

「うるま市ふるさと産品創出等支援事業」事業者提案募集要項

うるま市（以下「市」という。）では、新たなふるさと産品の創出及び既存のふるさと産品の生産強化等（以下「ふるさと産品創出等」という。）が地方創生に果たす役割の重要性に鑑み、本市の地域特性を生かした魅力的なふるさと産品の促進を図り、本市の地域活性化及び地場産品の振興に資することを目的に、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（以下「CF」という。）による資金調達を実施し、「うるま市ふるさと産品創出等支援事業」に取り組めます。

この事業について、本市での効果的・発展的な事業展開を目標として、魅力あふれるふるさと産品創出等のための事業提案を次のとおり募集します。

事業名：うるま市ふるさと産品創出等支援事業

Ⅰ 提案募集に係る事項

（１）概要

市は、地域の活性化及び地場産業の振興に資することを目的に、ふるさと産品創出等に取り組む事業者に対し、補助金により支援を実施します。

本事業への参画を希望する事業者から公募により提案を公募し、魅力的かつ安全で安心な質の高いふるさと産品に対する取組みについて、内容、独創性、実現性、採算性について審査します。

採択された事業者の提案事業については、市がCFによる寄附を募集し、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、うるま市ふるさと産品創出等支援事業補助金交付要綱の規定により、採択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、当該補助金を活用して市域内にて提案事業を実施して頂きます。

（２）補助金額

交付する補助金はCFにより資金調達し、寄附額の2分の1を交付します。

CFによる寄附金額の2分の1が、ふるさと産品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）に達した場合）

寄附目標額に達しなかった場合でも、使途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、事業を実施する場合等）

（3）補助限度額

寄附金額が寄附目標額を超えた場合は、補助対象経費の範囲内で補助金を交付します。

（最大 10 分の 10）

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ます。

（4）補助対象事業等

ア. 補助対象事業

新たなふるさと産品の創出及び既存のふるさと産品の生産強化等に関するもの

イ. 補助対象経費

以下の費用について、ふるさと産品の創出等に要するものに限る。

工事請負費	・施設整備費（工場・作業場の建物取得に係る建設費） ・施設、設備の撤去に係る経費 ・設備、施行工事費（建物付帯設備の整備又は取得に要する経費） ・建物改造費（増改築費）
備品購入費	新たなふるさと産品の創出等に要するものに限る
委託・外注費	新たなふるさと産品の創出等に要するものに限る
その他	その他新たなふるさと産品の創出等に要するものに限る

ウ. 備考

公租公課、消費税及び地法消費税、官公署に支払う手数料、人件費、飲食費、消耗品費、土地の購入費・造成費、その他市長が不適切と認める経費は除く。

エ. 留意事項

- ・補助金交付事業により創出されたふるさと産品は、寄附者に対する返礼品として提供して頂きます。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、税の滞納のないことの証明や法人の場合は関連資料等、必要な書類を提出して頂きます。
- ・補助金額を超えた金額は自御者負担となりますので、ご注意ください。

・補助金交付後、交付対象事業が完了予定日までに事業の履行の見込みがない場合などは、既に交付した補助金の全額もしくは一部を返還して頂きます。ただし、相当の理由が認められる場合は、協議するものとする。

・交付対象事業は、事業開始から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。

・本市または国、県の他の補助金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によ、市の補助金を調整して交付する場合があります。

オ. 補助対象者

・本事業に係るふるさと産品を、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。

・市内に事業者を設置又は開所を予定する者で、当該補助金の交付決定から5年以上継続して事業を営む者。

2 スケジュール(予定) ※変更する場合があります。

提案書提出	随時
提案審査	提出後2週間以内
審査結果通知	提出後3週間以内
CF 開始	提案採択後、必要なデータ入稿後 (CF 実施期間は市との調整により変動します)
補助金交付申請※1	目標額を達成した日又はCFが終了したいずれかの日から30日以内
交付決定	交付申請後14日以内
事業開始※2	交付決定後

※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です。

※2 事業の効率的な実施、また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です。

3 企画提案公募参加者資格等

市内に事業所を設置、又は開設を予定する者のうち、以下の事項に該当する事業者とする。

- ①中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に掲げる個人、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、ふるさと産品の創出等を行う個人、法人。
- ④代表者がうるま市暴力団排除条例(平成23年10月うるま市条例第23号)第2条に規定する暴力団員等ではない者又は暴力団員等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要項の配布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 募集要項の配布及び提出

