

「スマート・ビジネス育成支援プログラム実施業務」 仕様書

1. 委託業務名

スマート・ビジネス育成支援プログラム実施業務

2. 業務の目的

島根県では、中山間地域の自然環境や資源を活用して、6次化等により商品価値を高め、魅力ある商品やサービスを開発し、小規模であっても継続的に収入を得ることができる取組（スマート・ビジネス）を支援することにより、中山間地域における起業や創業、雇用創出の促進に取り組むこととしている。

スマート・ビジネスに取り組む事業者が売れる商品・サービスをつくるためには、商品・サービスに活用する地域の商品の選択や商品の価値を高めるために必要な加工技術の導入、販路の開拓など、事業者の取組内容によって様々な課題を解決していくことが必要となる。

本業務は、スマート・ビジネスに取り組もうとする事業者等に対する、専門分野に関する知識・ノウハウの習得機会の提供及び専門家による助言・指導等を通じ、事業者等の課題を整理、解決することで、売れる商品・サービスづくりにつなげるとともに、スマート・ビジネスの商品や地域商品の主な販売先となる、道の駅や直売所等の販売力強化に向けた取組や、道の駅と地域の事業者等との連携によるオリジナル商品の開発などの取組に対する支援を一体的に行うことにより、中山間地域における地域経済の活性化を促進することを目的とする。

※「中山間地域」の詳細については、島根県の「中山間地域」の定義を参照すること。

（島根県地域振興部中山間地域・離島振興課のホームページに掲載）

3. 支援対象者

本事業における支援対象者は、以下のとおりとする。

- ・島根県内の中山間地域に主たる事業所がある法人・団体又は住所がある個人で、中山間地域の自然環境や資源を活用し、スマート・ビジネスに取り組もうとする者
- ・県内の道の駅や直売所等の運営に関わる者及び中山間地域で商品化（もの・サービス）等で外貨獲得を図る者

4. 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

なお、支援対象者が支援を経て事業成果を得るために、同一の受託者による継続的な支援が必要であるため、年度毎の必要予算が議決され、且つ令和9年度の委託業務の内容について県と合意できた場合に限り、令和9年度も令和8年度の受託者と引き続き契約を締結する。ただし、その場合において、単年度ごとに委託契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内において契約する。

5. 業務内容

(1) 集合研修・個別ヒアリング・実践研修等の実施

受託者は、支援対象者が抱える課題などに応じ、①～⑤により課題解決に向けた相談及び支援を実施する。(内容については以下を参考とし、具体的な内容や効果的な手法については、企画提案参加者の提案(独自提案を含む)によるものとする。)

【①～⑤共通】

- ・ 対象者向け募集チラシの作成、周知、申込受付、参加者等の取りまとめ、参加者等との連絡調整などを行うこと。
- ・ 研修等の実施に必要な会場の手配、物品や印刷等の準備及び当日の司会進行を行い、研修等をスムーズに進めること。
- ・ 終了後、参加者等に対しアンケートを配布・回収し、集計すること。

① 集合研修

内 容：事業計画の策定、商品やサービスの開発・改善における基礎的な技術や知識、SNS等を使った情報発信の方法や商品を売るためのノウハウ等ビジネスに取り組む上で必要な知識の習得及び準備につながる構成とする。支援対象者の課題解決に必要な場合は、社外から専門家を招聘して構わない。

回 数：全3回程度

手 法：県内1か所にて現地開催。現地参加が困難な地域の事業者向けにオンライン配信とのハイブリッド開催にすること。

*各回は30名程度が受講できる会場を確保すること

② 個別ヒアリング

内 容：支援対象者に対して個別にヒアリングを行い、事業戦略や計画の策定、商品やサービスの開発・改善など支援対象者が抱える課題を洗い出す。

回 数：1者あたり2回程度(15者程度を想定)

手 法：原則集合研修に合わせ現地で実施

③ 実践研修

内 容：②で洗い出した課題を解決するための支援を実施する。

スマート・ビジネスの事業者に対しては、商品開発の支援や商品デザインのアドバイス等、道の駅や直売所に対しては、地域産品の販路拡大支援や自店舗のレイアウト変更等、事業者の課題や段階に応じて内容を検討すること。

原則現地での伴走支援を実施することとし、支援対象者の課題解決に必要な場合は、社外から専門家を招聘して構わない。

回 数：1者あたり4回程度(10者程度を想定)

実践研修の受講者は②の結果をふまえ、委託者と協議の上決定すること。

手 法：原則現地で実施

④ 事業者マッチング

内 容：集合研修の前後の時間等を使い、スマート・ビジネスの事業者と道の駅・直売所の商談マッチング会を実施する。

スモール・ビジネスの事業者にとっては県内での販路拡大の機会を提供するとともに、道の駅・直売所にとっては、県内産品の掘り起こしにつながる場となること。

また、マッチング後は道の駅・直売所の実店舗において商品のテスト販売を行う。

スモール・ビジネスの事業者においては実際の販売環境での反応を検証し、道の駅・直売所においては、研修で習得したレイアウト変更等の実践的な技法を試す場となることを目指す。

手 法：原則現地にて実施。商談マッチング会については必要に応じてオンラインも可。

⑤ 独自提案項目（企画提案の際、受託者から独自に提案のあったもの）

内容、時期及び手法等については、受託者の企画提案書のとおり。

(2) その他

① 打ち合わせ等

本業務を適正かつ円滑に遂行するため、受託者は連絡体制図等を作成し、業務責任者などを明らかにするとともに、業務の遂行に支障がないよう県と密接な連絡や協議を行うものとする。

