

地域商店街活性化事業支援業務公募要領

平成26年1月10日

全国商店街振興組合連合会

全国商店街振興組合連合会（以下「全振連」という。）が、国からの助成を受けて基金を造成し、これを活用して実施する地域商店街活性化事業を円滑かつ効率的に実施するための支援業務について、以下の要領に基づき公募を行います。

1. 本事業の目的

「地域商店街活性化事業」とは、商店街組織が全振連からの助成を受けて地域コミュニティの担い手として行う集客促進、需要喚起等に効果のあるイベントを実施し、恒常的な集客力の向上や販売力の向上を目指すものです。

本事業の実施においては極めて多数の商店街からの申請を受け、迅速かつ適切に助成金の交付決定から精算払い業務等を行い、助成先商店街のニーズに応じていくことが求められています。このため、全振連が行う助成金執行業務の一部を委託し、事業実施の効率化を図ることを目的とします。

2. 本事業における支援業務の概要

(1) 支援業務の内容

全振連が国からの助成を受けて基金を造成し、これを活用して実施する地域商店街活性化事業（第4次募集等）について、商店街からの応募書類の受付・内容確認・予備審査のための準備、予備審査結果の集計、審査委員会用資料作成、採択商店街への通知、助成金交付決定、事業実績報告書の内容確認・審査及び助成金の精算払い等全振連が行う助成金業務の執行に係る以下の支援業務とします。

① 応募書類の受付・内容確認・予備審査の準備作業

- ・ 全応募書類について管理番号等を附番し、書類不備の確認及び必要記載事項等について記載漏れ等の内容確認を行い、応募者に対して不備の訂正等を指示
- ・ 訂正事項等に関する再整理
- ・ 予備審査委員に送付するための応募書類のコピー作業（応募書類全てを7部程度コピーし、応募書類ごとにタグを付しファイリング）、及び発送作業
- ・ 予備審査委員より送付された採点結果を集計し、審査委員会用の資料として作成

② 採択通知等の発送

- ・ 採択先商店街に対し、採択通知及び助成金交付規程、事業実施要領、交付申請における留意事項等を作成し送付

③ 助成金交付決定作業の補助

- ・ 採択先商店街より送付された助成金交付申請書の内容を審査し、助成金交付規程及び事業実施要領に照らして課題となる箇所の確認及び訂正等を依頼し、申請書類を整備の

うえ起案書類等を作成

- ・採択先商店街の交付申請状況等の管理・報告・商店街への督促

④変更申請への対応

- ・交付決定商店街より提出された事業に関する変更承認申請書の内容確認及び起案書類等の作成

⑤イベント等実績報告書の取りまとめ等

- ・事業実施商店街より提出されたイベント等報告書の内容を確認し、データ化するとともに中小企業庁報告用資料等を作成
- ・未提出商店街に対しイベント等報告書の提出を督促

⑥事業実績報告書の内容確認

- ・助成金交付規程及び事業実施要領等に従い、助成事業が適正に実施されているか、助成対象経費が適切であるかどうか等について審査を行い、不適切なものについては事業実施商店街に訂正を求め、起案等の処理を実施
- ・実績報告書の提出・助成金額の確定状況等の管理、未提出商店街に対する督促
- ・必要に応じ現地での確定検査の実施
- ・助成金執行状況等のデータ化

(2) 全振連に対する報告等

支援業務者は、全振連及び中小企業庁の指示に基づき、業務に関する必要な報告を行うものとします。

(3) 支援業務に必要な人員、機器、システム等の整備

支援業務の実施に必要な人員及び機器（PC、サーバー、FAX、コピー機器等）・システム等については、全振連の指示のもとに支援業務者が整備するものとします。

また、全国商店街振興組合連合会が設置する「地域商店街活性化事業データベースシステム」に必要な情報・データを移送するためのシステム等を備えることができるものとします。

