

令和元年（平成31年）度

# 商人塾支援事業

## 公募要領

○募集期間

令和元年6月3日（月）～7月31日（水）

※6月28日（金）までに応募書類を提出いただいた方については、先行して審査をいたします。

※募集期間内でも予定件数に達する等、予告なく早期終了する場合があります。

令和元年6月

（株）全国商店街支援センター

## 令和元年（平成 31 年）度 商人塾支援事業について

少子高齢化社会の到来に伴う人口減少などの課題を抱えている地域社会において、商店街は地域の生活者を支えるため商品・サービスなど利便性を提供する場であるとともに、地域資源の活用や文化の伝承のための情報発信・交流など地域コミュニティのプラットフォームとしての機能が求められています。

こうした地域社会の抱える課題とそのニーズに商店街が対応していくためには、強力なリーダーシップを発揮できる商店街リーダーの存在が不可欠と言えます。

商店街を取り巻く内部・外部環境が大きく変化していく中で、(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、こうした地域ニーズに積極的に応えていく商店街を支援するため、商店街を牽引していくリーダーの発掘・育成を支援するための「商人塾支援事業」を実施します。

### <事業のポイント>

- ・ 地域の実情や商店街の実態に合ったテーマを題材とする体系的な研修が実施できます。
- ・ 先進的な活動に取り組む商店街等への現地調査研修を実施できます。
- ・ 研修回数は 5 回～10 回でカリキュラムを組み合わせ実施できます。

(株)全国商店街支援センター

住 所：〒104-0043

東京都中央区湊 1-6-11 ACN 八丁堀ビル 4 階

「商人塾支援事業」担当

電 話：03-6228-3061

※ お問い合わせには下記メールアドレス宛にお送りください。

(お電話等では受け付けしていません。)

Mail: syouninjuku@syoutengai-shien.com

### 【本件に関するお問合せ先】

※本公募要領は、(株)全国商店街支援センターホームページの下記 URL で提供しております。

<http://www.syoutengai-shien.com/support/06.html>

## 1. 事業目的

地域の課題・ニーズ等商店街を取りまく現況の把握、商店街活性化のための実践的なノウハウの習得、商人として必要な企業家精神・個店経営力アップのための研修等を実施する「商人塾」の開催を支援します。

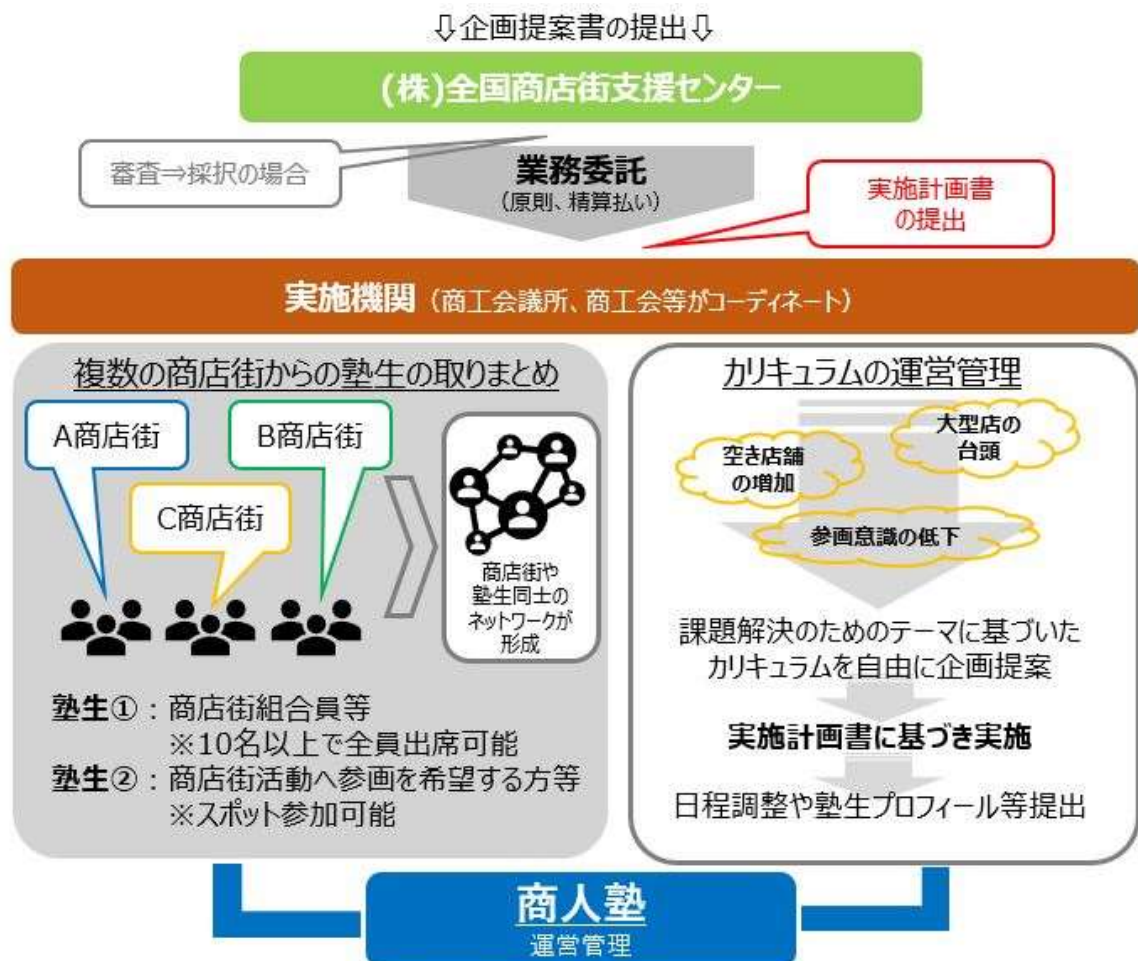
支援センターはこの「商人塾」を通じて、活性化に向けて必要な知識・スキルを有する商店街人材と若手後継者等の「次世代のリーダー」を発掘・育成するとともに、受講者ならびに地域の商店街間等のネットワークを構築することを目的とします。

