

# 地域商業活性化モデル創出事業委託業務企画提案仕様書

## 1 委託業務名

地域商業活性化モデル創出事業委託業務

## 2 事業の概要および目的

地域の魅力・価値向上を図り、持続可能な地域に変革したいという思いをもつ地域商業集積エリア等を対象に、当該エリアが抱える課題を特定し、事業化に至るまでの課題解決に向けた知識やノウハウ等を習得するワークショップ等研修を実施する。これにより、地域のリーダー育成と、地域の「稼ぐ力」、「域内経済循環」に繋がる「活性化事業」を持続的に実施する地域商業の推進体制（地域モデル）の構築を図る。

## 3 事業実施期間

契約締結の日から令和8年3月27日まで

## 4 委託業務内容

受託者は以下の業務を実施すること。また、受託事業に係る問合せ・経理処理等を行う事務局業務を実施すること。

### (1) 研修の企画・運営

#### ① スクラム型研修

地域商業エリアの魅力向上を目指す4人以上のチームに対し、アクションプラン策定の支援研修を実施する。具体的には、地域の課題の深掘り、強みの棚卸し、巻き込むべきプレイヤー・団体の掘り起こし、具体的な取組の検討、事業の効果測定、PDCA サイクル構築に向けた中期的な計画の見直し等に対し助言などを行い、磨き上げを行う。研修に当たっては、事業構想、地域ブランディング等に関する基礎知識だけではなく、実施段階でぶつかる壁をどう乗り越えるかなど、実践的なノウハウを習得できるカリキュラムとすること。

#### ア 対象者（受講者）

受講者は、商店街等組織や、地域のまちづくり会社、地域の魅力向上を目指す組織（市町村含む。）に属する者から構成される地域チームを想定している。

参加チームについては、沖縄県と合同で募集・選定する。選定する団体数は、最大2チームを想定している。

#### イ 事業の周知活動及び事前説明会の実施

本事業の周知・広報のため、A4 カラー両面のリーフレットを作成し、周知活動を行うこと。研修を開始する約1か月前（目安：令和7年6月下旬）に事前説明会を開催し、研修参加者を募集すること。

ウ 研修の企画・運営

実施方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対面型の連続型集合研修を原則とする。</li> <li>・ フィールドワーク研修を可とする。</li> <li>・ 研修時間は、半日（13時～17時）を想定する。</li> </ul>
実施期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和7年8月頃から令和8年2月末までとする。</li> </ul>
参加費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 無料とする（会場までの移動費は自己負担）</li> </ul>
実施回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修会 6回程度 （別途、地域報告会が2回、県成果発表会が1回あることに留意すること。）</li> </ul>
開催場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として、公共施設等を利用すること。</li> <li>・ 可能な限り無料駐車場を有する施設を選定すること。</li> </ul>
研修の企画・構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則、各回セミナーとワークショップの2部構成を想定。</li> <li>・ 策定支援するアクションプランの内容は、実施体制（中心組織、中心人物、連携組織、サポーター）やスケジュール案（ファーストアクション（1年以内）、短期の方針（1～2年後）、中期の方針（3～5年後））等を決定するものとする。</li> <li>・ <u>企画提案に当たっては、以下の7点を踏まえ提案すること。</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>①地域の「稼ぐ力」、域内経済循環向上に繋がる地域の魅力向上のためのアクションプラン策定に資するカリキュラムとすること。</li> <li>②地域の持続的発展につながる実施体制構築に資するカリキュラムとすること。</li> <li>③参加者が、公益（エリア全体の価値向上）を重視する意識とビジネス感覚を習得できるカリキュラムとすること。</li> <li>④参加者が、企画力だけでなく、巻き込む力、つなげる力、実施段階でぶるかる壁をどう乗り越えるかなど実践的なノウハウを習得できるカリキュラムとすること。</li> <li>⑤令和4年度及び令和5年度に九州経済産業局が実施した「商店街Xプロジェクト」をひとつの参考例として確認のうえ、企画を提案すること。</li> <li>⑥講師案、カリキュラム案、ワークショップで活用するフレームワーク案やアプローチ方法とその有用性を企画提案書に記載すること。</li> <li>⑦セミナーの内容に応じて、参加チーム以外の聴講者募集を検討すること。</li> </ol> </li> </ul>
研修会の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修会場の手配、使用料の支払いは受託者の業務とする。</li> <li>・ 研修会当日の会場設営、参加者の受付、研修資料の準備、会場の片付けは受託者の業務とする。</li> </ul>

