

「大館インベスト」事業者提案募集要領

大館市（以下、「市」という。）では、新たな地場産品の創出や地域資源を活かした産業の振興に対する支援が地方創生に果たす役割の重要性を踏まえ「ふるさと納税制度」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、本市へ新たに立地を検討している事業者や市内に事業所を有する中小企業者（以下、「市内中小企業者等」という。）を支援する事業に取り組みます。

市では、この取り組みを大館版 #ふるさと納税 3.0 として、「投資」を意味する「Invest」と掛け合わせ「大館インベスト～Odate Invest～」と呼称し、この取り組みに参画を希望する事業者の事業について、企画提案を次のとおり募集します。

1 提案募集に係る事項

(1) 全体概要

地域の活性化、地場産業の振興及び雇用の促進によって、市民生活の質の向上を図ることを目的に、魅力的な地場産品の創出に係る事業所立地や地域資源を活かした産業振興と創業を促進する取り組みに対して補助金による支援を実施します。

事業者から公募により企画提案を募集し、魅力的な地場産品等について、その独創性・実現可能性・収益性等について審査を行います。

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（事業実施に要する経費のうち補助対象となる経費の2分の1相当額から算定した額。以下、「寄附目標額」という。）を達成した場合、大館市ふるさと納税産業基盤創生投資事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）の規定により、事業者へ補助金を交付します。

寄附目標額を達成した採択事業者には、当該補助金等を活用して、市域内にて提案事業を実施していただきます。

(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に相当する額を交付します。C F等による寄附額の10分の4が、魅力的な地場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、本制度を活用し、補助金の交付（概算）を受けることができます。

※寄附目標額の2分の1は、補助対象経費の1.25倍に達した場合と同様となります。

※寄附目標額を達成できない場合、市との協議により補助金を交付する場合があります。

(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（2分の1以上補助対象経費全額以下）を超えない額を交付します。

(4) 補助対象経費

① 補助事業 地場産品の生産、製造及び加工に要する施設・設備等

② 補助対象経費

経費区分	内 容
土地取得費	事業実施に必要な新たな土地の取得（測量、造成等を含む）に要する経費
施設整備費	事業実施に必要な新たな施設や設備等の建設、取得又は改修に要する経費
施設・設備の撤去に係る経費	事業実施に必要な、施設・設備の撤去に要する経費
土地建物等賃借料	事業を実施する土地や建物等の賃借料として支払われる経費であって、事業実施に必要な最小限の経費
内装・設備・施工工事費	事業実施に必要な建物の内装・設備・施工に要する経費
建物改造費	内装・設備・施工費の対象とはならない建物そのものの改造、建物の床面積、構造の変更を伴う工事に要する経費
備品費	事業実施に必要な物品（2年以上継続して使用でき、1個当たり50万円以上であり、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入、製造、設置に必要な経費
委託費	事業実施に必要な委託業務に要する経費（設計、調査費等）
その他	上記以外の経費で必要と認められるもの

【土地取得費を交付の対象とする要件】

- ・プロジェクト企画提案時点で具体的な候補地の選定が完了していること。
- ・新たな工場等の設置を伴う事業であること。
- ・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。
- ・土地取得後、3年以内に工場等の稼働を開始すること。
- ・新規雇用の創出、雇用者数の増加につながること。

③ 補助対象外経費 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、その他本事業の目的に照らして補助対象として適切でないと市長が認める経費

(5) 補助対象者

次の事項のいずれにも該当する事業者

- ① 補助事業により創出した地場産品を、市のふるさと納税返礼品として登録する意思を有する者
- ② 市内に事業所等を有する又は開設を予定する者で、補助事業が完了した日の属する年度の終了後、5年（土地・建物を取得する場合は10年）以上継続して返礼品の提供等を行う意思を有する者

2 企画提案募集参加資格

大館市内で事業所を開設している又は開設を予定している者のうち、以下の事項に該当する事業者

- ① 市外に事業所を有する企業並びに個人又は市内に事業所を有する中小企業信用保険（昭和25年法律第264号）第2条第1項各号に掲げる会社又は個人
- ② 自らが事業の実施主体である者
- ③ 地場産品（平成31年総務省告示第179号）に該当する返礼品の生産、製造、付加価値を伴う加工等を行っている又は行う予定である者
- ④ 大館市暴力団排除条例（平成24年大館市条例第28号）に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団密接関係者でない者
- ⑤ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に掲げる事項のいずれにも該当しない者
- ⑥ 会社更生法、民事再生法に基づき更生又は再生手続きをしていない者
- ⑦ 市税を滞納していない者（納税猶予等の措置を受けている場合を除く。）
- ⑧ 宗教活動や政治活動を目的としていない者
- ⑨ この要領の配布時から審査結果の通知までに、市から入札参加資格停止等の措置を受けていない者