## 2. 申し込み可能な実施機関等

商工会議所、商工会、中小企業団体中央会、商店街振興組合連合会、商店街連合会、協同組合、一般社団法人、NPO法人等商店街支援組織等

## 3. 事業概要

本事業は支援センターと実施機関が委託契約を交わし、実施機関が「商人塾」を実施運営する委託事業です。



☞事業全体のスキームは「9. (3) 委託スキーム」(p. 9)に記載しています。

実施機関は、地域における商店街が抱える課題や問題を明確にし、それらを解決しうる担い手となるような次世代のリーダーを育成するための商人塾の実施企画を支援センターに提案します。

具体的には、実施機関は、受講者（以下、「塾生」という。）の募集および研修管理など本事業の業務の一部を支援する「コーディネーター」（「別紙① 事業の実施内容」（５）コーディネーターの役割」参照。原則、実施機関が担う。）と協働で塾生の育成方針やそれに基づいた体系的なカリキュラム等を作成します。

（１）カリキュラムについては、

①商店街研修（必須）〈２～５回〉

各地域の商店街が抱える課題に則したテーマを扱う研修

②商人研修（必須）〈１～３回〉

商人として必要な企業家精神・個店経営力アップ等の研修

③意見交換会、「マイプラン※」作成（必須）〈１回〉

※商人塾で学んだことを踏まえ、今後どうしていくのか等、各自の思い。

④塾生による「マイプラン」の発表（必須）〈１回〉

以上①～④を基本とし、必要に応じて

⑤先進商店街等の現地調査研修

を実施できます。

特に上記③意見交換会では、それまでの研修内容の振り返りと共に塾生全員の発言のもと議論を深め、「マイプラン」の作成を行います。

商人塾の実施を通じて、塾生は次世代リーダーとしての資質を高めるとともに、塾生間ならびに商店街間のネットワークの構築を目指していきます。

〔参考〕カリキュラム例（全７回の場合）



※現地調査研修は必要に応じて実施

📄カリキュラムの詳細については「別紙① 事業の実施内容」に記載していますので参考にしてください。

（２）塾生について

塾生は、下記「塾生対象」に示す２つの区分とし、「塾生①」の参加を必須とし、「塾生②」の参加は任意とします。

原則、複数の商店街から「塾生①」のみで10名以上で20名程度とし、全日程に参加できる方とします。「塾生②」については、商店街活動への参加や事業承継等の動機づけを目的とし、希望する研修のみの参加を可とします。

## ■塾生対象

### ◇塾生①

- ア. 商店街関係者（代表、組合員、事務局員等）で、次の点を満たす者。
- ・商店街内で小売業・サービス業等に従事する経営者・若手後継者・従業員等であり、同塾に積極的に参加する熱意があり、原則として全日程に出席できる者。
  - ・商店街の状況および自店の事業内容を把握しており、商店街の課題解決や経営力アップに意欲があり、同塾の参加者とのネットワーク形成に意欲があること
  - ・塾終了後、商店街活動等に積極的に参加する意欲のある者。
- イ. 商店街組織支援者（自治体関係者、商店街支援機関関係者、NPO関係者等）
- ・地域の商店街と密接な関わりがあり、原則として全日程に出席できる者。
- ウ. 上記ア、イに限らず、支援センターが認めた者。