なお、支援業務の実施場所については、全国商店街振興組合連合会が設置することとします。

(4) 事業規模

支援業務の対象とする第4次応募事業に係る応募商店街数は、概ね700件～1000件程度を想定し、これに対応する業務処理体制を備えるものとします。

(5) 支援業務スケジュール

第4次応募等に係る支援業務スケジュールは、別添参考資料の「事業の流れ」に基づき、概ね以下のとおりとなります。

1月24日（金） 応募締切 応募書類等整理・内容確認業務等開始
～ 2月10日（金） 内容確認、不備等訂正依頼・訂正、データ入力、応募書類
コピー、予備審査委員別ファイリング、発送
～ 2月27日（木） 予備審査結果の集計・委員会資料等作成
3月上旬 採択商店街公表、採択通知・留意事項・交付規程等発送
3月上旬 ～ 助成金交付申請書受付・交付決定作業
イベント事業等実績報告書受付・とりまとめ
27年3月31日 助成事業終了
実績報告書確認・助成金額確定検査・助成金精算払い

4. 契約形態

委託契約とし、支援業務者の決定後、別途委託契約を締結します。

5. 契約期間

委託契約日から平成27年3月31日（予定）

6. 提出書類書

- ①「地域商店街活性化事業支援業務応募申請書」
- ②「支援業務実施計画書」
- ③「支援業務経費内訳書」
- ④法人の定款
- ⑤法人の概要が分かる説明書
- ⑥過去2年分の事業報告及び決算報告
- ⑦実施体制及び事業部等の組織に関する説明書

7. 提出期限

平成26年1月20日（月）12時必着

8. 選定方法

全振連及び中小企業庁担当課において、業務実施能力・提案内容・業務予算等を総合的に評価のうえ決定します。

<参考資料>

「地域商店街活性化事業の概要」

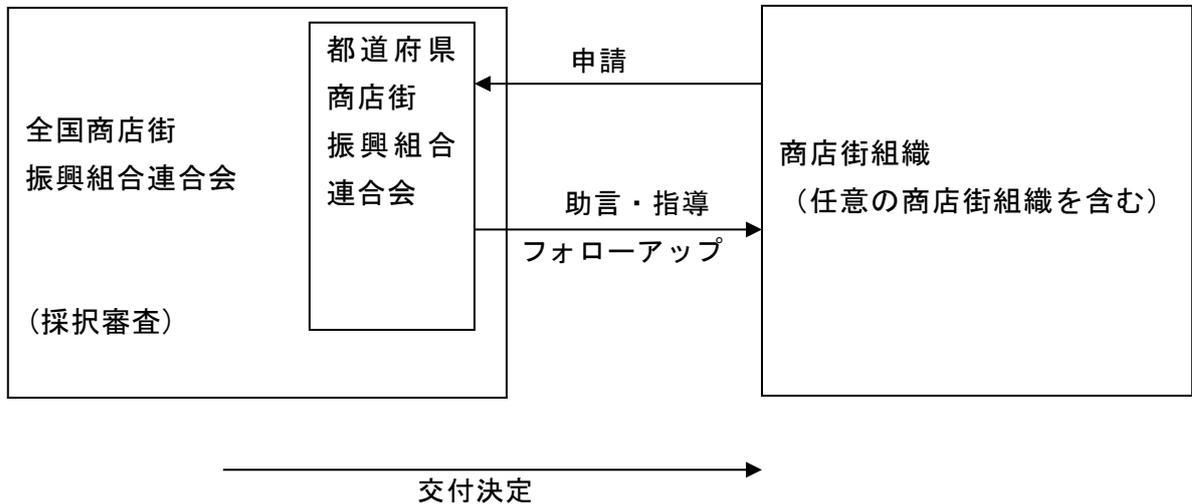
1. 地域商店街活性化事業の目的

本事業は、全振連が国からの補助金を受けて基金を造成し、その基金を活用して、商店街組織が地域コミュニティの担い手として実施する、継続的な集客促進、需要喚起、商店街等の体質強化に効果のある取組に要する経費を助成する事業（以下「地域商店街活性化事業」という。）を円滑に行うことにより、消費税の税率引上げを見据えた恒常的な商店街等の集客力及び販売力の向上を図ることを目的とします。

