

公募要領

平成 30 年度

まちゼミ研修事業

第 2 回公募要領

募集期間

平成 30 年 5 月 7 日  
～5 月 21 日

(株)全国商店街支援センター

# まちゼミ研修事業の内容

## 1. 事業の目的

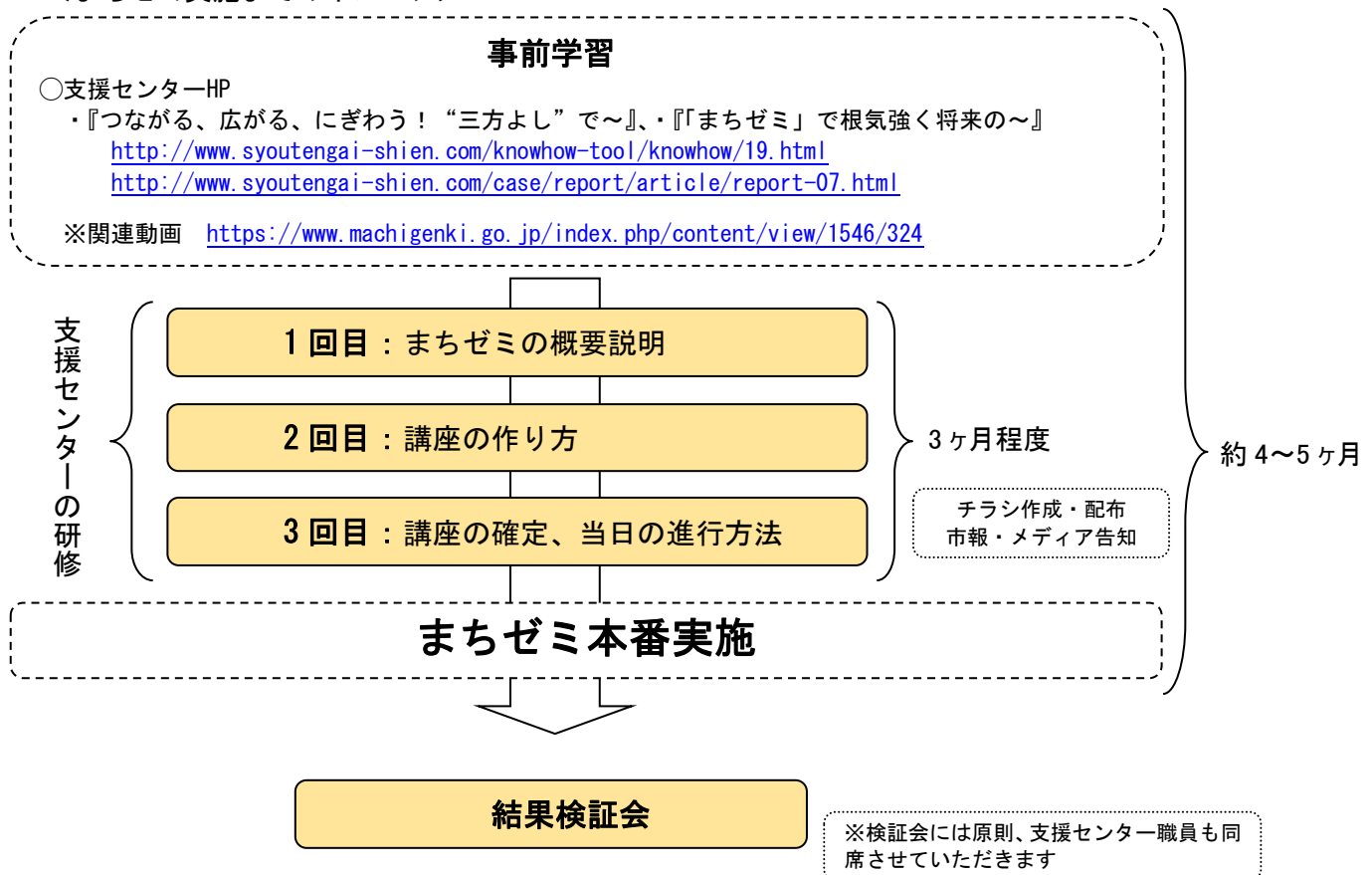
わが国経済は、政府の各種経済政策による下支えはあるものの本格的な景気浮揚には至っておらず、懸案であった個人消費の回復によるデフレ脱却という課題も充分達成されたとは言い難い状況であります。足元の消費市場においても、百貨店を始めとする既存流通の落ち込みとそれに替わるコンビニやドラッグストアの台頭、新業態の相次ぐ市場参入などによる全体としてのオーバーストア化、更にeコマース市場の急激な拡大等、市場構造変化が急速に進んでおります。