### ◇塾生②

原則、地域で出店しており、以下のいずれかに相当する者（商店街に所属の有無は問いません）。

- ア. 開業して3年程度以内の者。
- イ. 第二創業を行った者。
- ウ. 親族が店主。
- エ. 上記に限らず、支援センターが認めた者。

### <過年度受講経験のある商店街が参加する場合>

新たな塾生の参加を必須とします。その際は、企画提案書に以下を記載してください。

- ①過年度実施からの波及的な効果や成果等。
- ②卒塾生が新規塾生との交流の観点から、商人塾のなかでどのような役割を果たしていくか等。

ただし、実施予定件数を超える応募があった場合等は、新規応募を優先する場合があります。

#### 4. 応募の要件

---

- ・ 塾生は、原則、複数の商店街から10名以上で20名程度が参加すること。  
(塾生の詳細は「2. (2) 塾生について」を参照)
- ・ 本事業および組織運営を適切に行うことができ、かつ、管理運営体制が整備されており、本事業の円滑な実施に支障をきたすおそれがないこと。
- ・ 特定の立場に偏らず、公平性・中立性が確保できること。
- ・ 本事業と実施機関が実施している他の事業とを明確に区分して、経理処理、業務管理等が行えること。
- ・ 本事業の進捗に応じて随時支援センターと連絡・連携、協議し、委託する上で必要とする措置を適切に遂行できる体制を有していること。
- ・ 支援センターに対して、適宜現状の進捗状況と課題を報告(提出書類を含む)できる体制が整っていること。
- ・ 実施機関は対象地域と関わりが深く、対象地域・商店街を熟知した機関であること。
- ・ 支援センターから提示された委託契約に合意すること。

#### ※ 留意事項

- ・ 行政や中小企業支援機関等他の補助金・助成を活用している地域でも応募可能とします。ただし、他からの支援を受けている事業と類似又は重複した応募内容は受け付けません。
- ・ また、他の補助金・助成を活用している場合は、本事業以外の委託・請負事業、補助金または基金等とは明確に区分してください。
- ・ 支援センターの他の事業の支援を受けている場合には、採択された事業内容や事業費が重複することのないよう、明確に区分してください。
- ・ 実施機関は、事業の進捗や課題について支援センターへの報告と書類提出の義務があります。怠った実施機関に対しては、契約解除となる場合があります。

#### 5. 契約の条件

---

- ・ 契約形態：委託契約
  - ・ 採択件数：9件(予定)
  - ・ 委託費：上限1,620千円(税込)
  - ・ 実施期間：契約締結日から令和2年2月末日まで
  - ・ 事業開始時期：令和元年9月以降(予定)
- ※6月28日までに応募いただいた先行締切り分については8月以降の事業開始(予定)となります。
- ※募集期間内でも予定件数に達する等、予告なく早期終了する場合があります。
- ※研修回数による委託事業費の上限について
- 5回：810,000円(税込)
  - 6回：972,000円(税込)
  - 7回：1,134,000円(税込)
  - 8回：1,296,000円(税込)

9回：1,458,000円（税込）

10回：1,620,000円（税込）

※上記事業費は研修回数による最大上限額であり、実際の上限額は業務委託契約締結後に実施機関が提出し、支援センターが承認した「実施計画書」の支出計画額が上限となります。

## 6. 委託費について

- ・委託費の支払いは、原則精算払いとします。ただし、支援センターの承認を受けた場合は、委託費の2分の1を限度に概算払いを行うことができます。
- ・委託費を確定するにあたり、委託契約の完了日の翌日から15日以内又は、令和2年3月10日のいずれか早い日までに委託業務についての実績報告書等、納品物を提出する必要があります。
- ・支援センターはこれを受けて、委託業務が契約内容に適合するものであるか、経費の証憑、帳簿等を調査し、支払うべき額を確定します。確定額は、委託契約後に作成する実施計画書の範囲内であって、実施に支出を要したと認められる経費の合計金額となります。
- ・支援センターが支出額および内容の適否を厳格に審査し、適切と認められない経費は、委託費の対象外となります。
- ・委託事業の経理については、他の事業と分離し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（支出に係る領収書等の証明書）を整備・提出してください。
- ・本事業において受講料を徴収する等、収入が発生する場合は、対象となる事業経費から当該収入額を差し引くこととします。

## 7. 対象経費について

委託業務の遂行に必要と認められる経費は以下の通りです。

経費区分	内容
謝金	講師、専門家が対象です
旅費	本事業に係る準備、運営、講義などのための旅費で、本事業では実施機関、コーディネーター、講師の旅費ならびに現地調査を行う場合の旅費をいいます。
事務費	会議費、資料購入費、印刷費、発送費、雑役務費をいいます。
一般管理費	本業務を行うために必要な経費のうち、本業務に要した経費として抽出や特定が困難な社内の共通経費を指します。一般管理費の額は謝金・旅費・事務費の10%以内とします。 ※事業費に対する一般管理費の比率は、実施計画書の承認時に確定し、以後変更できません。