2. 本事業の概要

(1) 事業スキーム

本事業の実施スキームは以下のとおりです。



※ 申請の窓口は、原則、都道府県商店街振興組合連合会（以下「県振連」という。）とし、その後の審査・採択は一元的に全振連で実施。

※ 県振連において、本事業に係る相談を受け付けるとともに、助言・指導、事業実施中及び終了後のフォローアップを行うこととしている。

(2) 助成対象者

○商店街組織

- ①商店街振興組合、事業協同組合等において組織される法人格を持った商店街組織
- ②法人化されていない任意の商店街組織であって、規約等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができるもの
- ③上記①、②に類する組織（問屋街、共同店舗、テナントビル、市場など）
- ④商店街組織の連合体等（連合会組織、連盟組織、連名、複数の商店街を包含する商工会等）

(3) 助成対象事業

本事業において助成対象となる事業は、商店街組織が地域コミュニティの担い手として行う、集客促進、需要喚起に効果のある取組であって、商店街等の恒常的な集客力向上や販売力向上が見込まれるイベント等の事業です。

また、こうしたイベントの効果を最大化し、持続させるなど、商店街組織の体質強化に資する次のような事業も支援の対象として想定しています。

- ・商店街組織の地域コミュニティ機能の強化（地域住民のニーズ調査、地域住民や協力組織との交流事業、子育て・介護等のサービス実施 等）
- ・女性や若者のチャレンジ支援（研修事業 等）
- ・商店街組織の情報発信（情報発信マップ作成、機関誌発刊、WEB掲載 等）
- ・マーケティング調査・分析

(4) 助成対象経費

以下の経費のうち、助成対象事業を実施するために必要な経費であって、適正かつ効率的に計上されているものを対象とします。

なお、本事業では、資産計上が必要となる経費は助成対象外とします。

謝金、旅費、会議費、借料、設営費、広報費、印刷費（資料作成費含む）、資料購入費、通信運搬費、備品費、消耗品費、委託費、外注費、雑役務費、その他の経費

(5) 助成の額

助成の額は定額とします。

なお、上限及び下限については、以下のとおりとします。

- 上限額： 400万円（単独～4商店街組織）
800万円（5～9商店街組織）
1,200万円（10商店街組織以上）
- 下限額： 30万円

(6) 審査のポイント

以下の項目について審査を実施し、総合的な評点に基づき採択先を決定します。

- ①助成金交付先としての適性
- ②商店街等の主体的関与
- ③地域コミュニティとの連携
- ④女性及び若手の参画
- ⑤目標の妥当性及びその効果
- ⑥事業効果の継続性
- ⑦事業規模及び経費の妥当性