スケジュール及び研修内容のイメージ(例示)	令和7年8月上旬 第1回研修会 現状把握 令和7年9月上旬 第2回研修会 課題の深掘り 令和7年10月上旬 第3回研修会 目指す姿の設定 令和7年10月下旬 (地域での中間報告会) 令和7年11月中旬 第4回研修会 事業化に向けた検討 令和7年12月中旬 第5回研修会 事業化に向けた検討 令和8年1月中旬 第6回研修会 事業化に向けた検討 令和8年2月頃 (地域での成果報告会) 令和8年2月中旬 (県での成果発表会)
メンタリングの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークショップの時間だけで解決しない課題や現状把握等について、フォローアップするため、各回終了後、必要に応じて個別のメンタリングを実施すること。(想定:5回程度、1時間/回)</li> <li>・メンタリングの実施方法については、受講者と調整のうえ、オンラインによる実施も可とする。</li> </ul>

#### エ 研修会講師、メンターの確保

受託者は、原則毎回研修に参加する専門家等と各回のテーマに応じた専門家等を講師として選定し、招聘すること(兼務可)。また、本事業の目的に適う専門家等をメンターとして確保すること。講師及びメンター(以下「講師等」)への謝金・旅費の支払い、事前調整及び依頼については受託者の業務とする。

講師等との事前調整では、参加チームの課題感や地域(エリア)の特徴、研修の進捗状況等を伝え、講師と受講者のコミュニケーションが円滑に進むよう努めること。

なお、講師等の選定は、沖縄県と事前協議のうえ決定すること。

(想定する講師等の分野を例示する)

- ・事業構想、経営戦略
- ・デザイン経営
- ・地域ブランディング
- ・タウンマネジメント

#### オ 地域報告会の実施

研修会に参加するチームの地域(エリア)で、中間報告会(課題感や目指す姿・方向性を報告)と成果報告会(アクションプランの内容報告)を実施すること。報告会の会場の手配と集客、資材の準備については、参加チームを主体として実施し、受託者はサポート役として支援すること。(報告会に要する会場等使用料、印刷製本費は、本事業の対象経費とする。それ以外の経費は、原則、受講者の負担とする。)

報告会では、参加チームの組織構成員や地域関係者との意見交換時間を設けること。その際は、他者への批判等を行う場とならないよう、事前にルールを取り決めておくこと。(地域関係者は、当該エリアのまちづくりや商業活性化の関係者である地域金融機関や市町村などを想定している。)

#### カ 県成果報告会の実施

研修過程やその成果について報告会を行うこと。

なお、具体的な開催日時、当日の開催形式については、委託者との協議により決定するが、県内全域に幅広く参加を募り、スクラム型研修を受講した商店街の取組を波及させる機会となるとともに、商店街人材を中心としたネットワーク構築に繋がるよう留意すること。

会場	原則、公共施設等を利用すること。
時間	2時間半程度を想定
実施時期	令和8年2月中旬
周知活動	A4 両面カラーのリーフレットを作成し、市町村や商工会・商工会議所等へ周知すること。
参加申込受付方法	オンラインで参加申込受付を行うこと。 (FAX 等との併用可)
当日の運営・進行	受託者の業務とする。
アンケートの実施、集計	報告会参加者に対し、アンケートを実施し、集計すること。

#### ② 人材育成研修

地域商業活性化や地域の新たな価値の創造（共創）を目指す方を対象に、地域ブランディング等に関するマインドセット、スキルセット全般（課題発見力、企画力、地域コーディネート力）を習得するための研修を実施する。

##### ア 対象者（参加者）

参加者は、商店街等組織の関係者や、地域のまちづくり会社職員、市町村職員、商工会等職員、まちづくりに興味のある大学生等を想定している。

##### イ 事業の周知活動

本事業の周知・広報のため、A4 両面カラーのリーフレットを作成し、周知活動を行うこと。

##### ウ 研修の企画・運営

実施方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対面型の集合研修を原則とする。</li> <li>・ フィールドワーク研修を可とする。</li> <li>・ 研修時間は、半日（13時～17時）を想定する。</li> </ul>
実施期間	・ 令和7年9月から令和8年1月末までの期間に行うこと。
参加者数	・ 各回、最大15名程度を想定

参加費	・ 無料とする（会場までの移動費は自己負担）
参加申込受付	・ 参加申込の受付は、オンラインで行うこと。 （FAX 等との併用可）
実施回数	・ 研修会 3 回程度 （各回で参加者を募集する。）
開催場所	・ 原則として、公共施設等を利用すること。 ・ 可能な限り無料駐車場を有する施設を選定すること。
研修の企画・構成	・ <u>企画提案として、本研修の趣旨に沿った研修テーマと実施内容案、講師案とその有用性を示すこと。</u> ・ <u>必要に応じて、研修参加者に事前ワークを実施することも可とする。</u> ・ 本研修の成果物は、各チームや個人が完成させるワーク等とする。
研修会の運営	・ 研修会場の手配、使用料の支払いは受託者の業務とする。 ・ 研修会当日の設営、参加者の受付、研修資材の準備、片付けは受託者の業務とする。

#### エ 研修会講師の確保

受託者は、各回のテーマに応じた専門家等を講師として選定し、招聘すること。講師への謝金・旅費の支払い、事前調整及び依頼については受託者の業務とする。講師等選定は、沖縄県と事前協議のうえ決定すること。

