

商店街にぎわい創出支援事業運営業務  
委託仕様書

1 委託業務名

商店街にぎわい創出支援事業運営業務委託

2 履行期限

令和5年3月17日（金）

3 業務の目的

新型コロナウイルス感染症の影響を受けている商店街の活性化を図るため、ウィズコロナ・アフターコロナを見据え、空き店舗活用やイベント開催等によるにぎわい創出に取り組む商店街等を支援する。

4 事業の概要

- (1) 対象者：商店街等組織，任意の商店街等組織，その他商業者等グループ  
※対象者の定義は補助金交付要綱において別に定める。
- (2) 対象事業：別紙1のとおり
- (3) 補助率：2／3以内の額（千円未満切り捨て）
- (4) 補助上限額：1事業あたり200万円 ※申請件数は70件程度を想定
- (5) 事業募集期間：令和4年5月23日から令和4年6月17日（予定）（当日消印有効）  
※ 事業募集要綱，Q&A等については，募集期間より前に素案を県ホームページ等に掲載する。  
※ 採択した事業に交付する補助金見込み額が予算額を大幅に下回る場合は，追加公募を実施する可能性がある。
- (6) 対象経費：事業を実施するために直接必要となる別紙2に定めるものであって，事業を完了した日の翌日から起算して20日以内又は令和5年2月24日のいずれか早い日までの期間に支払ったもの（消費税及び地方消費税に相当する額を除く）。
- (7) 事業スキーム：別紙3のとおり

5 業務の内容

- (1) 事務局の設置・運営
  - ・ 本事業を実施する事務局を県内に設置し，事業募集及び補助金交付等に係る事務（外部からの問い合わせ対応等を含む）を行う人員を確保すること。
  - ・ 人員配置にあたっては，事務局の業務に常時従事する者を2名以上配置することとし，申請の急増等に対応できるよう，業務を補助する事務員を必要に応じて配置できる体制をとること。
  - ・ 事務局会場（必要な駐車場を含む）については，委託先が確保するものとし，その費用については，委託先負担とする。  
なお，事務局の設置に当たっては，新規に事務所を開設せず，受託事業者の既存の

事務所の一部を使用して開設することも可とする。

- ・ 事務局の運営に必要な電話回線（受託事業者の既存業務の回線と併用可）については、2本以上の回線（フリーダイヤルでなくても良い）を確保すること。
- ・ 机・椅子・棚などの什器、電話及びインターネット回線使用料、光熱費、パソコン、複合機、シュレッダー、文書等の発送料、その他事務用品等の事務局の設置・運営に要する費用については、委託先負担とする。
- ・ 事務局運営においては、オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドラインに基づき、新型コロナウイルス感染拡大防止対策を行うこと。
- ・ 事務局運営においては、十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。
- ・ 本業務専用の口座を開設し、補助金の給付が完了するまで適切に管理すること。また、口座の出納状況及び残高は、適宜報告が可能な状況にしておくこと。

## (2) スケジュールの作成

- ・ 事業の遂行スケジュールを作成すること。なお、補助金交付は3月上旬までに終了することが望ましい。

## (3) 事業の周知及び応募者のサポート

- ・ 対象者に対する周知効果が十分に担保できる方法を県に提案し、事業周知に努めること。
- ・ 応募者が円滑に応募書類を提出できるよう、応募者からの問い合わせに対して真摯に対応し、必要に応じて訪問を行う等により、応募者のサポートに努めること。

## (4) 応募書類の受付

- ・ 事業募集に対する応募者から、応募書を受け付けること。
- ・ 応募書は郵送（簡易書留やレターパックなど、申請者が追跡可能な手段であることが望ましい）で受け付けること。
- ・ 受付簿を作成し、県商工政策課へ週次報告を行うこと。また、受付件数の集計を行うこと。
- ・ 提出があった事業応募書について、書類審査を実施し、取りまとめて県へ提出すること（採択事業を決定する審査会は、県商工政策課において実施予定）。

## (5) 交付申請書等の受付

- ・ 審査会で採択した応募者から、補助金の交付申請を受け付けること。
- ・ 申請は郵送（簡易書留やレターパックなど、申請者が追跡可能な手段であることが望ましい）で受け付けること。
- ・ 受付簿を作成し、県商工政策課へ週次報告を行うこと。また、受付件数の集計を行うこと。

(6) 実績報告書の受付

- ・ 事業を完了した申請者から、補助金の実績報告書を受け付けること。
- ・ 実績報告書は郵送（簡易書留やレターパックなど、申請者が追跡可能な手段であることが望ましい）で受け付けること。
- ・ 受付簿を作成し、県商工政策課へ週次報告を行うこと。また、受付件数の集計を行うこと。