全国の商店街の至るところでは、このような競争環境に晒され厳しい経営状態が続いており、売上減少・後継者不足・空き店舗の増加・商店街組織力の低下といった様々な課題を抱えています。一方で、地域住民からは高齢者を中心に地域経済の主体としての役割のみならず、コミュニティの担い手としての役割も期待されております。

このような環境の下、全国商店街支援センター（以下、「支援センター」という）では、商店街活性化における実行力を高める有効な手段とされ、全国300地域を超えるまでに広がった「まちゼミ」の研修及びアドバイスをを行っています。

本事業は、これまでに約170地域を支援してきた実績に改良を加え、また常に全国の最新事例を整理・体系化した独自のテキストを活用するプログラムを通じて、「まちゼミ」が持続継続する精度の高い取組みを目指した研修を行ってまいります。

<まちゼミ実施までのイメージ>



## 2. 本公募要領について

---

本公募要領では、お申込みいただくまでの手続きについて記載しております。

## 3. 応募について

---

### (1) 募集について

応募期間：平成30年5月7日（月）～ 5月21日（月）

※予定数に達し次第、終了となりますので予めご了承ください

募集件数：15件程度

**※今回の募集では、平成30年12月までにまちゼミ実施予定の商店街を優先させていただきます**

次回募集：第3回募集は平成30年6月頃を予定しております。募集開始の際はホームページやメールマガジン等でご案内します。

留意点：募集期間内でも予定数に達した場合等、予告なく終了する場合があります。

### (2) 応募方法

本公募要領P.6（M-様式第1）「商店街活性化にかかる支援申請書（まちゼミ研修事業）」（以下「請書」という。）に従って、事業の支援申請を行ってください。募集期間が定められていますので、申請書類一式（P.5「4. 申請書類の提出」を参照）をご用意いただき、申請書に押印のうえ、**郵送**にてお申込みください（**期間内必着**）。

書類の不足や不備があった際は受付できないことがありますのでご注意ください。

### (3) 応募要件

①応募者が「商店街」または「継続的に商店街活動を行っており、商業者で構成される商店街組織に相当する団体・グループ」であること。

※組合組織（振興組合、協同組合）、任意の商店街組織、商工会、商工会議所等

※複数商店街が連名で申請することは可能

②応募者が会社法に規定する会社（株式会社、合名・合資・合同会社）ではないこと。

③担当者（主な連絡先）は商店街または商工会、商工会議所等支援機関であること。

④本書P.10「講師等派遣申込みの際の注意事項」に同意できること。

⑤まちゼミ実施が初めてであり、かつ今年度中に予定していること

⑥基本プログラムの各回の参加者が15名以上（オブザーバー除く）、見込めること

### (4) 研修概要

担当講師<sup>※1</sup>から、まちゼミ実施に関する講義並びにアドバイスを行います。講義は「基本プログラム」と「補完プログラム」<sup>※2</sup>で構成され、各回ともに支援センターが必要と認める場合のみ実施します。また、研修では規定のテキスト・資料を活用し、研修の進行においては商店街の方にご担当いただきます。

各回の研修は「基本プログラム」（3時間）または「基本プログラム＋補完プログラム」（6時間）で実施します。「基本プログラム」は1時間の事前協議<sup>※3</sup>と2時間の講義となります。また、「補完プログラム」は（図1）の規定人数を満たすことを前提とし、かつ支援センターが必要と認めた場合のみ実施します。

