

富士宮市コワーキングスペース整備事業費補助金（第2次募集）募集要項

1 補助金の名称

富士宮市コワーキングスペース整備事業費補助金

2 目的

テレワークの普及や地方への関心が高まる中、地域で活躍する「人」を資源として、本市が都市部の生活者や企業から働く場所・住む場所として「選ばれる都市」となることを目指し、ICT（情報通信技術）を活用した多様な働き方を進めることにより、移住・定住を促進するとともに、起業、創業及び新たな産業の創出等による地域の活性化につなげるため、市内駅周辺の空き物件等を活用してコワーキングスペース整備事業を行うものに対し、予算の範囲内において補助金を交付することを目的とします。

3 定義

用語の意義は、次のとおりです。

- (1) 企業等：
事業を営む法人及び個人事業主
- (2) 市内駅周辺：
市内に所在する鉄道の駅からおおむね半径500m以内の場所
- (3) コワーキングスペース：
業種や世代の異なる複数の者が主に仕事の用に供するとともに、相互に交流を図ることができる施設
- (4) コワーキングスペース整備事業：
市内駅周辺において、企業等が新たに建物を新築し、増築し、購入し、改修し、又は新たに賃借することにより、コワーキングスペースを整備すること

4 補助対象事業者

次に掲げる要件を全て満たす企業等が対象です。

- (1) 市内駅周辺において新たにコワーキングスペース整備事業を行うこと。
- (2) 当該コワーキングスペースを3年以上運営する見込みであること。
- (3) 本市における市税の滞納がないこと。
- (4) 法令及び公序良俗に反しない事業を行う企業等であること。
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に定める風俗営業者ではないこと。
- (6) 同趣旨のほかの補助金等の交付を受けていないこと。
- (7) その他市長が補助金を交付することが適当であると認める要件を満たすこと。

※コワーキングスペースの整備事業者と運営事業者が異なる場合も申請が可能ですが、補助対象事業者は、整備事業者となります。

5 補助対象事業

コワーキングスペース整備事業に係る新築工事、改装工事、設備設置工事、空調及び電気設備
その他施設の改修に必要な工事

6 補助対象経費

補助対象事業に要する経費

※以下の経費は補助対象外となります。

- ・コワーキングスペース整備事業と判断することが困難な経費
- ・補助金交付決定前に契約締結・発注した工事等の経費
- ・消費税及び地方消費税の額

7 補助金額

- (1) 補助率 補助対象経費の2分の1以内（1,000円未満端数切捨て）
- (2) 補助限度額 500万円

8 選定事業者数

審査を行い、予算の範囲内で事業者を選定します。

ただし、補助金の交付は1事業者当たり1施設を限度とします。

9 選定方法

申請書類及びヒアリングによる審査

10 応募資格

次に掲げる資格を有する企業等が対象です。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (2) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申立てがなされていないこと、及びその開始が決定されていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく再生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 公租公課を滞納していないこと。
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に定める風俗営業者ではないこと。
- (6) 富士宮市暴力団排除条例（平成24年富士宮市条例第25号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員等でないこと。

11 選定スケジュール

募集開始	令和6年9月27日（金）
↓	
申請等に関する質疑受付期限	令和6年11月25日（月）正午まで
↓	
申請等に関する質疑への回答	令和6年11月29日（金）17時まで（予定）
↓	
指定事業者申請書提出期限	令和6年12月6日（金）17時まで
↓	
審査（書類審査等）	令和6年12月12日（木）
↓	
結果通知書の交付	令和6年12月中旬
↓	
補助金交付申請	随時
↓	
補助金交付決定	随時

12 申請等に関する質疑受付について

- (1) 受付期間 令和6年11月25日（月）正午まで
- (2) 提出方法 質疑書（別紙様式）を電子メールにて下記メールアドレス宛てに提出し、受信状況を電話で確認すること。
メールアドレス：kikaku@city.fujinomiya.lg.jp
電話：0544-22-1215
※電子メール以外での質疑は一切受け付けません。

13 企画提案書等に関する質疑への回答について

令和6年11月29日（金）17時（予定）までに順次富士宮市ホームページで公開します。

14 申請方法

以下の申請書類を提出期限までに郵送又は持参してください。

- (1) 申請書類
 - ・富士宮市コワーキングスペース整備事業指定事業者申請書（第1号様式）
 - ・富士宮市コワーキングスペース整備事業事前エントリーシート（第2号様式）
 - ・誓約書兼同意書（様式あり）
 - ・整備を行う物件の位置図（任意様式）
 - ・整備を行う物件のレイアウトイメージ（任意様式）
- (2) 提出期限 令和6年12月6日（金）17時まで
- (3) 提出先 〒418-8601 富士宮市弓沢町150番地
富士宮市 企画部 企画戦略課 地域政策推進室（富士宮市役所3階）

