及び会場等の使用料等（什器のレンタル料を含む。）
	工事請負費	工事請負契約に基づく工事に要する経費
	原材料費	工事材料費等
	負担金、補助及び交付金	協議会等に係る経費のうち本経費区分内の各細節で示す内容に当たるもの 人材確保事業者等への支払い
広報・PR 経費、プロモーション経費	旅費	広報活動に係る交通費、通行料
	需用費	広報資料作成のための消耗品購入
	役務費	通信、サービス、運搬費

	委託料	広報事業者等への支払い
	使用料及び賃借料	システム及び会場等の使用料等（物品のレンタル料を含む。）
	負担金、補助及び 交付金	協議会等に係る経費のうち本経費区分内の各細節で示す内容に当たるもの