② 準備

業務の実施に先立ち、受託者は実施体制、工程計画等以下に示す項目について県と協議のうえ業務計画書を作成し、契約締結後速やかに提出するものとする（概ね15日以内）。

ア 業務概要

イ 実施体制

ウ 工程計画（打ち合わせ等協議の計画時期を含む）

エ 連絡体制（緊急時を含む）

オ その他

③ レポート等の作成

受託者は、5. (1)を実施した際は、以下を速やかに作成し県へ提出し、必要に応じて支援対象者へ送付すること。

ア) 5. (1)①及び④

研修の都度、その実施内容をまとめたレポート

イ) 5. (1)②及び③

支援の都度、支援対象者毎に相談内容及び支援内容などの詳細を記載したレポート

ウ) 5. (1)⑤

実施概要などがわかる記録

④ 県の他事業との連携

県の他事業との連携を図ること（必要に応じて県と協議）。

⑤ 支援等に係る料金

受託者は、本業務実施にあたり、料金を支援対象者から徴収しないこと。

(3) 成果品

提出する電子媒体については、ウイルス等のチェックを実施しておくこと。

① 印刷物

業務報告書（A4判両面・カラー 3部）

5. (1)①～⑤の実施内容及びその成果、課題解決の状況等をまとめたものとし、5. (1)①及び④については、会場の記録写真を撮影し、添付すること。また、5. (1)②及び③に係る相談並びに支援内容及びその結果等については、別冊にまとめるものとする。なお、報告書の項目については、県と協議の上決定する。

② 電子媒体（CD又はDVD、正・副各1枚、必要に応じDVD-R又はUSB）

事例集等の資料データのファイル形式及び使用ソフトについては、Microsoft Excel、Microsoft Word、Microsoft Power Pointのいずれか（又はこれらと互換性のあるものに限る）を電子媒体に保存して提出する。ただし、これによりがたい場合は県と協議を行うこととする。また、動画ファイルがある場合の型式はWMVとする。

なお、提出資料の引き渡し後にデータ等に不具合が生じた場合は、受託者の責任において対応すること。

③ 成果品の瑕疵

納品後に成果品の瑕疵が発見された場合は、県の指示に従い、必要な処理を受託者の負担において行うものとする。

(4) 関係法令及び条例の遵守

受託者は、本業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例を遵守しなければならない。

① 守秘義務

受託者は、業務上知り得た情報について、公表されているものを除き、将来にわたって自ら利用することや他に漏らしてはならない。

② 個人情報の保護

https://www.pref.shimane.lg.jp/admin/pref/johokoukai/koukai_hogo/index.data/itakuki_junR3.3.16.pdf

③ 著作権等について

受託者は、島根県に対し、成果物が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証すること。

万一、成果物に第三者から権利の主張等がなされた場合の著作権処理については、受託者の責任と負担の下でこれに対処、解決するものとする。

本委託事業で作成された作成物に係る著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）は、島根県に帰属するものとする。

ただし、受託者のみが持つノウハウ等に関する内容については、県が本事業内・事業期間内で使用する範囲において使用権を有する。

受託者は、島根県及び島根県が指定した第三者に対して、本件著作物に係る著作者人格権を行使しない。

6. 委託経費及び経理

(1) 対象となる経費

- ① 人件費（又はコンサルタント料）、県との打ち合わせ、研修等の実施に係る旅費
- ② 講師等への謝金
- ③ 講師等の旅費（実費分）

- ④ 助言・指導に必要な資材に係る費用
- ⑤ 会場費、通信費、印刷費等の諸経費 等

※事業全般にわたって以下の経費は委託金額の対象外とする。

- ・国、地方公共団体の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- ・その他、事業との関連性が認められない経費

※講師等が受託者の社員の場合、②は①に読み替える。

- (2) 会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。
- (3) 領収書等支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに本業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。また、当該期間内に監査や会計検査があった際には、証拠書類の提出や調査に協力すること。

7. 支払条件等

- (1) 県は、契約の締結以後に受託者から前金払の請求があった場合は前金払ができるものとする。この場合は、5(2)②の業務計画書に前金払請求書を添付して提出すること。
- (2) 本業務により直接発生した収入（収益）があるときは、実績額から当該収入金を差し引いた額をもって変更契約を締結するものとする。
- (3) (2)において、確定した委託契約額を上回る額が既に(1)により前金払されている場合には、超過分を県に返還するものとする。

8. 委託業務完了後の提出書類

本業務完了後に、速やかに次の(1)から(3)の書類を提出すること。

- (1) 実績報告書
 - ① 業務の実施期間
 - ② 業務に要した事業費
 - ③ 事業概要
- (2) 委託業務完了届
- (3) 5(3)に定める成果品

9. その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項につき疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。なお、感染症のまん延の恐れ等、特段の事情により、事業の継続が困難と判断された場合は、変更契約を締結の上、一部又は全部の事業を中止することがある。
- (2) 県と協議のうえ、事業全体の委託料の範囲内で研修の内容を変更する場合もあり得ること。
- (3) 本業務の一部を契約者以外の第三者に委託する場合は、書面により県の承諾を得ること。
- (4) 契約に要する経費は受託者の負担とする。