☞経費の詳細は「別紙② 対象経費の詳細」をご覧ください。

※委託契約後に作成する「実施計画書」の承認前に発生する費用は経費の対象とはなりません。

## 8. 納品物

「事業報告書」(A4版20頁程度)、「事業報告書(概要版)」(A4版5~10頁程度)を各1部(およびデータ)を支援センターに提出してください。なお、作成・提出に際しては、予め支援センターと協議してください。事業報告書の形式等は、別途提示します。

## 9. 応募申請と商人塾の運営までのながれ

### (1) 事業応募・契約

#### ①「企画提案書」の作成

公募期間内に、所定の「企画提案書」※に必要事項を記載し、その他の提出書類とともに支援センターに提出してください。

※研修全体のテーマに即した各回の目的、目的に対応する研修内容を記入。

(例)として具体的な講師名・講義名(現地調査研修を行う場合の場所・取り組み)などを記載してください。但し、講師・現地調査研修先等は採択・契約の後、実施機関が提出する「実施計画書」を支援センターが承認した時点での確定となります。

※応募時の詳細については「10. 審査基準および提出書類等」を参照ください。

#### ②契約締結

採択の場合、「企画提案書」の内容で契約を締結します。(具体的な講師等の決定は契約後に行い、「実施計画書」に記載していただきます。)

#### ③コーディネーターの設置

実施機関は、塾生の育成管理など本事業の業務の一部を支援する「コーディネーター」を設置してください。コーディネーターは原則、実施機関から選出してください。できない場合は、外部専門家など地域の状況等に精通し、別紙①.(5)で定める「コーディネーターの役割」を遂行できる方を明確な理由と共に選出してください。

### (2) 契約後

#### ①「実施計画書」の作成

実施機関・コーディネーターが協議の上、委託契約の内容に基づき「実施計画書」を作成してください。カリキュラム(講師・講義内容(現地調査研修を行う場合は場所等)・経費支出計画等)を記載してください。

※必要に応じ支援センターと協議・調整を行ってください。

#### ②「実施計画書」の承認・研修実施

提出された「実施計画書」は、委託契約の内容と合致していること、カリキュラム・経費支出計画等の効率性や妥当性等が認められる場合、支援センターは承認通知を行います。承認通知後、研修を実施することができます。

※コーディネーター、講師への正式な就任依頼は実施計画書承認後に行ってください。

※謝金、経費等の計上は実施計画書承認後からの発生となります。

※実施計画書承認後の講師・現地調査研修先などの変更は原則認めません。但し、やむを得ない理由により変更する場合は、予め支援センターの了承を得てください。



《運営までのながれ》

応募申請<実施機関・商店街> 申請書類提出 [10. (2) 提出書類]

