

平成29年度

トライアル実行支援事業  
第6回 公募要領

公募期間

平成29年9月1日～9月15日

(株)全国商店街支援センター

## 目 次

トライアル実行支援事業について .....	2
1. 事業の目的 .....	3
2. 事業の概要 .....	3
3. 応募について .....	6
4. 委託について .....	10
■経費の概要 .....	12

## トライアル実行支援事業について

近年、国内では景気回復の兆しが見えてきているものの、商店街においては店主の高齢化や商店街活動の担い手不足、地域住民の高齢化や人口減少等により依然として厳しい状況が続いています。そのような中、これまでと同様の取組みだけでは地域商店街としての役割を十分に果たしていくことは次第に難しくなっていくことが考えられます。

商店街の活性化に向けては、魅力ある個店づくりを促進していくことに加え、個店の連携による商店街としての新たな情報やサービスの提供等が必要となります。そうした商店街組織として行う新たな取組みは、多様化する消費者ニーズや地域課題に対応したものとすることで、個店を利用する来街客の増加を図るといった好循環を産むものであれば継続しやすくなるといえます。

そこで、(株)全国商店街支援センター（以下「支援センター」という。）では、このような商店街が主体となって取り組む商店街活性化のためのユニークな取組み（トライアル）の実行と検証をトライアル実行支援事業（以下「本事業」という。）にて支援します。

### 〈本件に関するお問い合わせ、申請書類送付先〉

株式会社	全国商店街支援センター	トライアル実行支援事業担当
住所：	〒104-0043 東京都中央区湊1-6-11 ACN八丁堀ビル4階	
電話：	03-6228-3061	
メールアドレス：	try@syoutengai-shien.com	

※ 本公募要領は(株)全国商店街支援センターのホームページに掲載しています。

<http://www.syoutengai-shien.com/>

## 1. 事業の目的

---

本事業では、ビジョンおよび計画を持った商店街が、それらに基づいた来街者増加等の商店街活性化に繋がるユニークかつ新たな取組み（トライアル）について、自ら主体となって実行できるよう支援することを目的とします。また、支援センターは、トライアルの実行内容を表した計画書（以下、「実施計画書」という。）の作成から成果共有まで支援パートナー<sup>注1</sup>を派遣することで実効性を高めるとともにトライアルが継続したものとなるよう支援を行います。

注1：支援パートナーとは、商店街支援に関する知識・スキル・ノウハウおよび課題発見・解決力等を備えた、支援センターの登録専門家の名称です。

## 2. 事業の概要

---

### (1) 実施計画作成から成果共有まで2つのコースによる支援

本事業では、以下の2つのコースにより支援します。

#### ① 実施計画コース

**【計画支援】** トライアルの概要がまとめられた企画提案書を基にして実施計画書の作成を支援します。

#### ② 実行コース

**【実行支援】** 実施計画書に基づいたトライアルの実行を支援します。

**【報告支援】** トライアルの成果を測定し、成果共有会を開催するとともに、商店街からの各種報告書作成等に関するアドバイスをを行います。

応募の要件を満たす商店街等であれば、どちらのコースでも申し込むことが可能です。ただし、実行コースへ応募の際には、実施計画コースを終了して実施計画書を完成しているか、あるいはそれと同程度の完成度を有する実施計画書を添えて提出することが求められます。