(1) 配布期間：令和7年9月8日(月)～

(2) 配布場所：本市HPにて配布(下記のURLからダウンロードして下さい。)

<https://www.city.uruma.lg.jp/furusato/shinchaku/p000001.html>

(3) 資料の提出

・企画提案書及び添付文書：正本1部 副本7部

(4) 提出場所：〒904-2292 うるま市みどり町一丁目1番1号

うるま市役所 経済産業部 商工振興課

(5) 提出方法

土日祭日を除く午前9時から午後5時の間(正午から午後1時除く)に、提出書類を直接「(4)提出場所」まで持参または郵送してください。

(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、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(複製された書類を含む)が業者選定以外の目的で使用しません。

ク. 守秘義務

企画提案の参加不参加を問わず、本事業において知り得た情報は、本事業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、本事業への関りがなくなり次第、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(本事業の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下さい。

(1) 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下さい。

なお、「件名」の初めに必ず「【質問】うるま市ふるさと産品創出等支援事業」を明記してください。

※電子メールアドレス：syoukou-ka@city.uruma.lg.jp

(2) 回答方法

質問書到着後、原則2週間以内に本市ホームページにて回答を掲載します。

(3) 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いては、一切受け付けません。

また、公平な審査を行うため、審査基準に係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。

6 CFについて

(1) 事業採択

選考の結果、採択された提案については、本市が契約する寄附申込サイト等にてCFを実施します。

寄附募集期間は、年度末までの期間内で協議の上、決定します。

(2) 補助金の算出

提案時に提出された補助対象経費の概算見積書の額により算出します。

(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、目標達成後又はCF終了後、協議の上、当該事業者（以下「補助事業者」という。）から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います。

また、実績払いを原則としますが、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、補助金交付決定額の9割を上限として概算交付します。

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た額を交付します。

(4) その他

補助金交付事業により創出されたふるさと産品は、寄附者に対する返礼品として提供して頂きます。ただし、返礼品調達の費用は、別途、市が負担します。

7 補助に関する留意点

(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、提案事業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、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

- ①企画提案書の提出は、当該事業に対し、個人・法人ともに1件とします。
- ②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。
- ③日本工業規格 A4 用紙を使用してください。
- ④企画提案応募書（様式 1）には、事業者名、代表者役職・氏名、提出年月日、連絡先（担当者氏名・所属部署・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。また、企画提案応募書に記載する表題は「うるま市ふるさと産品創出等支援事業」としてください。
- ⑤企画提案書（添付資料を除く）は、30 ページ以内としてください。
- ⑥紙媒体により正本1部、副本7部作成してください。
- ⑦使用言語は、日本語で、簡潔かつ明瞭に記述してください。
- ⑧企画提案内容について、市より補足説明を求める場合があります。

(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

応募書類は、次の審査基準に基づいて内容等を審査し、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疑義は一切受け付けません。

(2) 審査項目及び審査基準

審査項目は以下の通りです。

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 ・法的性 ・ふるさと納税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、採算性 ・資金計画	30 点
事業提案金額について	・費用積算の具体性	10 点
合 計		100 点

11 審査結果

審査結果については、採択の有無に関わらず、全ての提案者へ提案書受領後3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、失格とします。

- (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) 企画提案の補足説明を求めたにも係わらず、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

13 企画提案に要する経費負担

企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とします。

14 企画提案書等の取扱い

企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とします。

15 概算見積書

企画提案書を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。

16 その他

採択された提案内容に関して、企画提案書の審査後に市と詳細について協議を行います。

その結果、CF 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。

【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。

ア 企画提案応募書(様式 1) 8 部(正本 1 部、副本 7 部)うち押印したものは 1 部

イ 企画提案書(様式 1 別紙) 8 部(正本 1 部、副本 7 部)

ウ 補助対象経費の概算見積書(様式自由) 8 部

エ 事業実施体制の組織票(様式自由) 8 部

(各構成員の役割分担等が明記されているもの)

オ 提案事業者の過去の事業実績(様式自由) 8 部 → 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 法人税の報告書(法人の場合)

【書類の提出先】

〒904-2292

うるま市みどり町一丁目1番1号

うるま市役所 経済産業部 商工振興課

電話:098-923-7634