

令和3年度 長野市スマート農業用機械等開発支援事業 募集要項

長野市では、先端技術を活用して本市の果樹等の栽培や生産条件の不利な農地で抱える課題の解消又は軽減に資するスマート農業用機械等の開発を支援する「長野市スマート農業用機械等開発支援事業（以下「事業」という。）」に取り組む事業者を募集します。

なお、応募にあたっては、本募集要項及び長野市スマート農業用機械等開発支援事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）を十分ご確認くださいませようお願いします。

1 事業の内容等

市内の農業者のニーズを踏まえ、農作業の省力化・効率化、生産性の向上又はコストの削減等に資するスマート農業用機械等の実現（製品化）に向けた具体的な目標を設定して開発に取り組む事業とします。

2 応募対象者

事業に応募できる者は、次のいずれかの要件に該当し、かつ、市税を滞納していない者とします。

- (1) 市内に事業所を有する法人又は組合
- (2) 市内に事業所を有する法人又は組合で構成する共同体
- (3) 市内に住所を有する者で構成する団体

3 補助対象経費

補助対象経費は、事業に直接要する別紙1「補助対象経費」に掲げる経費のうち、事業の対象として明確に区分できるものであって、かつ、証拠書類等によって金額等が確認できるものとします。

なお、補助金の交付決定日前に支出した経費は補助対象経費となりません。

4 補助率及び補助金の額

事業を実施する場合の補助率は、2分の1以内とし、補助金の額は200万円を上限とします。この場合において、算定した補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、端数を切り捨てるものとします。

ただし、補助金の額は、予算額、採択事業の数及び補助対象経費の精査により変動する場合があります。

5 事業の対象となる期間

補助金の交付決定日から令和4年3月31日までの期間に完了する事業

※本事業の実績報告書（支払に係る証拠書類を含む）の提出期限は、事業完了後15日以内又は令和4年3月31日のいずれか早い日を原則とします。

※補助金の交付決定は、6月中旬を予定しています。

6 提出書類及び提出等

事業の実施を希望する者は、提出期間内に次の書類を各1部提出してください。

なお、提出書類は返還いたしませんので、ご了承ください。また、採択事業とならなかった者の提出書類を利用することはありません。

(1) 提出書類

- ア 応募申請書（別紙様式1）
 - イ 実施計画書（別紙様式2）
 - ウ 収支予算書（別紙様式3）
 - エ 積算金額の根拠書類（見積書、価格表、経費の概要が分かる資料等）
 - オ 実施体制及び要員の名簿
 - カ 定款・規約等の写し
 - キ 共同体の場合は、構成する団体名、代表となる団体名、構成する団体の責任分担及び責任割合等が明確になっている協定書の写し
 - ク 市税の納付確認に関する同意書（様式第2号）
- ※応募者は、本社等の代表者としてください。

(2) 提出期間

令和3年4月15日（木）から令和3年5月19日（水）午後5時15分必着

(3) 提出先

長野市 農林部 農業政策課 農政担当（市役所 第二庁舎8階）

〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地

電話：026-224-5037 FAX：026-224-5113

E-mail：nosei@city.nagano.lg.jp

(4) 提出に際しての注意事項

- ア 実施計画書は、様式に従って作成してください。
- イ 提出書類等に虚偽の記載、不備等がある場合は、審査対象となりませんので、注意して作成してください。（提出期限後の書類の変更、差替え又は再提出は認めません。）
- ウ 提出書類等の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。
- エ 提出書類の提出は、原則として郵送又は持参（平日の午前8時30分から午後5時15分のみ受け付け）とします。FAX又はE-mailによる提出は受け付けしません。
- オ 提出書類を郵送する場合は、簡易書留や特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。余裕を持って投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
- カ 提出書類等については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用しません。
- キ 審査にあたり、応募者に提案内容の確認を行うとともに、関連資料等の追加提出を求める場合があります。また、必要に応じて提出書類に関するヒアリングを行うことがあります。

(5) 募集要項に関する質問書の受付及び回答の公表

ア 質問書受付期間

令和3年4月15日（木）から令和3年5月12日（水）まで

※提出期間と異なりますのでご注意ください。

イ 質問書提出方法

質問事項を記述した質問書（様式指定なし）を長野市農林部農業政策課（上記の提出先）宛に FAX 又は E-mail で提出してください。

ウ 回答方法

質問に対する回答は、随時、長野市ホームページにて公表します。個別通知は実施しませんので、ご了承ください。

※長野市ホームページ（農業政策課）アドレス

<https://www.city.nagano.nagano.jp/soshiki/nosei/470175.html>

7 事業の選定

(1) 選定方法

提出された応募申請書等については、別紙2「長野市スマート農業用機械等開発支援事業 選定基準」に基づいて審査し、配点の高い順に、予算の範囲内で事業採択者を選定します。