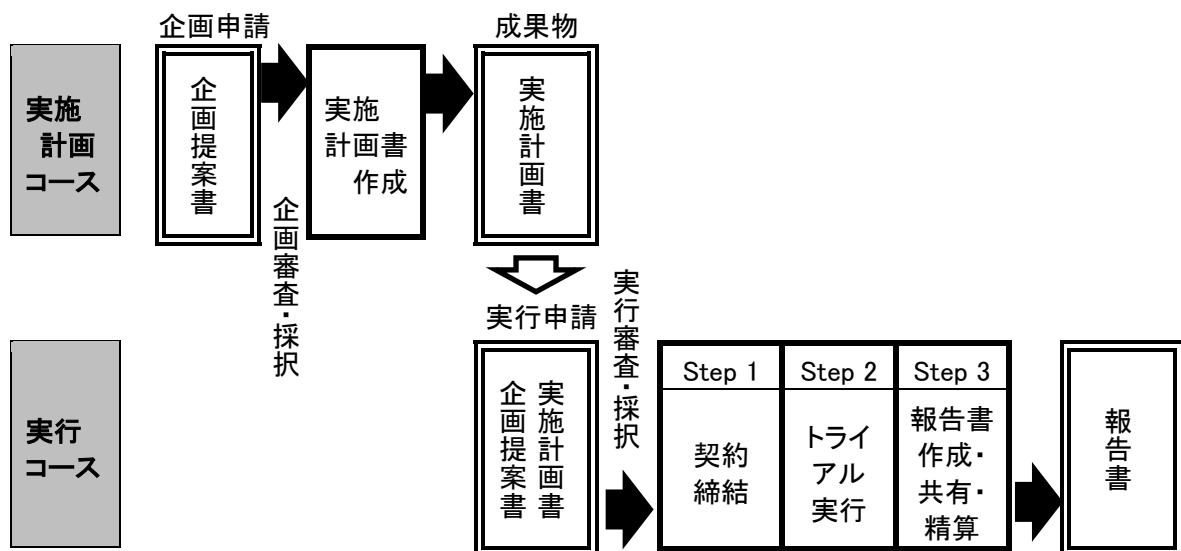
### (2) 支援の種類

#### ① 支援パートナー派遣による支援

本事業を実施する商店街等（以下、「実施機関」という。）に対し、支援パートナーを派遣し、事業の進捗管理とそれぞれのステップに応じた適切なアドバイスや書類作成等、伴走型の支援を行います。なお、支援に際しては、支援センターが適切と判断した支援パートナーを派遣します。

#### ② 委託金による支援

トライアルの実行に係る経費を委託金（上限108万円（税込））として支援します。予めトライアルの実行に必要なと支援センターが認めた範囲の経費についてのみ委託金として支援します。



### (3) 支援パートナー派遣について

#### ○支援イメージ

##### 《実施計画コース》

派遣回数 1～3回（最大5回）
計画支援 6時間／日※
<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画提案書の具体化</li> <li>・必要経費の具体化と積算</li> <li>・実施計画書の作成</li> </ul>

##### 《実行コース》

Step1 契約締結	Step2 トライアル実行	Step3 報告書作成・共有・精算
	派遣回数 2～4回（最大6回）	派遣回数 1～3回（最大5回）
	実行支援 6時間／日※	報告支援 6時間／日※
派遣はありません	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画書に基づいたトライアルの実行と進捗確認</li> <li>・実績報告、精算書類作成等にかかるアドバイス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トライアル実行中・後における成果の測定</li> <li>・成果のとりまとめ</li> <li>・成果共有会の開催</li> <li>・精算書類作成等にかかるアドバイス</li> </ul>

※1日（6時間）または、半日（3時間）での実施を選べますが、1日でも半日であっても回数は1回としてカウントされます。

※半日（3時間）の場合は、原則として連続する2日にて実施してください。

○派遣イメージ

≪実施計画コース≫

■標準的な派遣回数の場合

計画 1 回目 1 日	計画 2 回目 1 日	計画 3 回目 1 日
----------------	----------------	----------------

■最少派遣回数の場合

計画 1 回目 1 日
----------------

■最大派遣回数の場合

計画 1 回目 1 日	2 回目 半日	3 回目 半日	4 回目 半日	5 回目 半日
	連続		連続	

≪実行コース≫

■標準的な派遣回数の場合

実行 1 回目 1 日	...	実行 4 回目 1 日	報告 1 回目 1 日	...	報告 3 回目 1 日
----------------	-----	----------------	----------------	-----	----------------

■最少派遣回数の場合

実行 1 回目 1 日	実行 2 回目 1 日	報告 1 回目 1 日
----------------	----------------	----------------

■最大派遣回数の場合

実行 1 回目 1 日	実行 2 回目 1 日	3 回目 半日	...	6 回目 半日	報告 1 回目 1 日	2 回目 半日	...	5 回目 半日
----------------	----------------	------------	-----	------------	----------------	------------	-----	------------

