

志摩市ふるさと応援特産品創出等支援事業 事業者提案募集要項

志摩市（以下「市」という。）では、新たなふるさと応援特産品の創出又は既存のふるさと応援寄附返礼品の生産強化等（以下「ふるさと応援特産品の創出等」という。）が地域活性化に果たす役割の重要性に鑑み、市の地域特性を生かした魅力的なふるさと応援特産品の創出等の促進により、さらなるふるさと応援寄附額の増加を図り、もって地域活性化、産業振興及び雇用の促進によって市民生活の質の向上に資することを目的に、ふるさと応援寄附（納税）制度の仕組みを活用したクラウドファンディング等（以下「C F等」という。）による資金調達を実施し、「志摩市ふるさと応援特産品創出等支援事業」に取り組みます。

この事業について、市での効果的・発展的な事業展開を目標として、ふるさと応援特産品の創出等のための事業者提案を次のとおり募集します。

事業名：志摩市ふるさと応援特産品創出等支援事業

1 提案募集に係る事項

（１）概要

市は、地域の活性化、産業振興及び雇用の促進によって市民生活の質の向上に資することを目的に、ふるさと応援特産品の創出等を促進するにあたり、新たなふるさと応援特産品の創出等に取り組む事業者等に対し、補助金により支援を実施します。

ふるさと応援特産品の創出等を希望する事業者等からの提案を公募し、魅力的かつ安全で安心な質の高いふるさと応援特産品の創出等、採算性等について審査します。

採択された事業提案については、市がC F等による寄附を募集します。

募集期間内に寄附の目標金額（以下「寄附目標額」という。）を達成すれば、市は、「志摩市ふるさと応援特産品創出等支援事業補助金交付要綱」の規定により、事業者へ補助金を交付します。

採択事業者は、当該補助金を活用して提案事業を市内にて実施していただきます。「ふるさと応援寄附返礼品をもっと提供していきたい」、「新たな返礼品作って提供していきたい」など、そんな方々を積極的に支援していきます。

（２）補助金額

交付する補助金はC F等により資金調達し、寄附額の10分の4を交付します。

C F等による寄附額の10分の4が、ふるさと応援特産品の創出等に係る必要経費のうち補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）の2分の1に達した場合、補助金を交付します。（＝寄附目標額（補助対象経費の1.25倍）に達した場合）

寄附目標額に達しなかった場合であっても、市との協議により補助金を交付する場合があります。（補助対象経費と補助金の差額分を自己資金により補完し、事業実施する場合など）

（３）補助限度額

寄附目標額を超えた場合は、補助対象経費の額の範囲内で補助金を交付します。

補助金の額に 1,000 円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとします。

(4) 補助対象経費

ア 補助事業

ふるさと応援特産品の創出、生産、製造及び加工等に係る施設・設備等に関するもの

イ 補助対象経費

☐ 施設整備費

☐ 施設及び設備の撤去に係る経費

☐ 土地建物等賃借料(補助事業の完了までの期間のものに限る。)

☐ 内装、設備及び施工工事費

☐ 建物改造費

☐ 備品費

☐ 借料及び損料

■ 土地取得費(測量費及び造成費を含む。)*

■ 消耗品費(現地調査時に確認できるものに限る。)

■ 委託及び外注費

■ 通信運搬費

■ 広告宣伝費(補助対象経費の総額の 10%以内とし、
寄附金の募集に係るものを除く。)

■ その他

・ 現地調査時に確認できないものは、新商品、サービス等の開発に要する経費及び広告宣伝費に限る。
・ 返礼品等の費用に含まれる経費(原材料費や梱包資材費等)は除く。

※【土地取得費を交付の対象とする要件】

- 1 プロジェクト提案時点で具体的な候補地の選定が完了していること。
- 2 新たな工場等の設置を伴う事業であること。
- 3 既存工場等も含めて、全体の生産能力を減少させる等でないこと。
- 4 土地取得等の契約後 3 年以内に工場等の稼働を開始すること。
- 5 新規雇用の創出及び雇用者数の増加につながること。ただし、公租公課、消費税及び地方消費税、官公署に支払う手数料等、人件費、飲食費、交際費、その他市長が不適切と認める費用は、補助対象外とする。