(7) 申請書類の審査

別紙4の審査ポイントに基づき、次のとおり審査を行うこと。

- ・ 申請書類について、書類不足及び記入不足がないか。
- ・ 申請内容と証明書類を照らし合わせ、内容に誤りがないか。
- ・ 申請内容は、補助対象事業に係るものであるか。
- ・ 申請書記入事項及び添付書類の不備や疑義があった場合など、必要に応じて申請者と連絡調整や修正及び再提出の依頼を行うこと。

(8) 補助金の交付等

- ・ 審査終了後、申請者に対し採択、交付決定、交付確定等に係る通知の発出及び補助金交付を行うこと。
- ・ 採択通知、交付決定、交付確定通知等の作成・送付に係る振込手数料については、委託先負担とする。
- ・ 補助金交付のための原資は、委託先からの補助金申請を経て、県が別途本業務専用口座に振り込む。

(9) 予算管理

- ・ 当委託業務に係る専用の口座を開設すること。
- ・ 委託料及び補助金に関する予算管理を行い、補助金交付処理状況について、県商工政策課へ週次報告を行うこと。

(10) 申請書類の管理

- ・ 申請者より提出された書類については、受理番号順やふりがな順などにより、パイプ式ファイル等により保管管理を行うこと。
- ・ 委託業務終了時には、(11)の提出とともに、県商工政策課へ引き渡すこと。

(11) 業務委託内容の結果報告書及び補助金実績報告書の作成

- ・ 委託業務終了時には、委託業務の一切を記録した報告書を作成すること。作成した報告書は委託事業の実績報告時に2部提出し、併せて、報告書の電子データを提出すること。
- ・ 補助金の交付事務に係る原資の補助金実績報告書についても、上記に併せて提出の上、補助金の精算を行うこと。

(12) その他，事業の遂行のために必要な一切の業務

## 6 その他

- (1) 本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき，又は定めのない事項で業務に必要な事項は，委託者及び県商工政策課が協議して定めるものとする。
- (2) 本業務を円滑に遂行するため，県が必要と認めるときには，業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- (3) 業務遂行にあたり知り得た個人情報，個人情報保護法により適切に管理すること。

今後、精査の上で内容が変更になる可能性があります。

(別紙1)

### 補助の対象となる事業

対象事業	事業例
空き店舗活用事業	○空き店舗を活用したチャレンジショップ ○交流スペース整備
商店街のにぎわい創出に資するソフト事業	○イベント開催事業 ○個店の集客力・販売力強化支援事業 個店へのアドバイザー派遣，まちゼミの開催など ○商店街等限定電子クーポン発行事業 電子クーポンの発行とともに，商店街と顧客とのつながりをつくる事業など

※ 対象事業は、補助金の交付を決定した日から、令和5年2月20日までの間に実施されるものとする。

※ 空き店舗とは、元の店舗が閉鎖し、その後入居営業する者が決まっていない状態の店舗をいう。また、所有者が営業を続けるつもりがなく閉鎖したままの店舗も対象とする。なお、商業施設等に入居するテナントは対象外とする。

今後、精査の上で内容が変更になる可能性があります。

(別紙 2)