- ※1 講師：支援センターのまちゼミ研修事業を行うにあたり、専門的な知識と経験を持つ者
- ※2 「基本プログラム」はまちゼミ実施を目指す上で必要な知識を習得する内容となっており、「補完プログラム」は研修参加者の理解度の標準化を図る内容となっています（図2参照）。
- ※3 原則として、商店街代表者・事務局、行政・支援機関等にご参加いただきます。講義は全員参加となります。尚、1回目の「補完プログラム」は事前協議無しの2時間となります。

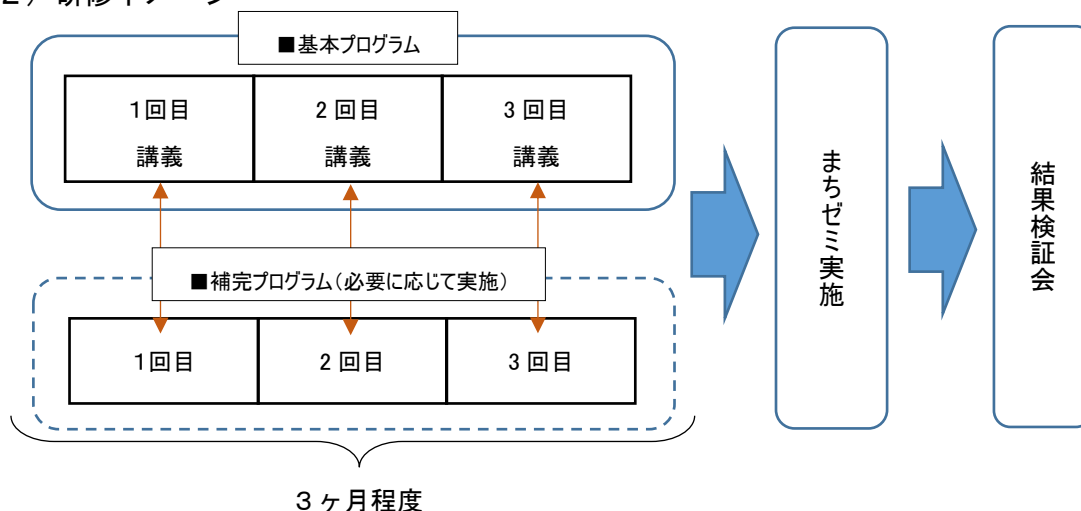
（図1）基本的な研修内容

派遣回数	基本プログラム <sup>※4</sup>	補完プログラム <sup>※5</sup>
派遣 1回目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まちゼミの概要（目的、先進事例）</li> <li>・実施までのスケジュール立案</li> <li>・実施体制の構築</li> </ul>	1回目基本プログラムと同内容 ※基本プログラム参加者と異なる者が5名以上見込める場合
派遣 2回目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まちゼミの概要（復習）</li> <li>・講座の作り方（対象顧客の考え方、人気講座一覧から学ぶ）</li> <li>・グループディスカッションによる講座検討</li> </ul>	講座の作り方に係る個別アドバイス ※希望者が5名以上見込める場合
派遣 3回目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講座・チラシの確定と参加者全体共有</li> <li>・運用マニュアルの説明</li> <li>・再来店の仕掛け</li> <li>・その他、イレギュラー対応</li> </ul>	講座の確定及び当日の進行に係る個別アドバイス ※希望者が5名以上見込める場合

※4 各回とも15名以上の参加者が必要となります

※5 「補完プログラム」は提示した条件を満たし、かつ支援センターが必要と認めた場合のみ実施となります

（図2）研修イメージ



## ※まちゼミ実施後の結果検証会について

まちゼミ実施後の検証会については商店街主催で原則実施して頂きますが、その際支援センター職員も同席しますので、ご了承ください。

### (5) 応募に係る申込み留意点

#### ○共通留意点

- ・原則、「まちゼミ」実施前であること。
- ・まちゼミ研修事業を初めて受講する商店街であること。
- ・「まちゼミ」の概要については、各参加者が研修実施前にホームページやネット媒体等で理解しておくこと。