ウ 留意事項

- ・ 補助事業により創出等されたふるさと応援特産品は、寄附者に対する返礼品として提供していただきます。返礼品調達の費用は、別途、市が負担します。
- ・ 補助金申請にあたり、税を滞納していないことの証明や法人の場合は関連資料等、必要な書類を添付いただきます。
- ・ 補助金額のうち、目標額に到達しない差額分は事業者負担となりますのでご留意願います。
- ・ 補助金交付後に交付対象事業が、完了予定日までに事業の履行が見込めない場合などは、既に交付した補助金額の全額もしくは一部を返還いただきます。ただし、相当の理由が認められる場合は協議するものとします。
- ・ 補助金事業はいかなる事情があっても、事業の開始から 5 年間は事業を継続する

義務を負います。

- ・補助金交付後5年間は市の求めに応じ、事業報告等、必要書類の原本を提出する義務を負います。
- ・市の他の補助制度の対象となる事業については、補助対象外とします。
- ・収入として「他団体等補助金・助成金」、「協賛金」などが計上される事業について、市の補助金が補助対象経費に対して二重交付や過払いとならないよう、市の補助金を調整し交付する場合があります。

(5) 補助対象者

- ア 補助事業にかかる既存のふるさと応援特産品をふるさと応援寄附返礼品として既に登録し、もしくは登録する意思を有する者、または補助事業により新たに創出等したふるさと応援特産品を、市のふるさと応援寄附返礼品として登録する意思を有する者
- イ 市内に事業所等を有する、又は開設を予定する者で、交付決定の日から5年以上継続して補助事業を行う意思を有する者

2 スケジュール（予定） ※変更する場合があります

- (1) 提案書類提出 令和7年7月31日（木）午後5時まで
- (2) 提案審査 提出後2週間以内
- (3) 提案結果決定通知 提出後2週間以内
- (4) C F等開始 令和7年9月以降（C F等実施期間は市との調整により変動）
- (5) 補助金交付申請 目標額を達成した日又はC F等が終了した日のいずれか早い日から30日以内(※1)
- (6) 交付決定 交付申請後2週間以内(※1)
- (7) 事業開始 交付決定後(※2)

※1 目標額が早期に達成した場合、補助金交付申請、交付決定の前倒しも可能

※2 事業の効率的な実施、又はやむを得ない事情がある場合、事前着手届を提出したうえで、交付申請から交付決定の間に事業に着手することも可能

3 企画提案公募参加資格

- (1) 中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第2条第1項各号に掲げる個人、法人
- (2) 自らが事業の実施主体である個人、法人
- (3) 市内に本社、支社、営業所等の拠点が立地（立地予定含む）し、ふるさと応援特産品を生産、製造、及び加工等を行う個人、法人
- (4) 代表者が志摩市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 3 号）第2条第3号及び第4号に規定する暴力団若しくは暴力団員等でない者又はこれらと密接な関係を有しない者
- (5) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第167条の4の規定に該当しない個人、法人
- (6) 会社更生法、民事再生法に基づき更生又は再生手続きしていない個人、法人
- (7) 税（国税及び地方税）を完納（納税猶予等の措置を受けている場合を除く。）して

いる個人、法人

(8) 宗教活動や政治活動を目的としていない個人、法人

(9) 要項の応募時から補助金交付決定までに市から資格停止の措置を受けていない個人、法人

4 応募期間及び提出

(1) 応募期間：令和7年7月1日（火）から7月31日（木）まで

(2) 周知方法：志摩市のHPに掲載

(下記のURLからダウンロードしてください)