↓  
審査会<支援センター> → 不採択

↓  
採択→採択通知<支援センター>

↓  
委託契約締結<実施機関 ⇄ 支援センター>

↓  
実施計画書提出<実施機関>

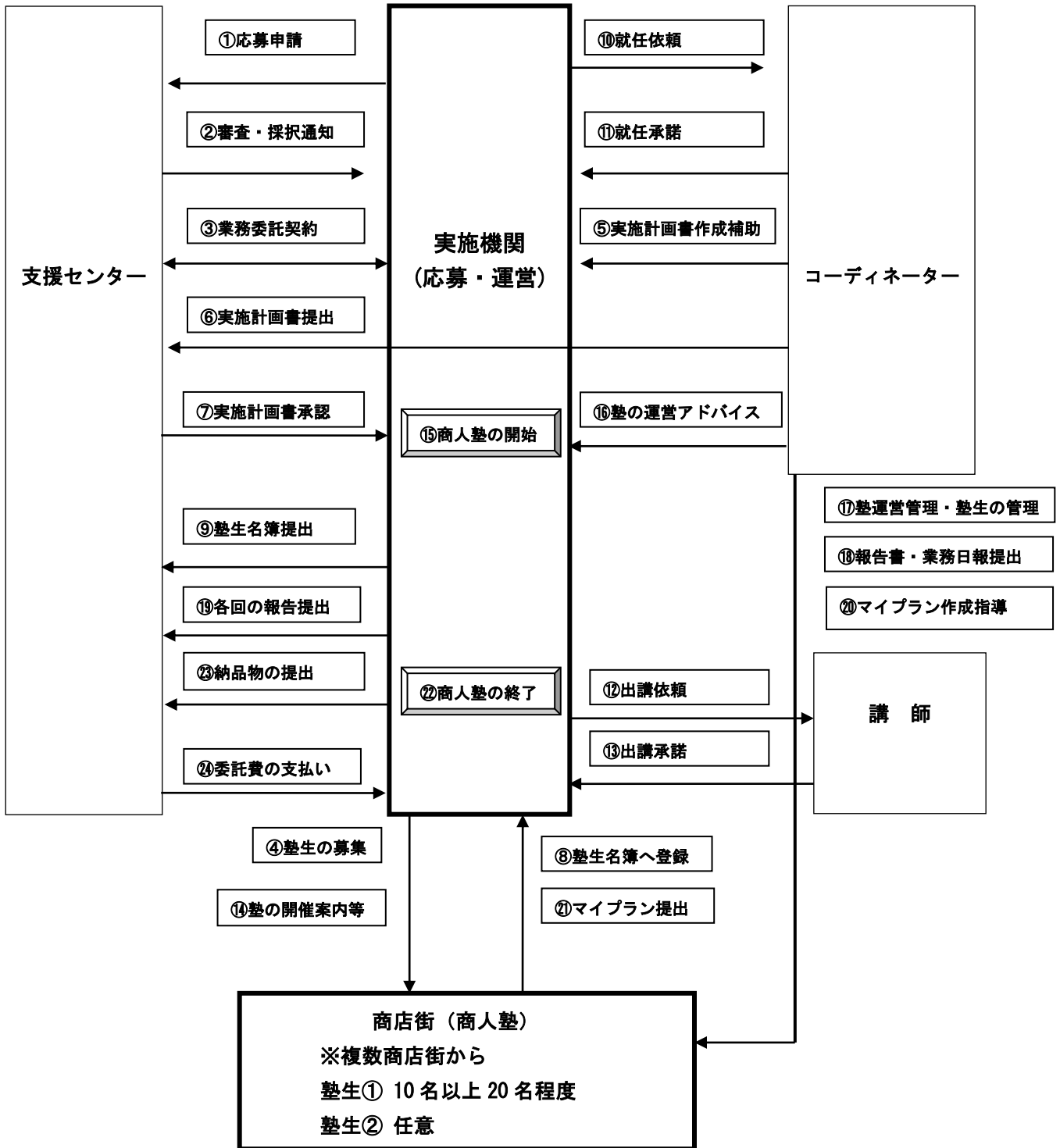
※講師・現地調査研修先等は支援センターが承認した時点で確定。

↓  
承認<支援センター>

コーディネーター・講師への正式な就任依頼<実施機関>

↓  
商人塾実施<実施機関・商店街>

(3) 委託スキーム



## 10. 審査基準および提出書類等

---

### (1) 審査基準

#### ■基本要件

##### [企画意図]

- ・地域のニーズ・課題を反映し、商店街活性化と人材育成に寄与する内容であり、事業効果の高い提案・企画となっているか。
- ・当該事業の企画意図に十分に合致した内容となっているか。

##### [専門性]

- ・商店街に関する知識・知見を組織として有しているか（関係分野の専門家・実務家の招集、およびそれらの連携体制の構築等）
- ・商店街の活性化に関係する事業を過去に実施した経験があるか。
- ・コーディネーターは地域の状況等に精通し、事業を円滑、効果的に推進する専門性などを有するか。
- ・外部コーディネーターの必要性（外部専門家の場合）

##### [実行性]

- ・実施事業について、実施地域の商店街等と合意が得られており、直ちに着手できる段階にあるか。
- ・実施スケジュール、事業費の工面、採算性等は、委託事業を遂行する上で支障はないか。
- ・当該事業における運営・管理・報告等の実施体制・連携体制は整備されているか。

##### [公平性・中立性等]

- ・特定の立場に偏らず、公平性・中立性が確保できるか。

#### ■事業要件

##### [継続性]

- ・将来的にも自立・持続的に事業活動を展開するためのビジョンや方向性、実施計画を有しているか。

##### [推進性]

- ・事業実施の計画が具体的かつ合理的で、事業成果（人材育成に対する成果および商店街活性化に対する成果）の高い取り組みとなっているか。
- ・実施体制や関係機関との連携体制の構築・役割分担が事業内容に整理されているか。
- ・地域の実情や特性に応じた有用性のある付加価値の高い事業提案となっているか。

### (2) 提出書類

#### ① 企画提案書

指定の企画提案書の様式にて作成してください。

(支援センターのホームページ上よりダウンロードしてください。)

<http://www.syoutengai-shien.com/support/06.html>

※企画提案書の用紙：A4版を使用し、左綴じにして1枚目に押印してください。

※企画提案書の提出部数：1部

② その他

- ・実施機関の概要および事業実績に関する資料（事業報告書等）：1部
- ・実施機関の過去3年分の財務諸表：1部
- ・代表商店街の直近年度の事業報告書：1部

(3) 企画提案書等の提出期限

- ・令和元年7月31日（水）
  - ・支援センター「商人塾支援事業担当」宛に郵送してください。
- ※6月28日（金）までに応募書類を提出いただいた方については、先行して審査をいたします。