#### ○申請者別留意点

以下の要件を満たす必要があります。

申込み機関等	留意点
共通	<ul style="list-style-type: none"><li>・申請書類一式の提出が可能であり、記載漏れや不足がないこと。</li><li>・研修参加人数確保に向けての周知徹底を行うことにより、原則として商店街の個店店主、または従業員 <b>15名以上</b>が各回参加すること（商店街の会員数や規模等により考慮する場合あり）。</li><li>・任意商店街等、決算書や事業報告書が無い場合はその活動がわかる規約や名簿や活動報告などを提出すること。</li><li>・メール等での迅速な連絡が可能であるほか、報告書やアンケート等を期日内に提出するなど、円滑な連絡が取れること。</li><li>・研修会場や備品（プロジェクター等）を準備できること。</li></ul> <p>※本申請書の作成や担当窓口等、事務手続きに関して支援機関や行政の方に協力を得ることも可能です</p> <p>※研修は実施を前提にした内容となっておりますので、基本プログラムについては全回参加が原則となります</p>
支援機関 (商工会、商工会議 所等)	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業申請前にまちゼミ実施について商店街の合意を得ておくこと。</li><li>・商店街の了承を得て、対象商店街の直近の決算書および事業報告書（それらの内容が含まれる総会資料等も可）を提出すること。 複数商店街の場合は、代表商店街のみ提出。</li><li>・受講するすべての商店街情報を申請書の「9. 商店街の現状等」（本書 P.9）に記載すること。代表となる商店街については、「商店街名」の欄に全ての商店街の正式名称を併記すること。</li></ul>
複数商店街 (商店街連合会等)	<ul style="list-style-type: none"><li>・受講するすべての商店街情報を申請書の「9. 商店街の現状等」（本書 P.9）に記載すること。代表となる商店街については、「商店街名」の欄に全ての商店街の正式名称を併記すること。</li></ul>

## (6) その他

- ①本事業の開始前に申請書に基づき検討会等を行いますので、必ずしも研修実施を約束するものではありません。
- ②研修日時等は、申請書に記入した希望日に沿って、弊社で講師等と調整のうえ後日連絡しますので、余裕をもって申込みください。
- ③研修日時は講師との調整となりますので、ご希望に添えない場合があります。
- ④本事業は平成31年1月31日までに完了していただくことを前提としています。
- ⑤これまでに同じ研修を受講済みの場合、重複しての申込みは出来ません。

## 4. 申請書類の提出

---

- ① (M-様式第1) 商店街活性化にかかる支援申請書
- ②商店街(申込機関)の直近1期分の決算書(写し可)
- ③商店街(申込機関)の事業報告書(写し可)  
※複数商店街の場合は代表となる商店街のみ。総会資料に含む場合は代用可。
- ④商店街の当該地域を示した地図(書式自由)
- ⑤商店街の組合員名簿  
※商店街連合会等の場合は役員等の名簿のほか、単会の商店街名もわかるもの。
- ◎当社以外で「まちゼミセミナー」など事前に研修を受けた場合、その際の報告書(申請書記載の商店街で実施したものであれば様式自由)および参加者名簿(所属商店街がわかるもの)

## 5. 採択とスケジュール

---

### (1) 採択及び支援決定通知

支援センターでの検討会を経て、結果に基づき通知します。尚、検討会等の過程において商店街の現状等、原則支援センターから担当者様にご連絡致します。

### (2) スケジュール

採択通知	5月下旬予定
事業開始	6月中旬以降

## 6. 採択後について

---

詳細は、採択後にご案内する「平成30年度 まちゼミ研修事業 ～商店街向け手引き～」をご確認ください。

### 【問合せ・提出先】

㈱全国商店街支援センター	まちゼミ研修事業担当
TEL	03-6228-3061
メール	machizemi@syoutengai-shien.com
住所	〒104-0043 東京都中央区湊1-6-11 ACN八丁堀ビル4階

受付番号

(M-様式第1)【商店街→支援センター】

平成 年 月 日

(株)全国商店街支援センター  
代表取締役社長殿

名 称 :  
代表者名 : 印  
役 職 名 :  
所 在 地 : 〒

商店街活性化にかかる支援申請書 (平成30年度まちゼミ研修事業)