### 補助の対象となる経費

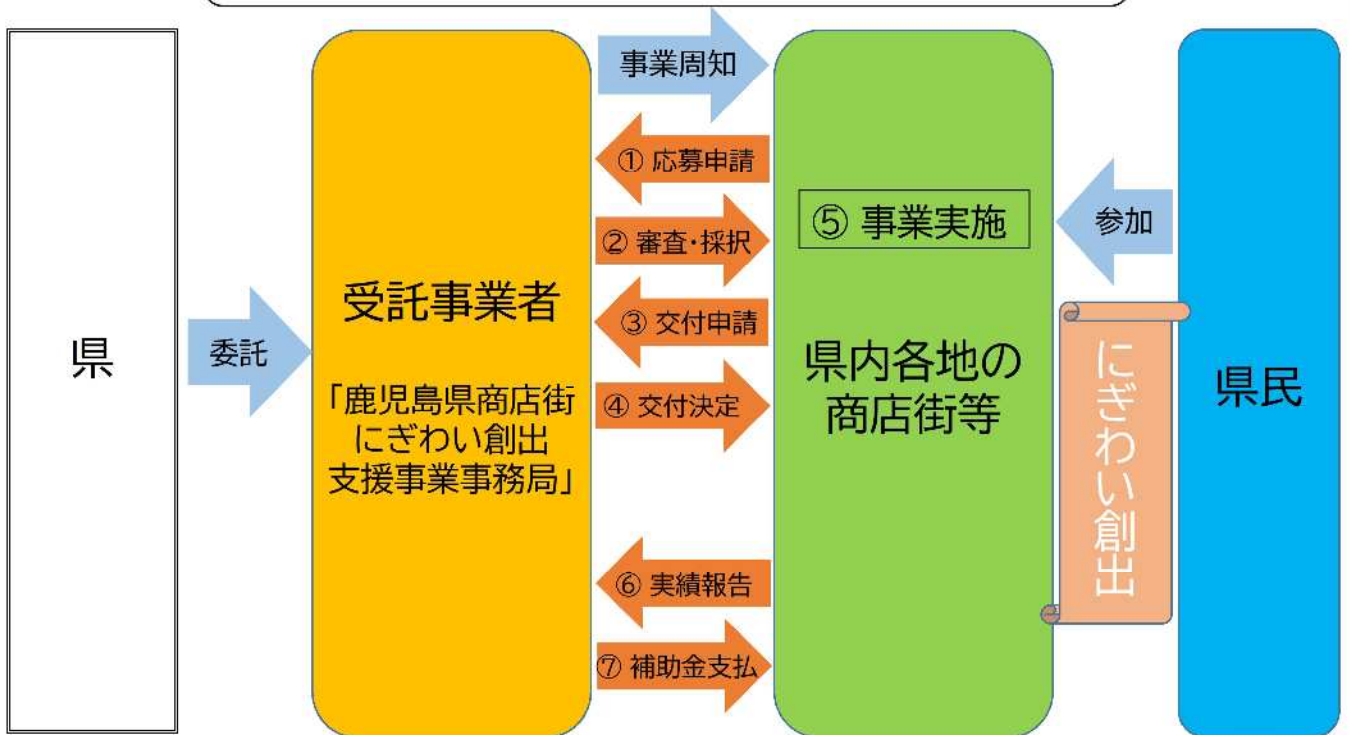
項目	内容
人件費	運営員などの賃金
報償費	講師・専門家等謝金，謝礼等
旅費	講師・専門家等交通費，宿泊費等
需用費	地域産品を活用した景品（全体の対象経費の30%以内），印刷製本費，消耗品費等
役務費	通信運搬費，広告宣伝費，手数料，保険料等
委託料	外部委託料
使用料・賃借料	会場使用料，機器・物品等の借上料，駐車場料等
工事請負費 ※空き店舗活用 事業のみ	事業の実施に必要な，空き店舗の内装・設備等の改修・補修に要する経費及び当該年度において事業が終了したことによる撤去等現状復旧のために支払われる経費 ※ 華美な装飾及び建物そのものの改造，床面積，構造変更を伴う工事に要する経費並びに当該店舗の資産価値を高める工事等は対象外とする。
その他	その他知事が特に必要と認める経費

※ 計画していた事業を中止した場合の対象経費についても，補助対象とする。

### 補助の対象とならない経費

- ・ 事務運営管理に関する経費  
事務所運営に係る光熱水費，電話代，交際費，維持人件費 など
- ・ 社会通念上，公金で賄うことがふさわしくない経費  
交際費・接待費，レセプション・打ち上げ等のパーティー経費 など
- ・ その他，補助の対象とすることが適当でない経費  
金券類の購入費，個人への支給品代，出演者への花束代，主催者が管理する会場や道具類の使用料又はそれに類する経費，航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金，グリーン料金），金融機関への支払利息，遅延損害金 など

商店街にぎわい創出支援事業フロー図



※今後、精査の上で内容が変わる場合があります

  
**審査のポイント**

提出書類	書類審査のポイント
1 共通項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 申請日は各書類の申請期限内であるか。</li> <li>○ 添付書類は漏れなく添付されているか。</li> </ul>
2 応募書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業の内容は補助要件に該当するか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・県内で実施しているか。</li> <li>・商店街のにぎわい創出に資すると認められるか。</li> <li>・事業実施に直接必要な経費がを申請しているか。 等</li> </ul> </li> <li>○ 事業実施者は補助要件に該当するか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・商店街等組織，任意の商店街等組織，その他事業者等グループであって，県内に主たる事務所又は活動の拠点を有しているか。</li> </ul> </li> </ul>
3 交付申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一定の規約を有し，かつ，代表者が明らかであるか。</li> <li>・明確な会計経理を実施していること，又は実施できると認められるか。</li> <li>・令和5年2月20日までに事業を完了できると認められるか。</li> <li>○ 適切な新型コロナウイルス感染防止対策を実施しているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・国及び県が定める催物の開催制限等の取扱いに従っているか</li> <li>・業界団体が定めるガイドラインを遵守しているか。</li> </ul> </li> <li>○ 期待される経済効果は見込めるか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・数値等を用いて具体的に記載しているか。</li> </ul> </li> </ul>
4 実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業実績書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・添付されている領収書又はレシートと金額は一致しているか。</li> <li>・補助対象経費は税抜額が記載されているか。</li> <li>・事業の実施状況がわかる成果物等が添付されているか。</li> </ul> </li> <li>○ 領収書等の写し <ul style="list-style-type: none"> <li>・日付は補助対象期間内であるか。</li> <li>・領収書に宛名が記載されている場合，申請書の内容と一致するか。</li> <li>・対象の範囲外の内容が含まれていないか。</li> <li>・金額は申請書の内容と一致するか。</li> </ul> </li> </ul>