- ・ 派遣の回数については以下の通りです。
  - 実施計画コースの計画支援での派遣回数は1～3回です。最大で5回までの派遣を受けることが可能ですが、最少派遣回数である初回は1日（6時間）とし、2回目以降で1日あるいは半日を選択することが可能です。
  - 実行コースでの契約締結（Step1）にかかる派遣はありません。
  - 実行コースの実行支援（Step2）での派遣回数は2～4回です。最大で6回までの派遣を受けることが可能ですが、最少派遣回数である初回および2回目は1日（6時間）とし、3回目以降で1日あるいは半日を選択することが可能です。
  - 実行コースの報告支援（Step3）での派遣回数は1～3回です。最大で5回までの派遣を受けることが可能ですが、最少派遣回数である初回は1日（6時間）とし、2回目以降で1日あるいは半日を選択することが可能です。
- ・ 派遣期間は、原則として平成30年2月28日（水）までです。

#### (4) 費用負担

- ・ 派遣する支援パートナーの謝金・旅費について、実施機関の費用負担はありません。
- ・ 会議や成果共有会等に係る費用については実施機関の負担となります。
- ・ トライアルの実行については、実行審査採択後、支援センターと業務委託契約を締結することにより、実行に係る経費を上限 108 万円（税込）まで委託金として支援センターが負担します。
- ・ 成果共有のための測定等、トライアルの実行に直接寄与しない事柄に関する費用については、業務委託契約期間中であっても、実施機関の負担となります。

### 3. 応募について

---

必ず期間内に所定の応募書類等をご用意いただき、押印のうえ**郵送**でお申込みください。

#### (1) コースの選択と応募

- ・ 本事業では、実施計画コースと実行コースの2コースがあります。要件を満たせば、いずれのコースからも応募することが可能です。ただし、本事業の円滑な推進のため、事前にトータルプラン作成支援事業を受講いただいた後で、実施計画コース、実行コースと進んでいただくことをお勧めします。
- ・ 本事業でトライアルの実行を行うためには、実施計画書を提出した上で実行審査での採択を受ける必要があります。実施計画書はトライアルで実行する内容を具体的に表したのですが、採択を受けるためには計画内容の熟度が求められます。本事業への応募はまず「企画審査」を受けることをお勧めします。

##### ① 実施計画コースへの応募

- ・ トライアルとして実行したい事柄の概要版である企画提案書に基づいて実施計画書を作成したい場合には「企画審査」への応募（企画申請）を行ってください。
- ・ 企画提案書の作成が困難と思われる場合には、事前にトータルプラン作成支援事業の受講をお勧めします。
- ・ 企画審査で採択を受けた場合であっても、実行審査での採択を受けなければ実行コースに進むことはできません。

##### ② 実行コースへの応募

- ・ トライアルの実行を目指したい場合には「実行審査」への応募（実行申請）を行ってください。
- ・ 実行審査にて採択とならなかった場合には、希望により実施計画コースあるいはトータルプラン作成支援事業へのお申込みをお勧めする場合があります。

## (2) 申し込み可能な実施機関等

- ① 規約等により代表者の定めがあり、年度ごとに事業および収支の計画・報告を行っている以下のいずれかの組織であること

商店街振興組合、商店街振興組合連合会、事業協同組合、協同組合連合会、任意の商店街組織、商工会議所、商工会

- ② 本事業を遂行するにあたり、実施機関が実施している他の事業と本事業とを明確に区分して、経理処理、事業管理等を遂行できる組織体制を有していること
- ③ 本事業に応募し、トライアルを実行することについて、組織としての合意形成ができていないこと
- ④ 企画審査に申請する場合、同一年度内に企画審査での採択を受けていない実施機関であること
- ⑤ 実行審査に申請する場合、同一年度内に実行審査での採択を受けていない実施機関であること

