

# 令和2年度 アバター戦略推進事業 第2回公募要領

## 事業の趣旨

第4次産業革命の革新的技術を積極的に活用し、産業活力の創造につなげていくため、アバター（※）に関連した製品や、アバターを活用したサービスの創出につながるプロジェクトに対して支援する。

※「アバター」とは、ロボティクス、センサー、低遅延の通信、実際に物の感触を疑似的に伝える技術等の先端技術を複合的に用いて、離れた場所のロボットを遠隔操作し、あたかもそこに存在しているかのようにコミュニケーションや作業等を行う技術をいう。

## I 申込みの方法

### 1 受付期間

令和2年10月15日（木）～令和2年11月13日（金）

### 2 提出物

- (1) アバター戦略推進事業プロジェクト認定申請書 1部  
（添付書類：プロジェクト計画書（別紙2）、収支予算書（別紙3）  
誓約書（別紙4）  
上記収支予算書（別紙3）の積算根拠書類（例：見積書の写し等））
- (2) プレゼン動画（MP4形式等）のデータ送付もしくは、データを格納したメディア（CD-RもしくはDVD-R）1枚

※プレゼン時間は10分以内。

※メディアを提出する場合、以下の事項を記載すること。

事業名（「アバター戦略推進事業」）及び社名

### 3 応募の方法

- (1) 申請書等は郵送又は直接持参してください。  
（プレゼン動画をデータで提出する場合は、Eメールで提出してください。）
  - (2) 申請書の様式等は、大分県ホームページからダウンロードが可能です。  
代表者印の押印が必要な書類について、押印困難な状況である場合に限り、押印されていない書類でもEメールでの提出を受け付けます。なお、Eメールを送信した後、その旨を大分県商工観光労働部先端技術挑戦室  
（TEL：097-506-2061）へ、電話で確認の連絡をしてください。  
提出先 E-mail：a14270@pref.oita.lg.jp  
提出期限：令和2年11月13日（金）午後5時必着
- ② なお、押印書類の提出が可能になり次第、遅滞なく原本を郵送してください。

### 4 提出・問い合わせ先

〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号  
大分県商工観光労働部先端技術挑戦室  
TEL 097-506-2061

## 5 注意事項

- (1) 申請書作成に係る費用は応募者の負担となります。
- (2) 応募いただいた提出物は返却しません。

## II 事業の概要

要件を満たす者のアバターに関連した製品や、アバターを活用したサービスの創出につながるプロジェクトの実施に必要な経費の一部を補助します。

### 1 補助対象事業

- (1) 企業、高等教育機関、研究機関、団体等を構成員とするコンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）を原則とし、その中に県内に事業所を置く中小企業者等を含んでいること
- (2) アバターに関連した製品や技術の開発、アバターを活用したサービスの創出につながるプロジェクトであること
- (3) 県内でのサービス導入や、県内企業による製品・サービスの提供の事業化につながるプロジェクトであること
- (4) プロジェクトの費用が適当であること
- (5) プロジェクトが期間内に完了する見込みがあること
- (6) プロジェクトが、県が実施する他事業の補助金の交付を受けていないこと又は交付を受ける見込みでないこと

### 2 補助対象経費

補助対象となる経費は別表のとおりです。

### 3 補助率等

補助率 1 / 2 以内

補助上限額 1, 500 万円

### 4 補助対象となる事業期間

交付決定日から令和3年3月31日まで。

### 5 補助予定件数

3 件程度

### 6 審査基準

以下の観点から、総合的に審査します。

#### ① 課題解決

当該プロジェクトが普及することにより、生活の質の向上や人手不足対策、企業の生産性向上等の社会課題の解決につながることを期待できるかの評価

#### ② 技術

ロボティクス、センサー、低遅延の通信、実際に物の感触を疑似的に伝える技術、データ分析のための AI 活用など、プロジェクトで用いる技術がより新しく、高度なものであり、新たな事業の創出につながるものであるかの評価

#### ③ 産業振興

より多くの県内企業がサプライサイドで参画する仕組みとなっているか、また、プロジェクトの普及により多くの県内企業への波及効果が期待できるかの評価

④ 市場性

当該プロジェクトで創出される製品・サービス、あるいはそのビジネスモデルに優位性があり、今後市場獲得が期待できるかの評価

⑤ 地域性

当該プロジェクトに大分の特色が反映されており、「OITA 4.0」のPRにつながるものであるかの評価

⑥ 実現可能性

コンソーシアムがプロジェクトを実現するために必要な知見や技術、スタッフを有し、協力体制を構築できているかの評価

⑦ 働き方改革

申請するコンソーシアムに以下の企業が含まれているかの評価

- ・「おおいた働き方改革推進優良企業表彰」受賞企業
- ・「くるみん認定」又は「プラチナくるみん認定」を受けている企業
- ・「しごと子育てサポート企業」の認定を受けている企業

⑧ 経営革新

申請するコンソーシアムに以下の企業が含まれているかの評価

- ・中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画の承認を受け、本事業の公募期間の終了日が属する年度の4月1日時点において当該計画の期間中である企業

