

「スモール・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

スモール・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（スモール・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。

スモール・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産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、スモール・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・ノウハウの習得の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2つの要件を満たす者とする。

- ・島根県内の中山間地域（隠岐地域を除く）に主たる事業所がある法人・団体又は住所がある個人
- ・中山間地域の自然環境や資源を活用し、スモール・ビジネスに取り組もうとする者

4. 委託期間

契約締結日から令和7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は、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7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7年度も令和6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) 起業・創業者向け研修・分野別セミナー・個別支援等の実施

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。)

【①～④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。
- ・ ①②の終了後、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 起業・創業者向け研修

内 容：ビジネスモデルや事業コンセプトの設計、事業計画の策定など、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。なお、実施にあたっては、参加者間の連携が図られるようにし、最終回は関係者を交えた報告会を実施すること。

回 数：全5回程度

手 法：最終回を除く各回は県内東西部各1か所、最終回は県内1か所にて現地開催

*最終回を除く各回は20名程度が受講できる会場、最終回は50名程度が受講できる会場を確保すること

② 分野別セミナー

内 容：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を学べる構成とする。

回 数：全4回

手 法：提案による

*現地開催する場合は、50名程度が受講できる会場を確保すること

③ 個別支援

内 容：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に応じ、専門家による助言・指導を実施。助言・指導にあたる専門家の分野は、起業・創業、味や調理技術、商品企画、デザイン、観光等を想定し、支援対象者の課題解決に必要な技術を提供できる者とする。なお、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(20者程度を想定)

手 法：現地及びオンライン双方による支援

*現地で実施する場合の会場は、県の地方機関または支援先を想定

④ 販路開拓支援

内 容：支援対象者の状況や希望する販路に応じ、次のア～ウなどにより個別に支援。

ア) 販路の提案及び店舗やバイヤーなどに対する商品・サービス等の紹介

イ) 商談で使用する資料の作成など事前準備に関する助言・指導及び商談後のフォロー

ウ) テスト販売先の紹介及び実施

手 法：現地及びオンライン双方による支援

*支援対象者が希望する場合は、県外での支援となって構わない。なお、これに係る交通費等は支援対象者の負担とする

⑤ 補助金事前相談会

内 容：スモール・ビジネス育成支援事業補助金の応募を検討する事業者等に対し、事業計画などについて助言を実施。

時期等：令和6年4月のいずれか1日を予定（1者あたり30分×10者を想定）

手 法：オンライン

*オンラインURLは受託者にて発行

(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 レポートの作成

受託者は、5. (1)①③及び④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

研修の都度、その実施内容をまとめたレポート

イ) 5. (1)③及び④

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

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②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)③及び④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权を有する。

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。