## (3) 応募要件

以下の全ての要件を満たしている必要があります。

### 【企画申請の場合】

- ① 応募する商店街が実行する新たな取組みであること
- ② 商店街が通常賄うべき範囲として明らかに認められる取組みであること
- ③ トライアルの一部または全部が支援センターの他の支援事業では代替できないこと
- ④ 委託対象とするトライアルの取組みは、原則として1つないし2つまでに絞り込んだものとし、かつ以下のような取組みでないこと
  - ・ テーマが多岐に渡り具体性に欠ける取組み
  - ・ 人材育成等の中長期的な取組み
  - ・ 会議や計画づくり等の実行を伴わない取組み
- ⑤ 特定の事業者等に過半を一任することを前提とした取組み、もしくは、既存・規定の仕組みに沿った取組みでないことが明確であること

### 【実行申請の場合】

- ① 企画申請における要件を全て満たしていること
- ② 同一年度内に実行審査での採択を受けていない実施機関であること
- ③ 実施計画書の各項目について具体的かつそれぞれが分かりやすく記載されていること
- ④ 費用には資産計上される物品等の購入が含まれていないこと
- ⑤ 連絡・報告などを遅延せず、本業の着実な実施・完了が見込めること



#### (4) 審査について

公募締め切り後、支援センターは提出された応募書類について審査を行います。なお、審査の過程において、必要に応じて支援センターの担当マネージャー等が事前に訪問または電話等による問い合わせ等を行うことがあります。

#### (5) 審査結果の通知

審査での決定を受け、支援センターは内部手続き完了後速やかに、採択結果を通知します。また、採択した実施機関には派遣する支援パートナーの情報等もお知らせします。

#### (6) 審査基準

応募書類に対する審査の基準は以下の通りです。

- ① 来街客\*増加等の商店街の活性化に繋がるユニークな取組みであると判断できるか
  - ② 商店街が主体的な役割を担うことが明らかであり、かつ物品・人材等の調達・設置（配布等含む）または管理・監督等に限られていないと判断できるか
  - ③ 支援センターが指定する実行期間内（2ヶ月以内）に完了することが可能と判断できるか
  - ④ 財務的な観点も踏まえ、単発で終わることなく継続させる仕組みが備わっていると判断できるか
  - ⑤ 費用は取組みの内容に見合っていると判断できるか
- ※ 来街客とは、商店街の店舗を利用するお客様のことを指します。

#### (7) 採択予定件数

- ・実施計画コース 10件
- ・実行コース 4件

※採択予定件数に達し次第、公募を終了する場合があります。

#### (8) 応募方法

次の書類を提出期限までに支援センターに郵送により提出してください。

##### ① 実施計画コース提出書類（企画審査）

次の書類を各1部提出してください。

- 1) 企画申請書（様式第 K1）
- 2) 企画提案書（A4 版、片面印刷、左綴じ）（様式第 K1-2）
- 3) 直近の決算書（1 期分）
- 4) 直近の事業報告書（1 期分）
- 5) 組合員名簿
- 6) 商店街街区および実行場所（建物、土地等）がわかる地図
- 7) その他参考になる書類（任意）

## ②実行コース提出書類（実行審査）

次の書類を各1部提出してください。

- 1) 実行申請書（様式第1）
- 2) 企画提案書（A4版、片面印刷、左綴じ）（様式第K1-2）
- 3) 実施計画書（A4版、片面印刷、左綴じ）（様式第1-2）
- 4) 直近の決算書（1期分）
- 5) 直近の事業報告書（1期分）
- 6) 組合員名簿
- 7) 商店街街区および実行場所（建物、土地等）がわかる地図
- 8) その他参考になる書類（任意）

## (9) 提出期限

毎月中旬 必着（平成29年11月まで公募予定）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
3～17日	1～15日	1～15日	3～18日	1～15日	1～15日	2～16日	1～15日