(2) 選定結果

選定結果は、速やかに全ての応募者に通知します（6月初旬を予定）。

なお、選定結果は非公開とし、審査の経過や結果、異議等に関するお問い合わせには回答できません。

また、採択の通知については、応募した事業が採択となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付決定は、別途、必要な手続きを経て正式に行います。

8 交付決定に必要な手続き等

(1) 事業採択者へは、選定結果の通知の際に補助金の交付の手続きについて、文書により連絡しますので、指定された期限までに交付申請書及び実施計画書等を提出していただきます。交付申請書等を審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。

(2) 交付申請書等の内容（補助金の額を含む。）については、選定結果に基づき又はその他の事情により修正いただくことがあります。

(3) 補助金の交付決定後に事業費に変更が生じた場合は、速やかに変更に係る承認申請書を提出していただき、その承認を受ける必要があります。（変更後の事業費が、変更前の事業費20%以内の減額である場合を除く。）

9 補助金の支払いの手続き等

(1) 事業が完了（竣工）しましたら、事業の実施報告や竣工検査などの手続きが必要になります。

補助金は、提出された実績報告書と支払に係る証拠書類（請求書・領収書等）や竣工検

査に基づいて審査し、補助金の額を確定した後に支払われます。

- (2) 補助金の支払い方法は、事業完了後の通常払いを原則とします。ただし、事業実施主体から要望があり、事業遂行上必要と認められる場合に限り概算払いを受けることができます。
- (3) 概算払いの場合、事業完了後に確定した補助金の額を上回る額が既に事業実施主体へ支払われている場合は、超過分を市に返還していただきます。

10 留意事項

(1) 事業の推進

- ア 事業は、年度内の完了（竣工）が条件となりますので留意の上、応募願います。
- イ 事業実施主体は、長野市補助金等交付規則（昭和 61 年 3 月 27 日長野市規則第 4 号）及び実施要綱を遵守し、事業全体の進行管理や事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負っていただきます。
- ウ 事業を実施する場合、事業着工前、事業中、事業完了後それぞれの写真を撮影し、報告してください。

(2) 補助金の経理

事業実施主体は、本事業とそれ以外の事業に係る経理（自身の団体等と独立した預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理管理、機械設備・備品等の財産の取得及び管理等をいう。）を明確に区分し、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿等を整理し、当該収入及び支出を証明する証拠書類と共に、事業完了後の翌年度から起算して 5 年間保存する必要があります。

(3) 取得財産の管理及び処分制限

本事業により取得し又は効用が増加した機械・設備・備品等（以下「取得財産」という。）の所有権は、事業実施主体に帰属します。ただし、財産管理・処分等に関しては、次のような制限があります。

- ア 取得財産については、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
- イ 事業実施主体は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）」に規定する期間が経過する前に取得財産を、市長の承認を受けずに、補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付けし、又は担保に供するなど処分することができません。
- ウ 取得財産を上記イに係わらず処分した場合は、交付を受けた補助金の額を限度として、補助金の全部又は一部を市に返還していただくことがあります。

(4) その他

- ア 長野市補助金等交付規則等に違反した場合は、補助金の全部又は一部について返還を求めることがあります。
- イ 事業の実施及び実施後にあたり、調査、照会等をする場合がありますので、その際は速やかに回答してください。

(別紙1)