3 提出書類

企画提案の応募にあたっては、次の書類を提出してください。

- ① 企画提案応募書【様式1】 5部 うち押印したものは1部
- ② 企画提案書【様式1別紙】 5部 （正本1部、副本4部）
- ③ 提案内容に関する補足資料【様式自由】 5部（無ければ提出不要です。）
- ④ 収支計画書（補助対象経費の概算見積書）【様式2】 5部
- ⑤ 提案事業者の過去の事業実績【様式自由】 5部（無ければ提出不要です。）
- ⑥ 直近3期分の決算書（個人の場合は確定申告書） 1部
- ⑦ 直近の法人税の申告書（法人の場合） 1部

企画提案書の作成は、この要領に記載する事項を十分に理解した上で、次の記載事項を確認して作成してください。また、必要に応じて個別相談や追加資料の提出をお願いする場合があります。

(1) 共通事項について

- ① 企画提案書の提出は、当該事業に対して1件までとします。
- ② 日本工業規格A4用紙を使用してください。
- ③ 企画提案応募書（様式1）には、個人もしくは事業所（団体）名、代表者役職氏名、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。
- ④ 企画提案書（添付資料を除く）は、10ページ以内で提出してください。
- ⑤ 紙媒体により正本1部、副本4部作成してください。
- ⑥ 使用言語は、日本語で、簡潔かつ明瞭に記述してください。
- ⑦ 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、本要領「4 審査方法及び審査基準(3)」により作成してください。

(3) 収支計画書について

収支計画書（様式2）の「3. 支出に関する事項【事業実施に係る経費】」は、提案事業実施に直接必要な経費であり、具体的には本要領「1 提案募集に係る事項 (4)補助対象経費」の項目に従って記入してください。

(4) その他

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、提出前に誤りがないか必ずご確認ください等、十分に注意して作成してください。

4 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、選定委員会が行います。審査にあたっては、次の審査基準に基づいて提案の内容等を審査、選定し、採択事業者を決定します。

ただし、新たに施設を整備する必要がある場合に、その立地が全くの未確定等の理由により、事業実施の実現性に担保がとれないと判断した場合や、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。

なお、審査内容に関する質問や異議は一切受け付けいたしません。

(2) 審査方法について

次の審査基準に基づき、選定委員会による書面審査（２次審査）を実施し、基準点を超えた応募者から採択事業者を選定します。

(3) 審査項目及び審査基準について

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	・ 実施体制、実績	10
提案内容	・ 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（K P I） ・ ふるさと納税の返礼品としての可能性	50
資金・収支計画	・ 収益性 ・ 資金計画	30
事業提案金額	・ 費用積算	10
合 計		100

※採点者全員が 60 点以上、かつ平均点が 65 点以上で選定候補者とします。

5 審査結果

審査結果については、応募いただいた全ての応募者に通知します。

6 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) 提出期限が過ぎて企画提案書及び添付書類が提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 企画提案内容の補足説明を求めたにもかかわらず、補足説明しなかった場合
- (5) 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
- (6) 募集要領に記載する事項に違反した場合
- (7) その他事業者として適当でないと市長が認める場合

7 企画提案に要する費用負担

企画提案に要する費用は、全て応募者の負担とします。

8 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。

9 その他

- ①採択された企画提案内容に関して、審査選定後に市と詳細について協議させていただくことがあります。なお、その協議の結果、C F 等の実施内容・寄附目標額等について変更が生じる場合がありますので、ご了承ください。
- ②事前の個別相談がない場合は、企画提案書は受付できません。（事前相談必須）
- ③補助対象経費を超える事業経費は事業者負担となりますのでご注意ください。
- ④補助対象事業の完了予定日までに事業完了が見込めない場合等において既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその全額もしくは一部を返還していただきます。
- ⑤補助事業者は、如何なる事情があっても、補助金の交付決定の通知を受けた日の属する年度の終了後5年間（又は10年間）継続して返礼品等の提供等の業務に取り組む義務を負います。
- ⑥事業の進捗を定期的に寄附者へ報告するとともに、寄附者とのつながりを大切にしてください。
- ⑦土地取得費、施設整備費（建物の取得等）を交付の対象とする場合には、補助金の交付に当たり、取得価格の妥当性を証明できる書類（鑑定士等の意見書、近傍類似地の取引事例、その他評価証明書 等）を提出していただきます。
- ⑧C F 等の進捗状況や結果にあわせて、採択事業者の補助事業の概要や進捗状況、K P I なども公表の対象となります。

10 書類提出及びお問い合わせ先

〒017-8555 秋田県大館市字中城 20 番地（大館市役所 4 階） 大館市総務部 ふるさと納税推進室 電 話：0186-43-7027 FAX：0186-49-1198 メール：furusatozei@city.odate.lg.jp
--