

# 令和8年度富山市スマートシティ社会実装事業公募要領

次のとおり、富山市スマートシティ社会実装支援事業を実施しますので、参加希望者から提案書を募集します。

令和8年4月17日

富山市長 藤井 裕久

## 1 事業の目的

富山市スマートシティ推進プラットフォーム「SCRUM-T」（以下「プラットフォーム」という。）の会員企業が、アプリケーションの開発やビジネスモデルの施行など新たなサービスを提供するために、行う実証事業を支援し、富山市版スマートシティの実現に資する官民のサービス創出を促進することを目的とする。

## 2 補助対象事業

本事業では、次に掲げる要件を満たす事業を補助金交付の対象とする。

- (1) 富山市スマートシティ推進ビジョン（以下「ビジョン」という。）に合致する事業であること。
- (2) デジタル技術やデータを活用して地域課題・市民の困りごとを解決する事業であること。
- (3) 富山市域内で実証する事業であること。
- (4) 他自治体等で実証されたことのない事業であること。

## 3 補助申請対象者

富山市スマートシティ推進プラットフォームの会員として登録された事業者（以下「会員企業」という。）ただし、プラットフォームのワンストップ窓口から事業提案し、今年度ワーキンググループが設置された事業については、提案することはできない。

## 4 事業実施期間

交付決定日から令和9年2月28日まで。

※ 経費の支払いについても令和9年2月28日までに完了していること。

## 5 補助対象経費

補助対象経費は、富山市スマートシティ社会実装支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第4条の規定によるものとし、かつ、次の(1)から(3)までの条件に適合する経費とする。

- (1) 補助対象期間内（交付決定日から令和9年2月28日までに契約（発注）、実施、支払いが完了する経費
- (2) 採択後に安易な変更をする必要が無いよう事前に見積りを取るなどして、精査された必要最小限の経費（申請時の精査不足と認められる安易な変更の場合は、その変更を認めない場合がある。）
- (3) 補助対象（用途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ本補助事業にかかるものとして明確に区分できる経費

## 6 補助率及び補助上限額

(1) 補助率：対象経費の3/4に相当する額（千円未満切捨て）

(2) 補助金額の上限：1事業あたり500万円

※ 委託料については、対象経費総額の1/2に相当する額（千円未満切捨て）を限度額とする。

## 7 参加申し込み

(1) 申請受付期間

令和8年4月17日（金）から令和8年6月3日（水）17時まで（必着）

(2) 提出書類

参加申し込みをする者は、下記(a)～(d)の必要書類を作成すること。なお、複数事業者の連携により実証事業を行う場合には、代表事業者（提案者）が全ての連携事業者の(b)を取りまとめの上、代表事業者分の(a)～(d)と併せて提出すること。

※ 連携事業者の定義については、富山市スマートシティ社会実装支援事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）第2条第2号参照。

(a) 参加申込書（様式第1号）

(b) 企業概要書（様式第2号）

(c) 事業計画書（様式第3号）

(d) 収支計画書（様式第4号）

(e) その他事業の参考となる資料等

(3) 提出方法

申込フォーム（<https://shinsei.pref.toyama.lg.jp/2D2WWSYY>）より必要書類を添付の上、申込みすること。

## 8 審査

(1) 審査基準

評価委員会を開催し、提出書類、ヒアリング及び質疑回答による審査を行い評価し、3件程度の事業を採択する。評価基準・項目は別添「評価基準」のとおり。

(2) 1次審査（書類審査）

6者を超える受託候補者があった場合は、事前審査として、提出のあった提案書にて事務局による書類審査を行い、2次審査に進む6者を選定し、事務局は審査結果を評価委員会へ報告する。なお事前審査の評価項目は本審査の評価項目と同一のものとし、本審査の5日前までに事前審査の結果を各受託候補者に案内するものとする。

(3) 2次審査（ヒアリング）

提出された提案書をもとに、選定委員会によるヒアリングを実施する。

ア 実施日時

令和8年7月上旬（時間及び場所は別途通知する。）

イ 実施方法（予定）

プレゼンテーション15分、質疑回答5分

ウ 留意点

・プレゼンテーション審査は対面での審査とし、オンラインでの参加は認めない。

- ・説明員は4名以内とする。出席者の条件は、業務の責任者、担当者となる予定の者とし、再委託事業者等による説明は原則認めない。再委託事業者が説明補助員として参加する場合は、説明員の上限に含むものとし、2名までとする。
- ・プロジェクター、HDMI ケーブル、スクリーン、机、椅子等については本市が用意する。その他必要機器（PC、接続ケーブル類等）については各事業者で準備すること。