#### ③ アクションプランの実践に向けた支援

令和6年度にスクラム型研修を実施したチームに対し、令和6年度に作成した「令和6年度地域商業活性化モデル創出事業委託業務 おきなわ地域未来創造プロジェクト 成果事例集」に記載の“アクションプラン”の実現に向けて、計2回程度打ち合わせを行い、アクションプランの実践に向けたアドバイスを行い、その協議内容を県に共有すること。

また、アドバイス内容については、一過性に終わらず継続的な来街者の増加が図られるような具体的なものとなるよう留意すること。

#### ④ アンケート等の実施

事業効果の検証や、効果的かつ継続的な人材育成を行うために、研修受講者等にアンケートやヒアリングを行うなど、地域の状況や課題を積極的に把握しながら本事業を実施すること。

#### ⑤ 講師・受講者とのコミュニティの形成

研修効果の最大化や受講後の継続的な関係構築を図るため、コミュニケーション

オンラインツールの活用等を通じて、講師・受講生間及び受講生同士による交流環境を構築すること。

⑥ その他

受託事業者自らが有する専門知識やノウハウ、教育手法等を活用することで、より有用な結果が得られる場合は、上記以外についての提案を妨げないが、国や他団体が沖縄県内で実施する商業活性化に係る人材育成と重複した内容は避けること。

また、参加者や受講者の利便性向上のため、オンラインツール等を積極的に取り入れること。

(2) 沖縄県との連携・業務報告

- ① 委託契約提携後 10 日以内に業務実施計画書を提出すること。
- ② 委託事業の進捗状況報告及び研修計画の確認・決定のため、月 1 回、沖縄県庁又は受託者の事務所において取組全般に係る会議を開催し、沖縄県と密に連携すること。月 1 回の会議では、前月の業務報告書（業務実施計画書の進捗状況及び受託者の月報）を資料として提出すること。
- ③ 研修会の資料（素案）について、原則として研修会の 20 日前までに県に提出し、確認を得ること。
- ④ 本事業を円滑に進めるため、1 名以上の総括責任者を配置した事務局を設置し、沖縄県と連携しながら本事業に反映できる体制を整備すること。

5 成果物

本業務の成果物について、以下のとおり納品すること。納品場所は、沖縄県商工労働部中小企業支援課とする。成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする（研修会資料一式及び収支決算書を除く）。ただし、本業務委託にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

名称	提出時期	提出部数・方法
研修会資料一式	研修会終了後 5 日以内	電子媒体 (メール等)
成果事例集 (A4 冊子版 6 頁程度を想定)	令和 8 年 3 月 27 日	電子媒体 紙媒体 1 部
委託業務実績報告書	令和 8 年 3 月 27 日	電子媒体 紙媒体 1 部
収支決算書	令和 8 年 3 月 27 日	電子媒体 紙媒体 1 部

## 6 委託業務の経理

本委託業務は、業務完了時に契約額の範囲内で、事業実施により要した経費を精算するものであるため、以下の点に留意して経理を行うこと。

- (1) 委託料の支払いについては、委託業務に係る経費の支出額、支出先、支出目的を明らかにする証憑書類（領収書など）を沖縄県が検査し、精算額を確定させたうえで支払うものであること。
- (2) 委託業務にかかる経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載しておくこと。
- (3) 委託業務にかかる経費の証憑書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した日の属する年度の翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理保管しておくこと。
- (4) 委託料の支払いについては、精算払いを原則とし、必要に応じて概算払いに応じるものであること。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即した概算払い請求計画書（任意様式）を作成し、契約締結までに県に提示すること。
- (5) 委託業務の実施に当たって、財産の取得は認めない。

## 7 再委託の制限等

### (1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。また、以下の業務（以下、「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

#### ○契約の主たる部分

- ・ 契約金額の50%を超える業務
- ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務
- ・ その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

### (2) 再委託の相手方の制限

本委託業務の企画提案参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

### (3) 再委託の範囲及び再委託の承認

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請け負わせることのできる業務の範囲は以下のとおりとする。契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはこの限りでない。

○第三者に委任し、又は請け負わせることのできる業務範囲

その他、簡易な業務

- ・資料の収集、整理
- ・複写、印刷、製本
- ・原稿、データの入力及び集計等、単純作業的な業務であって、簡易かつ容易なもの

## 8 その他留意事項

本件受託事業者は、以下に留意し業務を遂行するものとする。

- (1) 委託業務に係る経費については、帳簿類や領収書等を備え、用途を明らかにすること。これを満たさない場合は当該委託費を減額する場合がある。
- (2) 成果品に本件受託事業者の誤りによる欠陥・訂正事項が発見された場合は、自己の負担において速やかに訂正し、提出するものとする。
- (3) この仕様書に疑義を生じた場合、あるいは記載のない事項については、沖縄県と協議して定めるものとする。