(4) 送付先

〒104-0043

東京都中央区湊1-6-11 ACN八丁堀ビル4階

株式会社全国商店街支援センター

「商人塾支援事業」担当

電話：03-6228-3061

1.1. その他

---

(1) 採否の通知等

- ・選定結果は、文書で通知します。
- ・審査結果の内容についての照会には応じません。

※採択された実施機関と商店街等の名称および、事業進捗状況、成果等について、弊社ホームページ等で公開することがあります。

(2) 事業スケジュール（予定）

① 先行締切り分 ※事業開始時期についてはご相談ください

令和元年

6月 3日	公募開始
6月 28日	先行締切り
7月 上旬	書類審査、現地調査（必要に応じて実施）
7月 中旬	実施機関の決定、通知
7月 中旬	委託契約
7月 下旬	実施計画書の提出
8月 中旬	実施計画書の承認・事業開始

令和2年

2月 末	事業終了
3月 末	精算払い

②通常締切り分

令和元年

6月 3日

公募開始

7月 31日

募集締切り

8月 上旬

書類審査、現地調査(必要に応じて実施)

8月 中旬

実施機関の決定、通知

8月 中旬

委託契約

8月 下旬

実施計画書の提出

9月 中旬

実施計画書の承認・事業開始

令和2年

2月 末

事業終了

3月 末

精算払い

## 1.2. 知的所有権の帰属等

---

### (1) 知的財産権に関して

本事業に関して支援機関（受託企業・団体等）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、受託企業・団体等が作成した著作物、成果物に法令違反等があった場合、受託企業・団体等がその責を負うものとします。

### (2) 事業実施後（概ね5年間）の調査および取材への協力等

実施機関、コーディネーター、講師等には、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実施する実地調査、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。

実施機関、コーディネーター、講師、塾生等には、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。

## 1.3. その他留意事項

---

### (1) 申請した事業内容および計画内容等

やむをえない事情により変更が発生する場合、速やかに支援センターに連絡を取り、その変更内容の申請と承認を得てください。

### (2) 事業実施の中止

商人塾の開催状況や、塾生の参加状況が思わしくないなど事業実施に支障が生じている場合や、支援センターへの報告・連絡を怠たり、書類等の提出義務を果たさない場合には、支援センターは適切な事業実施が困難になったと判断し、当該事業を停止して契約を解除する場合があります。

### (3) 委託費（経費）とその支払い

- ①委託費は、用途の透明性を確保して執行にあたり、事業期間終了後は、用途について報告してください（委託費確定にあたり、経費対象内容や帳簿類簿類の確認ができない場合は、委託対象外となります）。
- ②委託費は、原則として精算払いです。ただし、概算払いの承認を受けた場合は、委託額の2分の1を限度に、概算払いができます。
- ③委託契約どおりに事業が実施されなかった場合、委託金の支払停止および返還を求めることがあります。
- ④経費について、資産となる物品等の購入、飲食に係る経費、他事業と明確に区別できないもの等は対象外となります。
- ⑤その他対象外となる費用もあるので、疑義がある場合はその都度、支援センターと協議してください。

## ■事業の実施内容

### (1) 研修内容

「3. 事業概要」を踏まえ、地域の商店街が抱える課題に対し「必要なスキルを有する人材像」を明確にして、そうした人材を育成するために有効なカリキュラムを作成してください。

研修は「商店街研修」と「商人研修」を組み合わせ、最終回直前回で「意見交換会・マイプランの作成」、最終回で「各塾生によるマイプランの発表・卒塾式」となります。また、任意で「現地調査研修」を行うことができます。なお、1回あたりの研修時間については2時間を目安とします。（ただし現地調査研修除く）

#### <研修内容>

研修名	概要	回数	区分
商店街研修	地域課題に即した、商店街の取り組み・コミュニティ・連携等	2～5回	必須
商人研修	企業家精神・個店経営力アップ等	1～3回	必須
・意見交換会 ・マイプラン作成	(前半) コーディネーターの進行で全回を振り返り、今後への展望等、議論を深める。 (後半) 塾生によるマイプランの作成	1回	必須
・マイプランの発表 ・卒塾式	各塾生によるマイプランの発表、卒塾証書授与、コーディネーターの総括により閉塾	1回	必須
現地調査研修	テーマに即した商店街の調査研修	1回	任意

※最大で10回までとします。

※塾生②の参加見込みが多い場合は、それを考慮したテーマ・研修等を組み入れてください。（例：販促の基礎講座等）

#### ①商店街研修

商店街のマネジメント、リーダー育成に必要な研修内容で、設定したテーマに専門性のある講師の座学や意見交換、実践者による事例発表などの研修を行ってください。

#### ②商人研修

塾生が経営者であるという原点に立ち帰り、企業家・起業家として必要とされる心構えや発想法、経営ノウハウなどを学ぶ研修等を行ってください。

#### ③意見交換会

コーディネーター進行のもと、それまでの研修内容の振り返りと共に、塾生全員の意見を聞き、個別の意見を尊重しながら議論を深め、マイプランを作成します。

※塾生②は必須ではありません。

#### ④マイプランの発表・卒塾式

各塾生によるマイプランの発表と、卒塾式では、実施機関・支援センター代表者などによる挨拶や総括、卒塾生への卒塾証書を授与します。また、卒塾証書とは別に、研修に参加した塾生全員（参加回数は問いません）に受講証