当商店街は、支援センターの実施する事業の支援を受けたいので、申請いたします。  
なお、「講師等派遣申込みの際の注意事項」について同意します。

1. 申請に至る経緯 (過去、まちゼミに係るセミナー等を実施した場合は詳細情報も)

2. まちゼミを通じて解決すべき一番の課題とその理由 (商店街の現状を踏まえて)

例) 最近、商店街活動が不十分であり、かつ会員間の関係が希薄になりつつある。本事業を通じて関係構築を図ることが課題である。

3. まちゼミをきっかけに今後、商店街活性化に向けて検討している具体的な活動・方向性について（まちゼミ実施が**目的**でなく、**手段**であるという視点を踏まえて）

例) まちゼミを通じて強化された関係を更に商店街活性化につなげるため、まずは実行委員会の組織化する。そして、その組織が主体となって地域と一体となったイベント実施を目指していく。

4. 希望する研修日程・人数 希望日を第3希望まで、参加人数は15名以上で記入

基本プログラム 研修回	第1希望日※1	第2希望日	第3希望日	予定 人数
1回目	月 日 ( ) (～翌日午前) ※2	月 日 ( ) (～翌日午前)	月 日 ( ) (～翌日午前)	人
2回目	月 日 ( ) (～翌日午前)	月 日 ( ) (～翌日午前)	月 日 ( ) (～翌日午前)	人
3回目	月 日 ( ) (～翌日午前)	月 日 ( ) (～翌日午前)	月 日 ( ) (～翌日午前)	人

○ 2回目と3回目の期間は、1ヶ月程度空けること（3回目の研修において、各参加者の講座案とチラシラフ案を提出するにあたり、それぞれを検討する期間を要する為）

○ 「基本プログラム」研修時間は（P. 3（4）研修概要）で記載した通り、3時間となります

※1 正式な日程調整は、事業決定後に講師と行ってください。

※2 「補完プログラム」は、「基本プログラム」実施後の翌午前中の実施を原則としますが、状況に応じて同日での開催の場合もありますのでご相談ください。

※3 3回目の日程は、平成31年1月31日までに設定してください。

5. まちゼミ実施予定日程

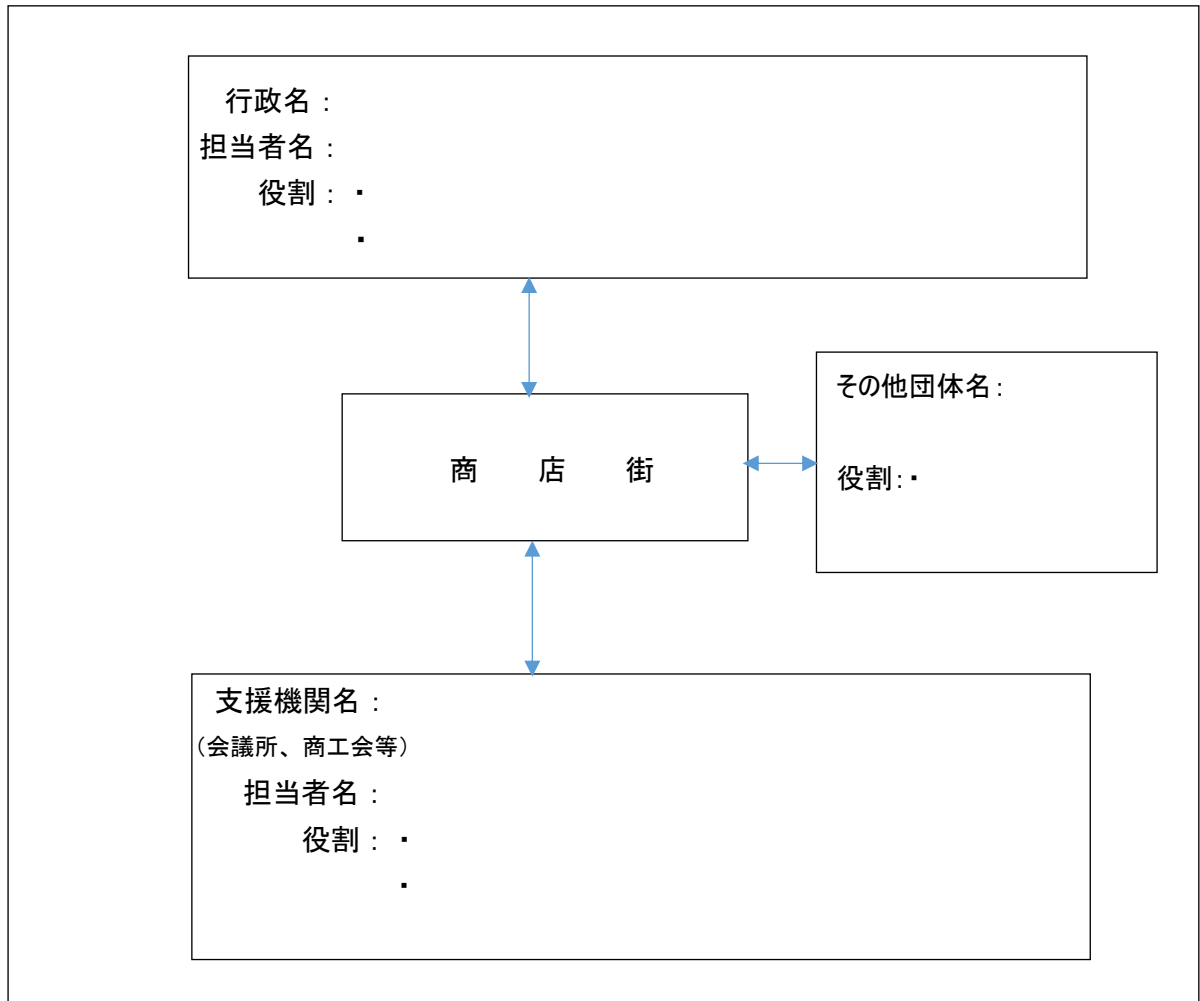
予 定 期 間	
平成 年 月 日 ( )	～ 平成 年 月 日 ( )