## (10) 提出先および問い合わせ先

株式会社全国商店街支援センター トライアル実行支援事業担当

Eメール try@syoutengai-shien.com

郵送 〒104-0043 東京都中央区湊1-6-11 ACN八丁堀ビル4階

電話 03-6228-3061 FAX 03-6228-3062

※なお、公募要領等は、下記ホームページからダウンロードすることができます。

支援センターホームページ：<http://www.syoutengai-shien.com/>

## (11) 留意事項

応募に際しては、次の事項に留意してください。

- ① 書類の不備や添付書類不足があった場合、受け付けられないことがあります。
- ② 今年度に応募した企画提案を実行するには、実施計画書にまとめた上で、年度内に開催する実行審査に応募し採択される必要があります。
- ③ 実行審査からトライアル実行までには、相応の時間（最短で2～3ヶ月程度）がかかることが予想されますので、時間に余裕をもってご応募ください。
- ④ 採択された場合であっても、企画提案書に記載した経費がそのまま実行に係る委託金の金額とはなりません。
- ⑤ 実行に係る経費について、労務費は対象とはなりません。
- ⑥ 本事業について、同年度内の同一実施機関に対する採択は、原則1回までです。

## (12) その他

### ① 知的財産権について

本事業に関して実施機関およびその他の第三者が作成した著作物、成果物の知的財産権については、支援センターが権利を持つものとします。ただし、実施機関が作成した著作物、成果物に法令違反等があった場合、実施機関がその責を負うものとします。

### ② 事業実施後（概ね5年間）の検査・調査および取材への協力等

実施機関には、事業終了後に支援センター、経済産業省・中小企業庁等が必要に応じて実施する実地調査やフォローアップ調査、会計検査等に係る協力や収益納付に関する書類を提出していただくことがあります。

また、事業実施期間中および事業終了後に、支援センター事業PR等のために取材に協力し、資料を提供していただくことがあります。

## 4. 委託について

---

支援センターは、実行審査で採択となった実施計画書に基づいて、業務委託契約を締結します。支援センターは、トライアルの実行に必要な経費を委託金として負担します。

### (1) 契約の条件

#### ① 契約形態

委託契約

#### ② 契約期間

原則として契約締結後2ヶ月以内（Step2「トライアル実行」と同じ期間）

#### ③ 契約金額

上限108万円（税込）

#### ④ 委託金の支払い方法

原則として、精算払いとします。

#### ⑤ 委託金の確定方法については、採択後にお渡しする実施機関の手引き「委託業務契約と経費処理について」を必ず参照してください。

### (2) 委託経費の内容

トライアルの遂行に必要なと認められる経費は、事業費（材料費、印刷費、借損費、謝金、旅費・交通費、通信運搬費、外注費、雑役務費）、一般管理費、消費税です。巻末「経費の概要」をご確認ください。

※経費の詳細については、採択後に配布する実施機関の手引き「委託業務契約と経費処理について」を必ず参照してください。

### (3) 経費についての留意事項

経費については、次の各事項および巻末「経費の概要」に留意してください。

1) 経費は、実施計画に対して適正な支出額としてください。

2) 経費の内訳については、実施計画に対して適切な費用試算になっていることを支援センターが確認し、場合により修正を求めることがあります。

- 3) 採択後、支援センターとの契約締結の日から委託業務完了の日まで（委託業務期間）に生じた費用のうち、支援センターが認めたものを対象経費とします。
- 4) 委託業務完了の日を超える支払については、委託業務期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定している場合には、対象経費として認められます。ただし、事前に支援センターに相談のうえ、完了期限までに当該経費の見積書・請求書等の証憑類を提出し、また支払完了後に領収書等を提出する必要があります。
- 5) 労務費は経費の対象とはなりません。
- 6) 契約締結の日の前に生じた費用（応募書類作成および実施計画書作成等にかかる経費の一切）並びに委託業務完了の日を超えた後に生じる費用（額の確定、報告書や経費精算書類の作成および訂正、確定検査立ち合い等にかかる費用）は、対象経費となりません。
- 7) トライアル実行の効果測定（アンケート調査等）にかかる経費は対象となりません。
- 8) 他事業と明確に区別できない経費は対象となりません。
- 9) 原則として、実施計画書に記載していない費目、また費目の記載があっても、用途が明記されていない場合については使用することができません。
- 10) 委託業務の経理については、他の事業と分離し、発生主義にてその収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ、すべての証憑書類を整備してください。雑役務費（アルバイト賃金）の証憑としては、委託業務に従事する者の個別の業務日報が必要となります。なお、業務日報については、昼休みや休暇時間は除外したうえで、具体的な従事内容がわかるように記録し、本人および管理者が押印してください。
- 11) 店舗等の改修工事にかかる費用は原則として対象経費となりません。ただし、内装の一部変更等については経費の対象とすることができます。
- 12) 実施機関関係者を対象とする会議・勉強会・イベント等に係る謝金、旅費、会場費等の費用については経費の対象とはなりません。
- 13) 再委託は認められません。
- 14) 資産となるものは経費の対象外とします。
- 15) 実施機関や組合員店舗等のコピー機（事務用）を使用した印刷費は経費として認められません。
- 16) 同一事業者に複数の支払がある場合、支払額の合計は原則として事業費の50%以内であることとします。