明書を発行致します。

※塾生②はマイプランの作成・提出は必須ではありません。

※卒塾証書はカリキュラムの概ね7割程度に出席した塾生に発行します

#### ⑤「現地調査研修」

「現地調査研修」を行う場合は、上記の「商店街研修」を2回以上行ってから、実施することができ、参加塾生全員からの調査レポート提出を必須とします。

※「現地調査研修」のみの参加は不可とします。

### (2) マイプラン

塾を通して学んだ内容や意見交換で得た気づき等に基づき、塾生各自が今後への想いを意見交換会の際に作成を行い、卒塾式で発表を行います。書式等の詳細は別途ご提示します。

※塾生②は必須ではありません。

### (3) カリキュラムの組み合わせ例

回数	全5回(最小)	全7回	全10回(最大)
1回	商人研修	商人研修	商人研修
2回	商店街研修	商店街研修	商店街研修
3回	商店街研修	商店街研修	商店街研修
4回	意見交換会・マイプラン作成	現地調査研修	商店街研修
5回	マイプラン発表・卒塾式	商店街研修	商人研修
6回	—	意見交換会・マイプラン作成	現地調査研修
7回	—	マイプラン発表・卒塾式	商店街研修
8回	—	—	商店街研修
9回	—	—	意見交換会・マイプラン作成
10回	—	—	マイプラン発表・卒塾式

### (4) 実施機関の役割

実施機関は支援センターから承認を受けた実施計画に基づき、主体者として責任を持って以下の業務を行います。

#### ①研修の準備・運営・管理

- 1) 塾生の募集、出欠管理、開催案内、連絡、研修日程等の調整※
- 2) 研修遂行に必要な各種情報の収集・整理および調整
- 3) 全研修の準備および当日の現地での運営管理
- 4) 塾生が提出すべき各種書類等の管理、取りまとめ
- 5) 配布資料等の作成、印刷、配布
- 6) その他、研修の準備・運営・管理に係る業務

#### ②コーディネーター・講師の管理

- 1) コーディネーター・講師の選定、就任・出講依頼、連絡および各種調整等



- 2) コーディネーター・講師への業務趣旨・内容・連絡事項および役割責任等の周知徹底
- 3) その他、コーディネーター・講師の管理監督に係る各種業務
- ③進捗状況管理と報告、納品物の提出
  - 1) 事業全体の進捗管理および報告
  - 2) 研修日程確定および変更についての迅速な報告
  - 3) 塾生名簿の作成、管理
  - 4) 各回ごとの報告書等の提出
  - 5) マイプランの取りまとめ・提出
  - 6) 事業報告書の作成・提出
  - 7) 不測の事態が起こった場合の迅速な連絡・相談および対処等の報告
  - 8) その他、必要に応じての各種の報告や資料作成・提供等

※報告等を怠った場合や委託契約通りに業務が実施されなかった場合、事業の中止・委託費の支払停止または返還などを求める場合があります。
- ④各回ごとの経費報告および精算業務に係る全般
- ⑤上記①～④に係る付帯業務
 

※塾生が全ての研修に出席できる様、日程・時間の調整（集まりやすい時間の実施など）、開催案内（カリキュラムの内容、スケジュール、会場等）の事前配布などの配慮をしてください。

#### (5) コーディネーターの役割

「コーディネーター」は本事業において非常に重要な役割を担っています。実施機関が実施する商人塾が円滑で効果的な運営がなされるように、以下①～⑦に関して適切な助言等を行います。コーディネーターの業務は原則、実施機関が担ってください。できない場合は、外部専門家など地域の状況等に精通し、以下に示す「コーディネーターの役割」を遂行できる方を選出してください。

##### ①実施計画書作成の協業

委託契約後に実施機関が提出する「実施計画書」の作成にあたり、講師選定への助言などを協業して行ってください。

##### ②塾生の募集への協力

実施機関が行う塾生の募集を連携して行ってください。

##### ③塾生の育成管理

コーディネーターは塾生を管理するチューターとなって、塾生を個別に管理してください。具体的には、塾生の出欠管理に加え、塾が目指す人材の育成のために必要な助言などを各塾生に行ってください。

