

「商店街魅力ある個店創出支援事業」委託業務仕様書

1 委託業務名

「商店街魅力ある個店創出支援事業」業務委託

2 事業の目的

県内各地の商店街は、経営者の高齢化・後継者難による廃業、空き店舗の増加、集客の核となる個店の減少などを背景に、全体の集客力が低下、商機能が弱体化するなど、非常に厳しい状態が続いている。

また、国（中小企業庁）の商店街実施調査（H30）によると、「魅力ある店舗の減少」（60.5%）が、商店街の「来街者」が減った要因として最も多い回答となっている。

商店街において、魅力ある個店が立地し、これが集客の核となり、周辺に多様な個店が集積していくことが、商店街の賑わい創出のための重要なポイントと考えられる。

そこで、本事業では商店街における魅力ある個店の創出を目指し、意欲のある個店に対し、中小企業診断士を始めとする各種専門家を派遣し、個店の要望に則した総合的なアドバイス支援を行うことで、商店街の活性化を図る。

※個店とは、小売商業又はサービス業に関する事業を営む者の店

3 本事業の支援対象となる商店街・個店

刈谷市刈谷駅前商店街振興組合における個店（3店舗以上）

4 契約期間

契約締結日から2020年2月14日（金）までとする。

5 業務の内容及び実施方法

以下の条件により企画し、実施する。その他、本事業をより効果的なものとするため、独自の提案を併せて期待する。

(1) 各個店への支援

各種専門家が実際に個店を訪問し、現状や課題を踏まえた目標及び具体的な集客力向上に関する取組計画を個店とともに作成する。作成した計画に沿って、進捗を確認しつつ、具体的な取組を指導するとともに、集客力向上や経営のノウハウについて専門的見地からアドバイスを行う。

ア 個店へのヒアリング

- ・ 個店の現状把握、課題抽出、個店が希望する取組内容の確認
- ・ 目標設定、目標を達成する取組計画を個店とともに作成

(ア) 目標設定…具体的な目標を設定

(イ) 目標を達成するための具体的な取組…計画、スケジュール

(ウ) 本事業終了後の中期的な目標・取組計画…

本事業のステップアップとして、本事業終了後の個店の中期的な取組計画を作成

イ 個店の取組に対する支援

・アで作成した取組計画に基づき、個店が実施する集客力向上に向けた取組を支援

(ヒアリング、進捗確認、計画達成のための具体的な支援活動、アドバイス等)

・専門家は、商店街（個店）訪問後に活動記録（様式第1号）を毎回作成し、訪問した月の翌月5日までに県へ報告すること。

・事業実施終了後は事業全体の報告書（様式任意）を作成し、県へ報告すること。

ウ 成果報告会の開催

商店街内の他の店舗に取組成果を効果的に展開するため、成果報告会の内容については事前に本県と協議を行うこと。なお、成果報告会の開催は1月中に行うこと。

①事前広報

チラシの作成・配布等、効率的・効果的な手段で広報を行うこと。

②参加者の把握

受託者において概ね参加者を把握し、必要な案内を行うこと。

③当日の運営

報告会の運営（設営、受付、進行、会場案内等）を行えるよう人員を配置すること。また、必要に応じて参加者にアンケートを実施及びその取りまとめを行うこと。

エ 管理業務等

受託者は、各種専門家が個店に対し、アドバイス等による支援を十分かつ適切に行えるよう、アドバイザー業務にかかる体制に留意するとともに、本県、商店街、各個店と適宜情報共有、連携を図り業務が円滑に行えるようにすること。

また、県が実施状況等に関する報告を求めた場合は、その都度報告すること。

(2) その他、本事業をより効果的なものとするための企画の実施

(企画例)

ア 地元住民のニーズ調査の実施

イ 各種広報媒体を活用した各個店PRの実施

ウ 県内商店街に取組内容が波及していくことを目的とした情報発信の実施

6 成果物等の提出

(1) 成果物等

- ア 事業実施結果報告書：事業全体の報告書 A 4 版縦 3 部及び電子データ一式
個店への指導に係る記録（記録写真の撮影、新聞、その他メディア等の掲載
記事等の収集等）をまとめるとともに、各業務の実績についても詳しく記載
すること。
- イ 各種様式：商店街等訪問活動記録（様式第 1 号）
商店街魅力ある個店創出支援事業に関する目標・計画（様式第 2 号）
- ウ その他、県が指示したもの（完了届、請求書等）。
※文書作成はワード、エクセル又はパワーポイントで行うこと。

(2) 提出先

愛知県経済産業局中小企業部商業流通課

(3) 提出方法

- ・持参又は郵送（配達証明に限る）
- ・持参の場合の受付時間は、土・日・祝日を除く平日の午前 9 時から午後 5 時
までとする。
- ・電子メール及び F A X による応募は受け付けない。
- ・提出期限までに全ての必要書類の提出がない場合は受け付けない。

※なお、提出書類の受領を確実にを行うため、郵送により提出する場合は、投函後速やかに
上記連絡先に電話連絡すること。

7 事業実施上の注意点

- (1) 本事業の開始から終了までの間、本事業を総括する責任者（以下「総括責任者」
という。）を 1 名配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施
のために、適宜、県と連絡調整を行うこと。
- (2) 緊急事態が発生した場合は、総括責任者は県と連携の上、速やかに解決を図る
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。
なお、開発者が著作権を保有し、パッケージ化されているソフトウェア等につい
ては、開発者が著作権を保有するものとし、その権利の取扱については受託事業
者により適切に処理を行うものとする。
- (4) 事業実施において、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取り
扱いに万全の対策を講じること。
- (5) 本事業の全部又は主要な部分を第三者に委託することはできない。
- (6) 経理処理の詳細については、県と調整すること。また、事業終了後の現地検査

- 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

訪問活動記録（様式例）

活動日	年 月 日	回目
個店名		
訪問場所		
主な活動 内容		
特記事項		

担当者名（ ）

各個店の目標・計画（様式例）

個店名	
現状・課題	
希望する取組	
中期的目標	
本事業における目標	
目標に向けての取組とスケジュール (専門家支援のスケジュール等)	

担当者名 ()