6. 当事業について、どちらで知りましたか？

① 地元支援機関/行政（具体的に： _____）
② 当支援センターから（HP・メルマガ・EGA0・職員・その他（ _____ ））
③ その他（具体的に： _____）



7. 実施体制予定図（実施に関わる組織名と役割をそれぞれご記入ください）



8. 必要添付書類 ※ご提出いただく書類に○印をつけてください

※不足書類がある場合、受付できないことがあります

	確認	種類	備考
必須		申請書	本書（M-様式第1）
		直近の決算書・事業報告書1期分	写し可。複数商店街の場合は代表商店街。
		組合員名簿	複数商店街の場合は全商店街名（正式名称）がわかる一覧表も添付。その際の名簿は代表商店街。
		商店街区がわかる地図	既存マップ等活用可。インターネット地図に街区範囲を示す印でも可。
任意		その他参考になる書類	パンフレット等。

## 9. 商店街の現状等

※複数商店街でお申込みの場合：①連名の場合：○○商店街、△△商店街、□□商店街と記入  
 ②連合会の場合：代表商店街名とカッコ内に全参加商店街を記入【例：○○連合会(□商店街、◇商店街)】  
 ③参加する各商店街について「9. 商店街の現状等」を1商店街につき1枚ご記入ください

(ふりがな) ( )	
商店街名	
基本情報 (送付先)	住所 〒
	電話 FAX
	メールアドレス ホームページ あり なし
事務所	あり 住所 〒
	電話 FAX なし
概要	商店街代表者 商店街役職： (ふりがな) 所属(会社等)： 氏名： 所属役職： 電話：
	担当者 (主な連絡先) 商店街役職： (ふりがな) 所属(会社等)： 氏名： 所属役職： メールアドレス： 電話：
	店舗数 全体 店舗 うち加盟店舗 店舗
	概ね業種構成 生鮮三品 % 物販 % 飲食 % サービス %
不足業種	
商店街タイプ	<input type="checkbox"/> 近隣型 <input type="checkbox"/> 地域型 <input type="checkbox"/> 広域型 <input type="checkbox"/> 超広域型
商品特性	<input type="checkbox"/> 最寄品 <input type="checkbox"/> 買回品 <input type="checkbox"/> 専門品 <input type="checkbox"/> その他( )
立地環境	<input type="checkbox"/> 駅前 <input type="checkbox"/> 繁華街 <input type="checkbox"/> 商業地 <input type="checkbox"/> 工業地 <input type="checkbox"/> オフィス街 <input type="checkbox"/> 街道沿い <input type="checkbox"/> 団地内 <input type="checkbox"/> 学生街 <input type="checkbox"/> 門前町 <input type="checkbox"/> 観光地 <input type="checkbox"/> 中山間 <input type="checkbox"/> その他( )
概ね来街者数	平日 人 休日 人