15 申請書提出に当たっての留意事項

- (1) 補助対象経費には消費税及び地方消費税は含まない。補助率の掲載の際には控除して計算してください。
- (2) 補助対象項目全てを申請する必要はないが、事業計画全体が審査対象となります。
- (3) 申請者及び事業計画関係者が反社会的勢力と関係がある場合は、申請することができません。反社会的勢力と関係があることが判明した場合は、採択や交付決定を取り消します。
- (4) 補助金の交付決定前に着工した事業は、補助対象外とします。
- (5) 提出書類の著作権は、参加申込者に帰属します。ただし、富士宮市が本件の報告、説明、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (6) 提出書類は一切返却しません。
- (7) 提出期限（令和6年12月6日(金)17時）後は、記載された内容の修正又は変更を認めません。
- (8) 事業に係る情報公開請求があった場合は、富士宮市情報公開条例（平成15年富士宮市条例第29号）の規定に基づき、提出書類を公表する場合があるものとします。
- (9) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とします。

16 審査会（書類審査及びヒアリング）

- (1) 期 日 令和6年12月12日（木）
- (2) 場 所 320 会議室（富士宮市役所 3 階、予定）※時間は個別に連絡します
- (3) 出席者 2 名以内
- (4) 所要時間 説明 10 分以内、質疑応答 10 分以内、計 20 分以内です。
- (5) 説明内容 提出した申請書に基づき説明を行うものとし、内容の変更や追加資料の提出は認めません。
- (6) 実施順 申請書の受理順とします。
- (7) その他 審査内容や採点等に関する問合せには一切回答しません。また、審査会は非公開とします。

17 審査について

提出された申請書及び事業者へのヒアリングにより審査（審査基準：別紙）を実施し、その結果に基づいて指定事業者を決定します。

18 補助金の交付

審査の結果に基づき、「富士宮市コワーキングスペース整備事業指定事業者（以下「指定事業者」という。）に指定します。

指定事業者は、富士宮市補助金交付規則に基づき、補助金交付申請書を提出していただきます。市はこれを審査し、補助金の交付決定を行います。

19 補助事業の実施にあたっての留意事項

(1) 補助金の申請

市長の指定を受けた事業者は、富士宮市補助金交付規則に基づき、補助金交付申請書等を提出してください（様式は別途配布）。

なお、補助事業に要する経費については、見積書等の書類を添付してください。

(2) 他補助事業を併用する場合の取扱い

他の補助金と補助対象経費が明確に区分でき、かつ、他の補助金の規定を妨げない場合は補助金の併用を認めることとします。

(3) 補助金の支払い

コワーキングスペースの開設後から起算して30日又は令和6年3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。その後、市において実績を確認し、補助金額を確定したのちに、補助金の支払いを行います。

ただし、コワーキングスペース開設後の運営実績がない場合は、補助金の減額又は補助対象外とすることがあります。

(4) 公表

補助対象事業は、事業者名や事業概要等について、パンフレット、WEB サイトなどで広く紹介します。

(5) 事業成果等の報告

補助事業者は、補助事業完了後も補助金の交付の目的を達成するため、収益の拡大に努め、補助金交付年度以降の3年間を限度とし、市の求めに応じて、事業成果等について報告を行うこととします。また、紙面や発表会等での報告を求めた場合も協力することとします。

(6) 事業の取消し・中止（廃止）

補助事業者が補助対象期間中に事業を中止（廃止）したときは、交付決定の全部又は一部を取り消し、補助金の返還を命じることがあります。

20 経費報告に関する留意事項

(1) 実績報告時には、補助事業に要した経費について証明する書類及び必要に応じて現地調査等により検査を実施します。

(2) 検査時には単に金額のみ記載された領収書だけでなく、見積書、発注書、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書など一連の書類を保管しておき、内訳、支払実績などを客観的に証明できるように、提出の準備をお願いします。

21 問合せ先

富士宮市 企画部 企画戦略課 地域政策推進室

〒418-8601 富士宮市弓沢町150番地

電話 0544-22-1215

FAX 0544-22-1206

メールアドレス：kikaku@city.fujinomiya.lg.jp