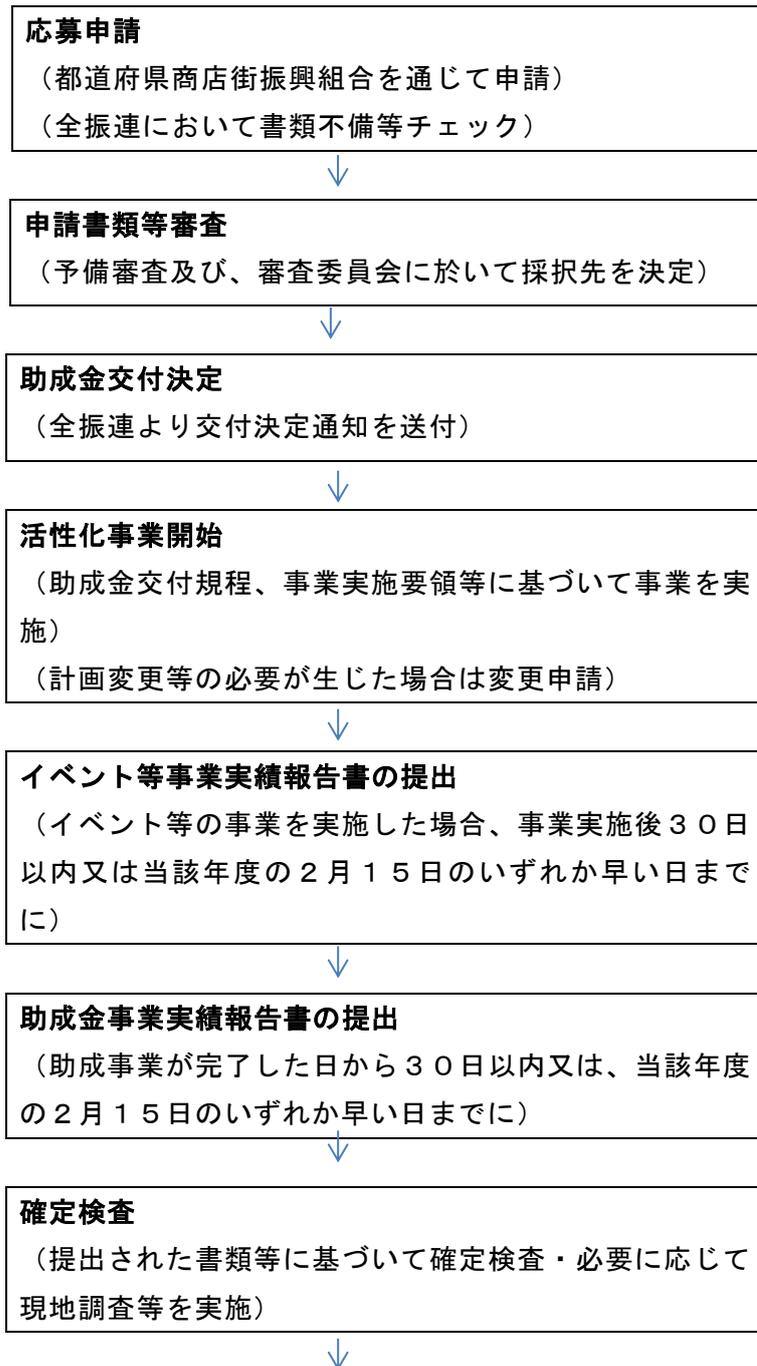
⑧継続事業における新規性

(7) 審査結果の通知等

採択結果については、3月上旬を目途に、全振連及び県振連のホームページにおいて公表することとします。

(8) 事業の流れ

本事業は、概ね以下の流れに沿って実施されます。



助成金額の確定

(全振連より確定通知を送付)



精算払い

(商店街からの精算払い請求に基づき、全振連より指定の口座に振込)

<助成事業終了後における事業実施者の義務>

- ①経理関係書類の5年間の保存
- ②事業実施効果を5年間全振連に報告
 - ・歩行者通行量
 - ・売上高の増減(又は空き店舗数の増減)
 - ・その他独自に設定した指標

(様式1)

年 月 日

全振連

理事長 坪 井 明 治 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名 代表者^印

地域商店街活性化事業支援業務公募申請書

標記の件について、次の通り必要書類を添えて申請します。

- ①「地域商店街活性化事業支援業務応募申請書」
- ②「支援業務実施計画書」
- ③「支援業務経費内訳書」
- ④法人の定款
- ⑤法人の概要が分かる説明書
- ⑥過去2年分の事業報告及び決算報告
- ⑦実施体制及び事業部等の組織に関する説明書

<担当者欄>

- ・ 所属部署名
- ・ 役職名
- ・ 氏名
- ・ 電話
- ・ F A X
- ・ 電子メール

(様式2)

支援業務実施計画書

主な業務内容	スケジュール等

【注1】応募書類の受付から確定検査までの業務内容について記載のこと。

【注2】事業終了は27年3月末日だが、確定検査に要する分を想定（概ね5月末日）して記載すること。

*主な業務内容及びスケジュール等がわかる線表等があれば、本様式に替えることができるものとする。

(様式3)

支援業務費用内訳

必要となる経費の項目	経費の見積額及び根拠等

【注1】応募書類の受付から確定検査までの業務内容について必要な経費を記載のこと。

【注2】事業終了は27年3月末日だが、確定検査に要する分を想定(概ね5月末日)して記載すること。

*支援業務に関する経費内訳が分かる積算表等があれば、本様式に替えることができるものとする。