<https://www.city.shima.mie.jp/kakuka/sangyoshinkobu/shoko/furusato/8037.html>

(3) 必要提出書類等の提出期限

必要提出書類：企画提案応募書、企画提案書、添付書類

提出期限：令和7年7月31日（木）午後5時まで

(4) 提出先：志摩市役所 観光経済部 経済課

〒517-0592 三重県志摩市阿児町鵜方3098番地22

電子メールアドレス：keizai@city.shima.lg.jp

(5) 提出方法

「(3) 提出期限」までの土日祝日は除く午前9時から午後5時までの間に、

「(4) 提出先」の電子メールアドレスへ提出してください。

(6) 企画提案に関する留意事項

ア 複数の提出の禁止

同一の個人、法人が、同時期に複数の申請をした場合は、失格とします。

イ 応募内容の変更禁止

応募（提出）された書類の変更は原則としてできません。ただし、市が補正等を求めた場合は除きます。

ウ 虚偽の記載に対する取扱い

応募（提出）された書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

エ 応募（提出）された書類の取扱い

応募（提出）された書類は、いかなる理由に関わらず、返却に応じません。

オ 選考結果の疑義

一切認めません。

カ 著作権の取扱い

提出書類に含まれる著作物の著作権は、提出者に帰属します。

キ 提出書類の複製等

提出された書類は、業者選考の目的の範囲で複製することがあります。なお、提出された書類（複製した書類を含む）は業者選定以外の目的で使用はしません。

ク 守秘義務

本企画提案の参加不参加を問わず、本業務において知り得た情報は、本業務の目的

外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはなりません。また、本業務への関わりが無くなり次第、市から配布された資料がある場合は返却し、その他知り得た情報については、適切に廃棄してください。

5 質疑応答

本要項の内容（業務及び企画提案に関するものを含みます。）に不明な点がある場合は、次の方法で提出してください。

（１）提出期限 令和7年7月24日（木）午後5時まで

（２）提出方法

「様式2 質問書」により、電子メールに添付の上、下記アドレスまで提出してください。なお、「件名」の初めに必ず「【質問：ふるさと応援特産品創出等支援事業】」と明記してください。

※電子メールアドレス：keizai@city.shima.lg.jp

（３）回答方法

質問書提出締め切り後、1週間以内に回答します。

（４）その他

「3 企画提案参加資格」に該当しない方からの質問、指定した方法以外での質問につきましては、一切受け付けませんのでご注意ください。

また、公平な企画提案公募の審査を行うため、審査基準にかかる内容及び他の提案者等に関する内容の質問についても一切受け付けませんので、併せてご注意ください。

6 C F等について

（１）事業採択

事業提案の選考の結果、採択された提案について、市においてC F等を民間のサイト等にて実施します。

（２）補助金額の算出

提案時に提出された補助対象経費の概算見積書の額より算出します。

※但し、当該プロジェクトの寄附目標額を達成した場合のみ、支援いたしますので、くれぐれもご注意ください。（ただし、未達成であっても、市と協議の上、事業を実施する時は交付する場合があります。）

（３）補助金の支払い

補助金の支払いについては、補助金交付要綱に基づき、目標額達成後またはC F等終了後に協議の上、当該事業者（以下「補助事業者」という。）からの補助金交付申請により交付決定、補助金支払いを予定しております。

実績払を原則としますが、経済的な事情など、事業を達成するため完了前に補助金を交付する必要があると特に認める場合は、補助金の全部又は一部を概算払します。

補助金の額に 1,000 円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとします。

(4) その他

C F等において、補助事業により作られたふるさと応援特産品等をふるさと応援寄附者に対する返礼品として提供していただきます。ただし、ふるさと応援寄附返礼品調達の費用は、別途、市が負担します。

7 補助に関する留意事項

(1) 損害賠償

当該補助事業の遂行中に、補助事業者が市又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに市にその状況及び内容を報告してください。また、損害賠償の責任は補助事業者が負うものとします。

(2) 事故

当該補助事業の遂行中に事故があったときは、所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について速やかに市に報告しなければなりません。

8 提案募集の停止・中止又は取消し

市の施策方針変更や緊急等やむを得ない理由により、提案募集を実施することができない場合、停止・中止又は取消すことがあります。この場合、提案者において損害が生じても、本市はその損害について一切負担しません。