補助対象経費

事業の補助対象経費として計上できる経費の範囲は、調査、研究開発及び実証実験に要する経費とし、具体的な内容は下表のとおりです。

経費区分	内容	証拠書類の例
謝金	<ul style="list-style-type: none">・事業の実施に直接必要な知識、情報、技術等の提供について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費・事業実施主体の要員に対する謝金は除きます。	<ul style="list-style-type: none">・支出理由+謝金単価の設定根拠となる資料、受領書
旅費	事業実施主体に所属し、担当者の名簿に記載された者が事業推進のために必要な国内への出張に係る経費	<ul style="list-style-type: none">・事業実施主体の旅費規程・旅費計算書・出張報告書、領収書
備品費	<ul style="list-style-type: none">・事業実施に直接必要な取得価格10万円以上(税抜)の機械・設備・備品等の購入に必要な経費・購入する場合と比較してレンタルやリースで経費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください。(レンタル及びリースとする場合は「借料」になります。)・購入する場合は、入札や見積り合わせを行う等、経済性の確保に留意の上、発注先を選定してください。・購入した備品等について、事業で購入したことが明らかになるよう表示を行ってください。	<ul style="list-style-type: none">・売買契約書(締結している場合のみ)・随意契約の場合はその理由書・カタログ製品の場合はカタログ及び定価表・仕様書+見積書、業者選定調書、入札経過書、発注書(注文書)、納品書、検収(検査)調書、請求書、領収書
消耗品費	・事業実施に直接必要な材料・部材・器具等の各種消耗品の購入費で、取得価格が10万円未満(税抜)のもの又は耐用年数が1年未満のもの	<ul style="list-style-type: none">・見積書、納品書、請求書、領収書
印刷製本費	事業実施に直接必要な資料等の印刷費の経費	<ul style="list-style-type: none">・見積書、納品書、請求書、領収書
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none">・事業実施に直接必要な郵便代及び機材の運送代の経費・切手は物品受払簿で管理すること	<ul style="list-style-type: none">・見積書、納品書、請求書、領収書
借料	<ul style="list-style-type: none">・事業実施に直接使用するものの賃借、レンタル及びリースに係る経費・リースの場合は、リース契約期間を法定耐用年数以上、毎月均等払いとし、事業実施期間を超えるリース期間の支払いについては自費で	<ul style="list-style-type: none">・仕様書+見積書、業者選定調書、納品書、請求書、領収書・レンタル(リース)契約書、請書等

	の対応になります。	
賃金	事業実施に直接必要な調査などに従事する短期アルバイトに係る賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・単価の設定基準、給与規定（必要な部分のみ） ・作業日誌 ・給与台帳（必要な部分のみ） ・雇用契約書又は雇用通知等
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施に直接必要な事業の一部をほかの者に委託する経費（事業の一部とは補助金の額の50%未満） ・事業の一部を委託する場合は、あらかじめ実施計画書に明示してください。 ・全事業を一括して他の事業者者に再委託することはできません。 	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書＋見積書、業者選定調書、入札経過書、完了届出書、検査調書、請求書、領収書 ・契約書・請書 ・随意契約の場合はその理由書

(注) 補助金の対象とならない経費

- 1 補助金の交付決定日前に発注し、購入し、若しくは契約し、又は事業の実施期間終了後に納品、検収等を実施したもの
- 2 国、県及びそれらの外郭団体等が実施する同様の事業において補助金等の交付を受ける経費
- 3 公租公課（消費税及び地方消費税等）
- 4 事業実施主体の要員に対する人件費及び謝金
- 5 事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- 6 飲食、娯楽、接待等の費用
- 7 収入印紙、振込手数料及び各種添付書類の発行手数料
- 8 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、パソコン、プリンター、タブレット端末、スマートフォンなど）の購入費
- 9 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- 10 電話代、インターネット利用料金等の通信費及び光熱水費
- 11 自動車等車両の購入費、修理費、燃料及び車検費用並びに不動産の購入費
- 12 耐用年数を越えた中古品の購入費
- 13 その他、事業を実施する上で必要とは認められない経費又は事業の実施に要したことを証明できない経費

(別紙2)

長野市スマート農業用機械等開発支援事業 選定基準

審査項目及び審査内容等

審査項目		審査内容	配点
事業実施 主体とし ての適正	応募の動機・背景及び事業の実施 方針	事業の目的に対する理解は適正で、取 り組む方針が明確であるか。	5
	類似事業、農業用機械等の開発経 験及びその実績	農業用機械等の開発分野における経 験・実績及びその成果等があるか。	5
開発目標	ニーズの把握	ニーズの把握方法は妥当であるか。	5
	開発目標の適正さ・必要性	開発目標は、市内農業者のニーズを踏 まえ、課題解決の目的・必要性和目標 への到達度の検証方法を明確にして いるか。	10
事業計画	事業計画の適正さ、具体性・確実 性	実施計画書等の内容は、正確及び適正 で、事業計画の内容には具体性と確実 性があるか。また、その内容に先進性 や独創性があるか。	10
	事業の実施体制及びスケジュール	事業を実施する上で、適切な事業実施 体制（経理処理含む）及びスケジュー ルとなっているか。	5
事業成果	事業の発展性	事業実施後に、見込まれる成果の製品 化及び販売に期待ができるか。	10

(注) 同点の場合には、満点の項目が多いものを採択するものとする。

(満点 計50点)