## 9 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、参加者としての資格を失い、提案することはできない。

- ①提出書類に虚偽又は不正があった場合
- ②委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- ③他の参加者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- ④実施要領及び交付要綱の内容を遵守しない場合
- ⑤その他選定委員会が不適合と認める場合

## 10 結果の通知

- (1) 審査結果は、提案者すべてに特定（非特定）結果をメールで通知する。なお、審査等に関する照会や問い合わせには応じないこととする。
- (2) 実施結果については、結果通知後に非特定者の参加者の名称を伏せたうえ富山市ホームページで公表する。

## 11 協定書の締結及び補助金交付申請

- (1) 事業採択の内示を受けた事業者は、市と実証事業の実施内容等について別途協議の上、速やかに協定書を締結すること。
- (2) 協定書締結後、実証事業の開始前までに市へ補助金交付申請書を提出すること。
- (3) 採択した事業については、実施方法や額などについて必要に応じて条件を付ける場合がある。
- (4) 審査の結果、適当と認められるときは補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書により、事業者へ通知する。
- (5) 補助金交付決定通知書は補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出及び完了検査後に、補助金の額を確定する。なお、補助金の支払いは確定後になる（それまでの間は補助事業者の立替払いとなる）。

## 12 補助事業の実施

- (1) 契約について  
補助金の対象となる支出は、交付決定を受けた日から事業完了又は令和9年2月28日までの間に契約、購入等を行ったものに限る。補助事業に係る契約締結や発注行為を行う際には、注意すること。
- (2) 経費の支払について
  - ①補助事業に関する経費の支払は、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする金融機関・郵便局の預金口座からの振込み払いとすること。
  - ②事業に要する経費については、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にすること。
  - ③事業に要する経費の支払は、事業実施期間内（令和9年2月28日まで）に必ず完了すること。支払が完了していない場合、補助金は交付できない。
- (3) 経理関係書類の整理・保管について  
実績報告や完了検査において、見積書、契約書又は請書、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付書控（振込先が明記された金融機関発行のもの）、預金通帳、勘定元帳、写真（事業の成果が分かるもの）等を確認する場合がある。関係書類は整理・保管すること。

(4) 補助事業の内容変更・中止（廃止）について

①補助事業の内容を著しく変更しようとする場合や、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ変更の承認を受けなければならない。なお、変更の承認にあたり、必要に応じて条件を付す場合がある。

②補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、その内容を届け出なければならない。

### 13 実績報告書の提出・成果報告会への参加

(1) 中間報告書の提出

令和8年10月31日までに、事務局へ実証実験の進捗報告を行うこと。また、必要に応じて市への進捗を報告する会議に参加すること。

(2) 実績報告書等の提出

実績報告書及び収支決算書は事業が完了した日から30日以内又は令和9年2月28日のいずれか早い日までに提出すること。

※事務を円滑に行うため、事業の完了の有無にかかわらず、契約書等の整理状況、事業の進捗状況等について資料提出を求める場合がある。

(3) 成果報告会への参加

令和9年2月に市が開催する成果報告会で成果報告を行うこと。

### 14 補助金額の確定

(1) 実績報告書の審査及び完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めるときに補助金の交付額を確定し、補助金額確定通知書により通知する。

(2) 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち補助対象となる経費に4分の3を乗じて得た額（1,000円未満切り捨て）となる。

### 15 補助金の請求及び支払

補助金額確定通知書を受けた後、請求書を提出すること。補助金は、請求書が提出された後に補助事業者が指定する金融機関に振込む。

### 16 取得財産の管理

(1) 補助事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者として注意義務及び効果的な運用が義務付けられているため、備品等の取扱いについては、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にすること。

(2) 補助事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、必ず報告すること。

### 17 関係書類の保存及び検査

(1) 補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

(2) 交付決定の日から補助事業が属する会計年度の終了後5年間までの期間において、補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に係わる帳簿書類その他の物件について調査を行う場合がある。

### 18 事業内容の公表及びフォローアップ調査、広報活動への協力

(1) 補助対象事業として採択された場合、補助事業の概要や、補助事業者の名称等を公表する。

(2) 補助事業の終了後当面の間、市が行う補助事業に基づくサービスの状況、売上げ等に関するフォローアップ調査に協力すること。

(3) 翌年度以降に市が作成する広報媒体への資料提供や、首都圏で行うPRイベントについて、可能な範囲で協力すること。

### 19 その他

(1) 提出書類の作成に係る費用は、参加者の負担とする。

- (2) 提案書等の情報公開の請求があった場合は、個人情報及び法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものなどを除き公開することがある。
- (3) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、受託候補者に特定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、受託候補者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

（担当）企画管理部スマートシティ推進課  
（連絡先）076-443-2006  
（メール）[smartcity-01@city.toyama.lg.jp](mailto:smartcity-01@city.toyama.lg.jp)