

商店街担い手育成事業委託業務仕様書

1 委託業務名

商店街担い手育成事業委託業務

2 業務の目的

商店街等の地域を活性化するにあたっては、経済社会情勢の変化に正面から向き合い、積極的なアクションを起こし、熱意を持って周りを巻き込みながら活性化に取り組む人材や組織の存在が重要な要素であると考えられる。

本業務は、商店街を活性化するための担い手育成のモデル事業として、尾張又は三河のいずれかの1地区において、商店街の中で熱心に活動する店主のほか、開業希望者や意欲はありながらも埋もれている人材等にも積極的に活動に呼び込み、キーマンとなる人材等を発掘・育成し、活性化に資する能力の養成や、仲間づくり・場づくりを通じて地域で活躍できる環境の構築を支援することを目的とする。

また、本事業の成果や課題等について事例集化及び情報発信し、他地域の担い手不足等の課題を抱える商店街等への横展開を図る。

3 契約期間

契約締結日から 2026 年 3 月 17 日（火）までとする。

4 業務の内容及び実施方法

以下の条件により企画の上、実施する。（その他、本事業をより効果的なものとするため、受託事業者による独自の提案を、県との協議により追加するものとする。）

担い手育成プログラム企画・運営業務

[条件・目標数]

① 実施地区の提案及び選定【実施地区：1地区】

- ・尾張又は三河エリアのうち、商店街又は周辺地区を提案すること。
- ・提案地区について、具体的な場所等、県と協議の上、実施する地区を決定すること。

② 参加者募集【目標参加人数：10人程度】

- ・商店街振興組合だけでなく、任意団体や開業希望者、地域活性化や場づくりに関心がある個人を含めた商店街内外からの参加者の募集を行うこと。募集にあたっては、SNS等による効果的な手法を用いること。
- ・参加申込者の情報を管理すること。また、県の求めに応じ、その報告をすること。

③ 担い手育成プログラムの実施【選定地区において5日以上】

- ・魅力ある店づくりや場づくりを形成する能力を養成するとともに、参加者同士の連携を促進するプログラムを実施すること。
- ・プログラム当日の運営においては、知識や経験があるファシリテーターを置

くこと。

- ・開催前に、プログラム内容や資料等について県の確認を得ること。
- ・事業の有効性や課題等を分析し事例集化するため、参加者へのアンケート等を実施し、取りまとめを行うこと。

④ 事例作成 [WEB パンフ等：A4 縦サイズ 4 ページ以上]

- ・本事業を通じて、得られた成果や課題についてポイントをまとめ、当地域において、活性化をさらに促進するための広報ツールとして作成すること。また、構成や内容については、県と十分に協議の上、作成すること。

⑤ 会場等各種手配及び支払い

- ・参加者募集、講師依頼、配布資料作成、会場手配、必要機材や消耗品等手配、進行管理等の本プログラム運営に必要な事務の全てを行うこと。また、これに伴う謝金や使用料、その他事業の実施に必要な経費等の支払事務を行うこと。

[企画例・留意事項]

① 実施地区の提案及び選定

- ・実施地区の提案及び選定にあっては、商店街内又は周辺に、当該地域のために何とかしたいと考えている人、取り組む意欲のある人や組織などの情報提供に努めること。

② 参加者募集

- ・活性化への多様な視点からの議論のため、市町村職員やデザイナー等、幅広い属性からの参加者とすることが好ましい。

③ 担い手育成プログラムの実施

- ・企画例：活性化プロセス・事例の共有及び、当地域の活性化に必要な要素（拠点やアクション）のアイデアや計画の作成等
- ・プログラム例：説明会、視察、ワークショップ、トライアル事業等
- ・プログラムの実施にあたっては、県、協力団体（市町村や商店街）、ワークショップ等の参加者と情報共有や連携を図って業務が円滑に行われるように努めること。また、十分な人員を確保するなど円滑な運営に努めること。

④ 事例作成

- ・記載項目例：仲間づくりのポイント、情報発信方法、今後巻き込みたい対象や必要なアクション等
- ・他の商店街や市町村、関係機関等が活性化に係る取組の参考にできるよう視覚的に見やすいデザインに努めること。

5 成果物等の提出

(1) 成果物等 [電子データ 一式]

- ア 事業取りまとめ結果 (WEB パンフ等)
- イ プログラムに関する資料 (当日資料、アンケート結果等)
- ウ その他、県が指示したもの (完了届、請求書等)

※なお、変更等が生じた場合は、協議・調整の上、決定する。

(2) 提出先

愛知県経済産業局中小企業部商業流通課

(3) 納期

2026年3月17日

6 その他業務実施上の注意点

- (1) 本業務は、受託事業者の有している知識に基づき行うものとし、本業務で知り得た情報については、管理・保管を十分行うとともに、外部への漏洩に十分注意すること。
- (2) 業務全般において、他者の著作権等、知的所有権を侵害することのないよう十分に配慮し、許諾等が必要な場合は受託事業者の責任によって手続きを行うこと。
- (3) 本事業により作成する一切の成果物の権利は、全て県に帰属するものとする。
- (4) 委託事業の実施に当たっては、事前に県と十分に協議した上で、事業実施計画、事業実施スケジュールを作成し、県の承認を得て業務を進めること。また、委託期間中でも、進捗状況や今後の進め方等を県へ逐次報告するほか、必要に応じて打合せを行うこと。
- (5) 委託期間中は、業務の経過全般を常に把握している選任の担当者（県との連絡調整担当者）を置くこと。
- (6) 本事業の実施に起因する事故、トラブル等については、受託者は誠意を持って対応し、解決すること。
- (7) 経理処理の詳細については、県と調整すること。また、事業終了後の検査に当たっては、経理書類の整理をあらかじめ行い、自主点検を実施するなど、効率的な検査の実施に努めること。なお、事業終了前に必要に応じて経理書類の整備について確認することがあるため、支出の都度、経理書類は整理しておくこと。
- (8) 受託事業者は、事業完了後5年間、本事業に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- (9) 本事業と連携することで、効果的と思われる事業がある場合、委託限度額の範囲内で積極的に提案すること。
- (10) その他、仕様書に定めのない事項は、県及び受託事業者の協議により定めるものとする。