課題	商店街が抱える課題 <input type="checkbox"/> 商圈人口の減少 <input type="checkbox"/> 大型店との競合 <input type="checkbox"/> 店舗等の老朽化 <input type="checkbox"/> ポイントカード等の陳腐化 <input type="checkbox"/> 駐車・駐輪場の不足 <input type="checkbox"/> 核テナントの撤退 <input type="checkbox"/> 組合員の参加意識の低下 <input type="checkbox"/> 組合への未加入 <input type="checkbox"/> 魅力ある店舗の不足 <input type="checkbox"/> 業種構成に偏り <input type="checkbox"/> 空き店舗問題 <input type="checkbox"/> 後継者不足 <input type="checkbox"/> その他( )
事業	既存 ハード(設備)
	検討 ハード(設備)
	既存 ソフト(活動)
	検討 ソフト(活動)

## 講師等派遣申込みの際の注意事項

### 1. 申込資格

本制度の申込みは、商店街振興組合又は商店街振興組合連合会、商店街の事業協同組合又は事業協同組合連合会(法人格を持たない商店街組織でも可)等(以下「商店街等」という。)の代表者名にて行ってください。

※複数の商店街が近接する地域においてそれぞれから申込みを受けた際、商店街の地域が重なる場合には、派遣を調整することがあります。

### 2. 支援決定後、派遣を受けるまでの手続き

- (1) 派遣を希望される場合は、支援決定通知の到着後、原則**実施日 10 営業日前**までに(別紙手引き)講師派遣(変更)依頼書をセンターへ提出してください。
- (2) 支援センターで申込書を受理後、(別紙手引き)講師等派遣承認通知書を送付します。

### 3. 派遣を受けた後の手続き

- (1) (別紙手引き)実施報告書、参加者名簿  
各種派遣の終了の都度(最終回も含む)、実施報告書を支援センターまで **7 日以内**に提出してください。
- (2) (別紙手引き)アンケート  
**派遣事業終了後 7 日以内**に支援センターに提出してください。  
※各報告書は、支援センター宛に電子メール(郵送可)にてご提出ください。電子メールの場合は [machizemi@syoutengai-shien.com](mailto:machizemi@syoutengai-shien.com) までご送信ください。なお各報告書は、支援センターが講師等に謝金を支払うための検証書類となりますので、上記のとおり、速やかに支援センターあてに直接提出してください。

### 4. 講師等派遣の利用について

原則として同一商店街等に対して、同一事業の重複した派遣は行いません。

### 5. 個人・企業情報の取扱い

個人情報保護法に定義する個人情報に該当する情報は、当支援センターで実施する事業で利用します。

したがって、当該個人情報の第三者(業務委託先を除きます)への提供及び開示はいたしません。ただし、本人の同意がある場合、又は法令等に基づき要請された場合には当該個人情報を提供できるものとします。また企業情報、及びアドバイスにより知り得た機密事項についても同様に取り扱うものとします。

### 告知事項

1. 講師等のアドバイスに関して、貴組合等に損害が生じた場合、支援センターはその責を一切負わないものとする。
2. 講師等のアドバイスに関して、故意又は重大な過失があると認められた場合を除いて、講師等はその責を一切負わないものとする。
3. 講師等による派遣の期間が天災その他やむを得ない事情により延期又は短縮された場合には、講師等によるアドバイスはその期間をもって終了したものとします。
4. 講師等に対する費用の負担については、支援センターの定める方法により行うこととする。