■経費の概要

経費区分	内 容	
事業費	材料費	・トライアル事業の <u>実行</u> に必要な店舗等の内装変更に要する材料やイベント等で使用する材料であって、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。
	印刷費	・トライアル事業の <u>実行</u> に必要な印刷に要する経費。
	借損費	・トライアル事業を <u>実行</u> する期間において、事業を <u>実行</u> するための施設や店舗等の賃借料として支払われる経費であり、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。 ※店舗等を賃借する場合、敷金や保証金等は経費の対象となりません。周辺家賃相場等と比較して妥当な金額であることを条件とします。 ※計画・準備・成果確認・共有等のための会議や支援パートナーとの打合せ等に使用する会議室等の賃借料は経費の対象となりません。 ・トライアル事業の <u>実行</u> に必要な機械・器具等の賃借料および使用料として支払われる経費であり、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。
	謝金	・トライアル事業の <u>実行</u> に必要なイベント等に出演する外部専門家等（ <u>予め実施計画書に記載され、支援センターの承認を得ていること</u> ）への謝金。 ※1時間当たり20,000円/人、2時間以上1日あたり40,000円/人を上限とします。 ※時間は正味の出演時間（拘束時間ではありません）を0.5時間単位（0.5時間未満切り捨て）にて計算してください。 ※商店街内部での勉強会等の実施に伴う講師への謝金は認められません。
	旅費・交通費	・トライアル事業の <u>実行</u> に必要なイベント等に出演する外部専門家等（ <u>予め実施計画書に記載され、支援センターの承認を得ていること</u> ）の交通費、宿泊費、日当。 ・トライアル事業の <u>実行</u> に必要な事業従事者（ <u>予め実施計画書に記載されていること</u> ）の公共交通機関の運賃。 ※旅費の算定は、原則として受託者の旅費規程に準拠するものとします。ただし、旅費規程の定めがない場合は、支援センターの旅費規程に基づき支給します。ただし、次の①～③については支援センターが定めるものとします。 【支援センター旅費規程について】 ①交通費は、原則として交通機関各社の料金体系に基づき、正規料金（往復割引等がある場合はそれに従う）とし、効率的かつ経済的な経路を優先します。一般の指定席よりランクの高い座席（グリーン車、ビジネスクラス等）は支給の対象となりません。 ②宿泊費は原則1泊につき10,500円、日当は1日につき3,500円を上限とします。 ③片道50km未満の旅費は支給されません。 ※その他、ご不明な場合はお問い合わせ下さい。
	通信運搬費	・トライアル事業の <u>実行</u> に必要な郵便料、運送料等で、当該事業のみで使用されることが確認できるもの ※支援センターへの報告等は一般管理費となります。
	外注費	・トライアル事業の <u>実行</u> に必要な作業であって、受託者が直接実施することができない作業または直接実施することが適当でない作業について、他の事業者への外注に要する経費。ただし、原則として事業費の50%以内であること。 ※見積書、請求書、領収書が必要となります。
	雑役務費	・トライアル事業の <u>実行</u> に必要な補助的業務に要するアルバイト（ <u>予め実施計画書に記載され、支援センターの承認を得ていること</u> ）の賃金等の経費。ただし、事業費の10%以内であること。
一般管理費	・トライアル事業の <u>実行</u> に必要な経費のうち、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費。ただし、事業費の10%以内であること。 ※事業費に対する一般管理費の比率は、契約時に確定し、以後変更できません。	