9 企画提案書の作成

企画提案書の作成は、この要項に記載する事項を十分に理解した上で、次の要領で作成してください。

(1) 共通事項について

ア 企画提案書の提出は、当該事業に対し、個人・法人とも1点とします。

イ 企画提案書の提出書類は、企画提案書及び「提出書類」に記載する書類とします。

ウ 日本工業規格A4用紙を使用します。

エ 企画提案書の表紙(様式1)には、表題及び個人もしくは事業所(団体)名、代表者名、提出年月日、連絡先(担当者氏名・所属部署・会社所在地・電話番号・

FAX番号・電子メールアドレス)を記載してください。なお、企画提案書の表紙に記載する表題は、「ふるさと応援特産品創出等支援事業」とします。

オ 企画提案書(添付資料を除く)は、30ページ以内で提出してください。

カ 様式(任意様式含む)を使用し、データ作成してください。

キ 使用言語は、日本語で、簡潔かつ明瞭に記述してください。

ク 企画提案内容によっては、補足説明等を求めることがあります。

(2) 企画提案書の構成について

企画提案書の構成は、次の審査項目及び審査基準の内容に則って作成してください。

10 審査方法及び審査基準

(1) 審査方針について

応募書類の審査は、次の審査基準に基づいて提案の内容等を審査、選定し、選定事業者を決定します。

ただし、審査結果が一定の基準に満たない場合は、採択しないことがあります。

また、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けません。

(2) 審査方法について

下記の審査基準に基づき、書面審査を実施し、基準点を超えた事業者から選定します。

(3) 審査項目及び審査基準について

審査は、提出された提案書に基づき、次の項目及び基準により実施します。

※記入漏れ・誤記・表現の誤り等があった場合でも、提出された書類で審査しますので、提出前に必ず誤りがないか等、十分に注意してください。

○審査項目及び審査基準

各事業分野の審査項目は以下のとおり。

審査項目	審査内容	配点
提案者について	・実施体制、実績	10 点
提案内容について	・独創性、新規性、市場性、成長の可能性 ・優位性、実現性 ・社会貢献 ・経済波及効果 ・法的な問題 ・ふるさと応援寄附返礼品としての可能性	50 点
資金・収支計画について	・収益性 ・資金計画	30 点
事業提案金額について	・費用積算	10 点
合計 100点		

※合計 60点以上で選定候補者とします。

11 審査結果

審査結果については、提案の採用有無にかかわらず応募いただいたすべての応募者に、提案書提出後2週間以内に文書で通知します。

12 企画提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格となります。

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(2) 審査の公平性を害する行為があった場合

(3) 企画提案内容の補足説明を求めたにも係らず、補足説明しなかった場合

(4) その他、この要項に記載する事項に違反したとき、又は企画提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

1 3 企画提案に要する費用負担

企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とします。

1 4 企画提案書等の取扱い

提出された企画提案書、概算見積書等はいかなる場合でも返却いたしません。

1 5 概算見積書

企画提案書と併せて補助対象経費の概算見積書を作成し、提出してください。なお、様式は自由とします。

1 6 その他

採択された提案内容については、採択提案者の選定後に町と詳細につきまして協議させていただきます。協議の結果、C F 等内容・金額について変更が生じることがあります。

★提出書類

企画提案の応募にあたっては、次のデータ等を提出してください。

◆応募書類（以下書類は応募代表者が提出するものとします。）

ア 企画提案応募書【様式1】

イ 企画提案書

ウ 補助対象経費の概算見積書【様式自由】

エ 事業実施体制の組織表【様式自由】

（各構成員の役割分担等が明示されているもの）

オ 提案事業者の過去の事業実績【様式自由】⇒無ければ必要ありません。

カ 直近3期分の決算書（個人の場合は確定申告書など）

キ 法人税の申告書（法人の場合）

※データが無い場合はPDF ファイル、または原本もしくは写しを1部提出してください。