### III 審査方法

1 一次選考（書類選考）

提出いただいた申請書に基づき、書類選考をいたします。

2 二次選考

一次選考で選考されたものについて、有識者等からなる審査委員会による審査を経て、補助対象となるプロジェクトを認定（補助対象者を採択）します。

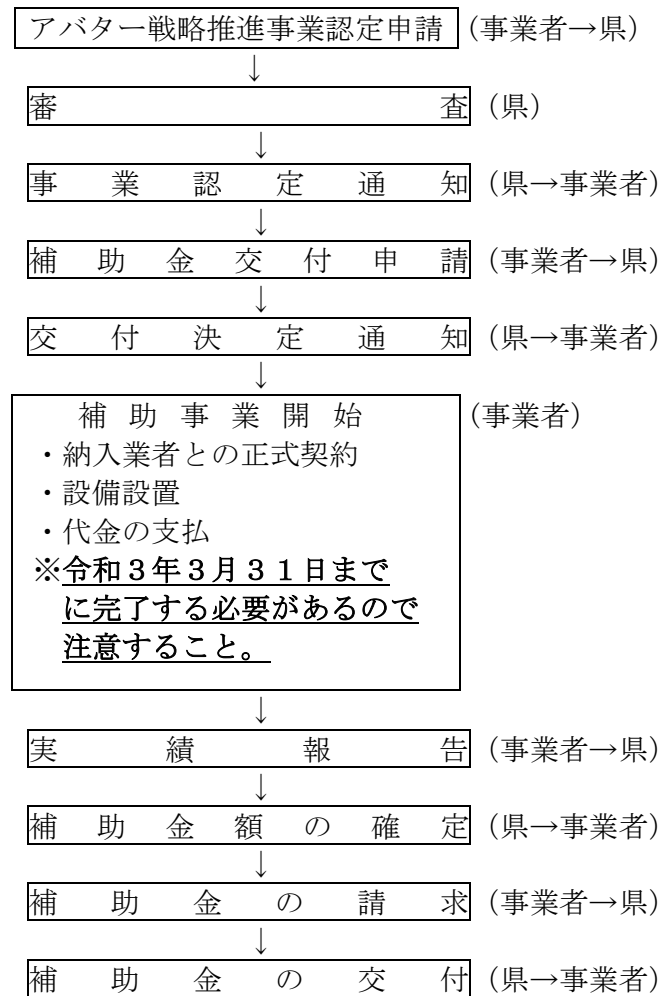
事業内容の審査は、提出いただいた申請書、動画により行います。審査の過程で、審査委員からの質問に別途回答いただきます。

なお、本審査にかかる資料作成費や通信費など、全ての経費は応募者の負担となります。

#### IV 採択された場合の留意点

- 1 補助金交付申請を受けて県が行う補助金の交付決定以降に支出した経費のみが、補助金の交付対象となります。
- 2 補助金交付申請書に、コンソーシアム構成員間で合意したコンソーシアム協定書の写しを提出いただきますので、公募検討段階から準備をお願いします。**
- 3 コンソーシアム構成員及び 100%子会社（もしくは親会社）からの調達は原則として認めませんのでご注意ください。その他事業経費の考え方については、別添アバター戦略推進事業費補助金「事務処理の手引き」を参考にしてください。
- 4 採択されたコンソーシアムには、必要に応じて進捗状況を報告していただくとともに、現地訪問のうえ進捗状況を確認させていただくことがあります。また、12月末現在の状況について、翌月の5日までにプロジェクト遂行状況報告書を提出頂きます。
- 5 補助事業に要した経費については、証拠書類（見積書、発注書、納品書、領収書等）、現物等による執行の確認を行いますので、証拠書類及び補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備したうえで、補助事業完了後5年間保管していただきます。
- 6 補助事業により設置した構築物等や取得した備品等については、一定期間はその処分が制限されます。
- 7 補助事業の成果については、実績報告により県へ提出してもらうほか、必要に応じてデータ等の提出、共同利用等に協力をしていただきます。
- 8 補助事業終了以降に、普及啓発のためにご協力をお願いすることがあります（大分県ホームページ等に事例として掲載、事業立ち上げ後の実施状況等の問い合わせ、セミナーでの事例発表など）。

## V 事務手続の流れ



## 別表

## 補助対象経費と補助率

補助対象経費		補助率
大分類	中分類	説明
1 物品費	(1) 設備備品費	補助事業の実施に直接必要な物品に係る経費。 補助事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
	ア. 製作又は購入の場合	
	イ. リース・レンタルの場合	補助事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（補助事業のために直接必要であって、補助先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料）。
	(2) 消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
2 人件費・謝金	(1) 人件費	実施計画書に記載されている、補助事業に直接従事する補助事業担当者等の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。
	ア. プロジェクト担当者費	補助事業に直接従事するプロジェクト担当者の人件費。
	イ. プロジェクト補助者費	補助事業に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。
	(2) 謝金	補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）への謝金。又は個人による役務の提供等への謝金。
3 旅費	(1) 旅費	補助事業の実施に直接必要となる出張等での、プロジェクト担当者の旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費等であって、補助先の旅費規程等により算定された経費。
	(2) 委員等旅費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要した委員等旅費（交通費、日当、宿泊費）であって、委員会等で定めた委員会等旅費規程等により算定された経費。加えて、委員会の委員が補助事業の実施に直接必要な調査に要する、旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他経費等の委員調査費であって、委員会等で定めた委員等旅費規程等により算定された経費。
4 その他	(1) 外注費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改造修理費）	補助事業に直接必要な装置のメンテナンス、データ分析等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費及び改造修理費）。
	(2) 印刷製本費	補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。
	(3) 会議費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	(4) 通信運搬費（通信費、機械装置等運搬費）	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。
	(5) 光熱水料	補助事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。
	(6) その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費等）	補助事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、補助事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。

1 / 2 以内  
上限額  
1, 5 0 0 万円