

**令和5年度**

**商店街応援隊派遣事業に係る応援隊選定業務**

**仕様書**

令和5年8月

札幌市経済観光局 経営支援・雇用労働担当部 商業・経営支援課

## 1 業務名

令和5年度商店街応援隊派遣事業に係る応援隊選定業務

## 2 業務委託期間

契約締結日から令和5年（2023年）12月15日（金）まで

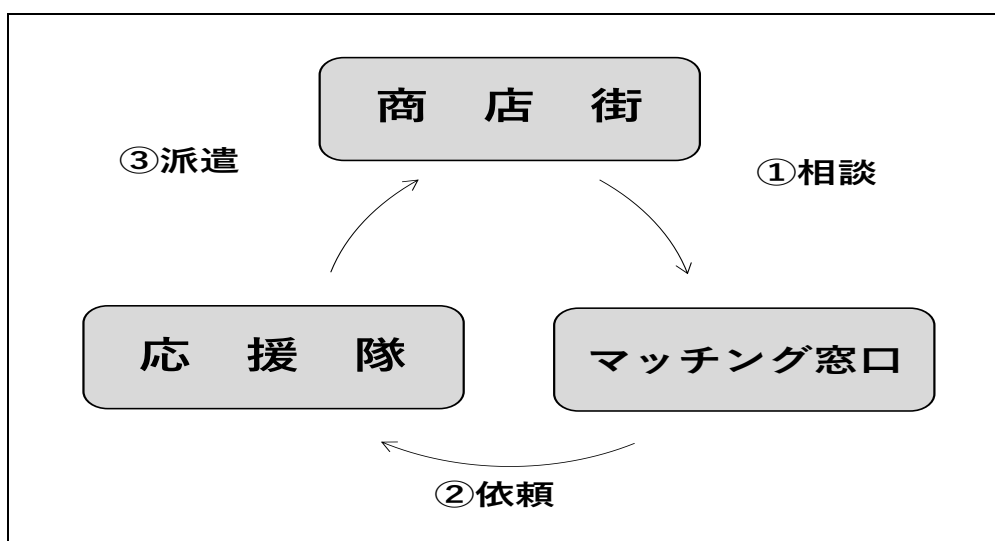
## 3 業務目的及び概要

市内の商店街は、インターネット販売の普及等に伴う消費行動の多様化や長期に渡る新型コロナウイルス感染症拡大の影響などにより、非常に厳しい状況にあり、商店街数や会員数は、年々減少し、人手不足や高齢化、専任の事務局員の維持・配置が困難となっているなど商店街活動をするための基盤が十分ではないという課題を抱えている。

本事業では、こうした課題を解決し、商店街の活性化を図るため、商店街の様々な困りごとに対し専門的なスキルを持った外部人材を応援隊として派遣するワンストップのマッチング窓口を構築し、商店街と応援隊が一体となって新たな取組を創出することを目指している。

その目的を達成するためには、イベントの企画・運営や経営に関することなどの様々な分野で専門的なスキルを持った人材をできるだけ多く応援隊として登録する必要があることから、本業務を実施する。

### (1) 本事業のイメージ



※本業務は、③で派遣する応援隊の選定

## (2) 応援隊の活用例

| 応援隊                   | 応援隊活用例                    |
|-----------------------|---------------------------|
| マーケター、中小企業診断士         | 個店での新商品開発に向けたマーケターの派遣     |
| まちづくりコンサルタント、イベンター    | 地域のにぎわい創出に向けたイベンターの派遣     |
| 弁護士、行政書士、建築士          | 書類作成の補助のための士業の派遣          |
| SNS コンサルタント、WEB デザイナー | 情報発信力強化のための SNS コンサルタント派遣 |

## 4 応援隊について

### (1) 応援隊の要件

応援隊の募集要件は次に掲げるものとする。

- ア 商店街の活性化について熱意があること。
- イ 商店街の困りごとに寄り添えること。
- ウ 最低でも月に1回は派遣に応じることができること。
- エ (2)のいずれかの類型に該当していること。

### (2) 応援隊の類型

応援隊の類型は次に掲げるものとする。

- ア まちづくり部門  
まちづくりに関して十分な知識や経験を有する者  
例) まちづくりのコンサルタント など
- イ イベントの企画・運営部門  
イベントの企画・運営に関して十分な知識や経験を有する者  
例) イベンター など
- ウ 法律部門  
法律に関して十分な知識や経験を有する者  
例) 弁護士、行政書士 など
- エ 経営部門  
経営に関して十分な知識や経験を有する者