※コーディネーターが外部専門家の場合、特に塾生への研修出席の声かけなど、実施機関と協働して行ってください。

##### ④塾の運営管理・取りまとめ等

###### ◇初回冒頭

地域の状況・課題に対して求められる人材像の説明。当塾において、そうした人材を育てるために組んだ研修各回の内容・目的の説明を行い、塾全体の流れを理解させる。

◇各回

研修冒頭：前回の振り返り、今回の研修の内容・目的の説明

研修中：商店街の課題等に対する助言・指導

研修終盤：塾生による意見交換の調整役、総括  
各塾生へのコメント

研修後：各回の報告書

事業報告書における総括コメント

⑤意見交換会運営・マイプランの作成サポート

全ての塾生から意見を引き出すなど、活発な意見交換会になるようにコーディネートしてください。また、マイプランの作成にあたっては塾生に助言等をしてください。

⑥卒塾生代表の選定

塾生の中で特に熱心に塾に参加し、研修効果が見られ今後が期待できる者、商人塾終了後も各塾生同士のネットワーク形成等を牽引しうる者1名を選定し、最終回までに実施機関に推薦し、支援センターに報告してください。

⑦事業報告書の作成の協業

商人塾終了後に実施機関が提出する納品物作成についての助言を行ってください。

⑧上記①～⑦に係る付帯業務

## ■対象経費の詳細

経費区分	内 容
謝金 (講師)	<p>・実施計画書（支出計画）での講師謝金については、次の基準で算定してください。</p> <p>本事業について謝金の標準単価は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。時間は正味の講義等の時間（※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。</p>
謝金 (専門家謝金)	<p>・本事業では外部コーディネーターへの報酬をいいます。※</p> <p>・30,000円/日を上限とし、時間は1日（5～7時間）を1単位として0.5日単位（3～4時間）にて計算してください。（食事等の休憩時間は除く）</p> <p>※「別紙① 事業の実施内容.（5）コーディネーターの役割」に定める塾の運営管理、助言等の業務に対する報酬であり、<u>コーディネーターの事務所、自宅等で行う業務は対象とはなりません。</u></p>
旅費	<p>本事業に係る準備、運営、講義などのための旅費で、本事業では実施機関、コーディネーター、講師の旅費をいいます。旅費の算定は、原則として実施機関の旅費規程に準拠するものとします。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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③塾生の旅費の支給はできません。※現地調査の旅費とは異なります。</p> <p>④上記①～③について、支援センターが特に認める場合にはこの限りではありません。</p>
旅費 (現地調査)	<p>・原則としてマイクロバス借り上げ代等とします。ただし、経済性の高い提案ができる場合であって、特に支援センターが認める場合にはこの限りではありません。</p> <p>・<u>塾生の宿泊費は支給の対象となりません。</u></p>
事務費	<p>・本事業での事務費とは、会議費、資料購入費、印刷費、発送費、雑役務費をいいます。</p> <p>①会議費</p> <p>・塾の実施当日に係る会議室の室料、会場の借上げ費やプロジェクター、スクリーンの借料、お茶代等が対象となります。事務用品等は認められません。</p> <p>※塾の実施時間および前後の準備・片付け時間以外での会議費は認められません。</p> <p>②資料購入費</p> <p>現地調査研修等で、配布資料が有償の際は原則として、塾生、コーディネーター、実施機関の人数の範囲内を計上してください。</p> <p>③印刷費</p> <p>・研修に使用する参加人数分の教材の印刷に係る費用を計上して</p>

	<p>ください。商店街や実施機関、講師の所属事務所等のコピー機を使用したコピー料金は認められません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・卒塾式の記念写真の撮影・プリント費用を計上してください。プリント枚数は塾生の人数以内としてください。</li> </ul> <p>④発送費 講師や塾生等への各種連絡に係る切手代、宅配便代などが対象となります。</p> <p>※支援センターへの報告等は一般管理費となります。</p> <p>⑤雑役務費 商人塾運営に係るアルバイト経費とします。また、現地調査研修での案内料等が有償の場合、こちらに計上してください。</p>
<p>一般管理費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般管理費の額は謝金・旅費・事務費の10%以内とします。一般管理費とは、本業務を行うために必要な経費のうち、本業務に要した経費として抽出や特定が困難な社内の共通経費を指します。</li> <li>・事業費に対する一般管理費の比率は、実施計画書の承認時に確定し、以後変更できません。</li> </ul>

※対象経費についての注意事項（経費については、次の各事項に留意してください。）

- ・実施計画書承認日から委託業務の完了期限までに生じた費用を対象経費とします。
- ・委託業務の完了期限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。
- ・応募書類作成の一切並びに委託業務の完了期限の後に生じる費用（額の確定、報告書や経費精算書類の訂正、確定検査立ち合い等に係る費用）は、対象経費となりません。
- ・他事業と明確に区別できない経費は対象となりません。
- ・原則として、実施計画書の経費計画に記載していない費目は支出できません。また、費目の記載があっても、用途が異なる場合なども支出できません。
- ・雑役務費（アルバイト）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。