例) 中小企業診断士、経営コンサルタント など

オ 広告宣伝部門

広告宣伝に関して十分な知識や経験を有する者

例) WEB デザイナー、SNS コンサルタント など

カ ファシリテート部門

会議やワークショップなどのファシリテートに関して十分な知識や経験を有する者。

キ 地元商店街サポーター部門

自身が居住する同一区内の商店街をサポートする者として、商店街の活性化に関しての十分な熱意を有し、商店街の多様な困りごとに対応できる者

ただし、商店街に加入している者は、自身が加入している商店街のサポーターになることはできないこととする。

例) 会議録や文書作成等に対応できる Word や Excel の基本的な知識や経験を有する者、イベント開催にあたっての会場設営の知識や経験を有する者 など

ク オールマイティー部門

アからキ以外で商店街の活性化に資するスキルや経験、知識等を有する者

ただし、該当の可否については、委託者と協議すること。

例) 地域のにぎわいの創出に資するスキル、経験、知識等を有する者、その他地域貢献に資するスキル、経験、知識等を有する者 など

## 5 業務内容

### (1) 募集

募集は以下の方法により行うこと。

ア 受託者において、応援隊に適した人材に対して、主体的に働きかけを行う（スカウト）こと。

イ 不特定多数に対して募集広告等により募集を行うこと。

なお、募集を行うにあたっては、SNS を利用するなど応援隊の類型に該当しそのような人材に対して直接訴求できるような手段とすること。

### (2) 申込の受付

ア 書類により申込を受けること。

イ 書類は、氏名、住所、連絡先、所属名、役職名のほか、応援隊の要件や応援隊の類型が確認できるようにし、申込者の顔写真を添付させること。

また、ホームページに顔写真を掲載することから、その同意を得ること。

ウ 書類に不備がある場合には、聞き取りなどにより不備を修正した上で申込を受けること。

エ 受け付けた書類は、個人を特定できる運転免許証等の写しをつけて保管すること。

なお、弁護士、行政書士などの資格を有する者はその資格を証する書類の写しもつけること。

### (3) 選定

ア 書類審査を行い、応援隊の要件を満たしていることを確認すること。

ただし、疑義がある場合には委託者と協議すること。

イ 応援隊の類型に振り分けること。

### (4) 登録

ア (3)で選定した者を応援隊として登録し、応援隊の類型、氏名、住所、連絡先、所属名、役職名が分かるように Excel ファイルにより管理すること。

イ 応援隊の類型毎に 1 人以上登録し、合計で 30 人以上の登録を目指すこと。

但し、「キ 地元商店街サポーター部門」については、市内に 10 区あることに鑑み、なるべく各区に 1 人以上の登録を目指すこと。また、「ク オールマイティ部門」については、多種多様な商店街の困りごとに対応できるよう、商店街の活性化に資するスキルを有する者を幅広く登録できるように配慮すること。

なお、複数の類型に該当する者は、該当するそれぞれの類型に登録すること。

ただし、複数の類型に該当する者は、いずれか 1 つの類型で 1 人と数えること。

### (5) 連絡調整及び引継ぎ

ア ワンストップ窓口を運営する事業者に対面方式等により、適宜(1)から(4)の業務内容を共有すること。

イ 業務に使用した書類の原本は、当該事業者引き渡すこと。

ウ 引継ぎの内容や日程調整等については、当該事業者及び委託者と協議すること。

### (6) その他

(1)から(4)の業務において、週に1回、Excel ファイルにより各業務の状況報告を行うこと。

なお、適宜各業務の状況について問い合わせを行うことがあるので留意すること。

## 6 成果物

受託者は、以下の成果物を提出すること。

なお、提出期限は、令和5年12月15日（金）12：00までとする。

(1) 応援隊登録名簿等：A4縦、カラー両面印刷にし、以下のとおり、ファイリングした簿冊10冊

### ア 応援隊登録名簿

- ・応援隊の種類、氏名、住所、連絡先が分かるように一覧の表にした名簿を作成すること。
- ・名簿の後ろに名簿の上から順に対応した応援隊の保管している書類の写しをつけるとともにインデックスなどで対応関係が分かるようにすること。

### イ 実施報告書

実施した業務の申込件数や問い合わせ件数などの実績が分かるように作成すること。

### ウ その他

ア、イの順にファイリングすること。

(2) 電子データ…電子媒体（DVD-R等）1組

応援隊登録名簿、実施報告書、応援隊の顔写真の編集可能な電子データを収納し、電子媒体（DVD-R等）で1組提出すること。

なお、データ形式については、Excel ファイル、Word ファイル、JPEG ファイルによること。

## 7 情報の管理について

受託者は、本業務に関連した個人情報の取扱いについて、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」に適合している必要があり、また、本業務の遂行に当たっては、別紙2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

なお、受託者は、本業務を履行するに際し、様式1「個人情報取扱安全管理基準適

合申出書」及びその添付書類等により申し出ること。

## 8 事業実施における前提条件

受託者は、本業務に係る契約締結後、委託者と協議する場を設け、それを踏まえた上でスケジュールなどを確定させること。

## 9 その他

- (1) 受託者は本事業の実施に当たり、応募者から費用を徴収してはならない。
- (2) 本業務により得られたデータ及び成果品は、札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (3) 本業務の遂行に当たっては、委託者と連携を密にして作業を進め、疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方が協議をして、これを処理すること。また、委託者から協議の要請があった際は、速やかに協議に応じること。
- (4) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (5) 本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (6) 本業務の遂行に当たってクレームが発生した場合については、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、委託者に報告すること。また、対応できないクレームについては、迅速に委託者へ報告し対応を協議すること。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議のうえ決定する。
- (8) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

## 10 本件に係る問い合わせ先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目（札幌市役所本庁舎 15階北）

札幌市経済観光局経営支援・雇用労働担当部商業・経営支援課（担当：林 大地）

電話：011-211-2372 ファックス：011-218-5130

メールアドレス：[shogyo@city.sapporo.jp](mailto:shogyo@city.sapporo.jp)