

地域の稼ぐ力向上支援事業運営業務 仕様書

本仕様書は、群馬県（以下「県」という。）が発注する地域の稼ぐ力向上支援事業運営業務を受注する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

※本仕様書は公募段階のものであり、仕様書の詳細については、採用された企画提案に基づき、県と協議の上で決定します。

1 件名

地域の稼ぐ力向上支援事業運営業務

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月23日まで

3 契約金額の上限

5,940,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 事業の目的

群馬県におけるサービス産業は、県内総生産等の割合が高く重要であるため、原材料価格の高騰や人口減少社会、技術革新等、社会経済情勢の変化に対応し、地方への新たな人の流れや女性活躍、働き方の多様化などに適応する産業に磨き上げる必要がある。

そこで、新たなビジネスモデルや事業展開を目指すサービス事業者等に対し、戦略策定等コンサルティングを実施し、民間資金を活用して自ら成長し続けるモデル的取組を推進して県内への波及を図ることを目的として本事業を実施する。

具体的には、商品・サービスの付加価値向上、生産性向上及び組織改革等を実現するプログラムを策定のうえコンサルティングを行い、その過程・成果を取組事例として公表し、県内企業に横展開する。

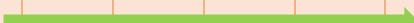
5 委託概要

（１） 区分と概要

区 分	概 要
支援企業選定 （６者程度）	県内中小サービス事業者から成長意欲の高い企業又は商店街振興組合を公募により選定する。
プログラム実施	集合型ワークショップ、変革プラン策定、テストマーケティング支援、資金調達（クラウドファンディングなど）支援等を行う。
成果発表	コンサルティングの過程、成果を報告会及び県ホームページで公表する。

※支援企業数が６者に満たない場合には、不要となった経費分を減額する。

(2) 業務スケジュール (予定)

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
支援企業募集・選定			● 決定							
ワークショップ										
変革プラン策定支援										
テストマーケティング支援										
資金調達支援										
成果発表									●	

6 業務内容

(1) プログラム策定・支援企業選定業務等

ア プログラムの策定

- ・商品・サービスの付加価値向上、組織改革、自走体制の構築等、事業の目的を達成する効果的なプログラムを策定すること。

イ 支援企業の選定

- ・支援企業の審査に係る選定要領を作成すること。
- ・参加企業選定の審査に関し、審査員を派遣すること。

(2) プログラム実施業務

ア 集合型ワークショップの実施

- ・集合型ワークショップを5回程度開催すること。

イ 変革プランの作成支援

- ・支援企業の店舗に出向き（2回程度）、企業が事業終了後も自ら成長し続けられるプランの作成を支援すること。

ウ テストマーケティング支援

- ・商品やサービスのテストマーケティングを支援すること。

エ 資金調達支援

- ・支援企業の特性に応じた資金調達方法について助言し、支援すること。

オ 支援状況報告

- ・支援企業毎に支援状況を記録し、毎月、県に報告すること。

(3) 成果発表業務

- ・成果報告会を開催すること。
- ・取組事例を県ホームページに掲載するため、支援企業1社当たりA4版2ページ程度の発表コンテンツを作成すること。

(4) その他運営に必要な業務

- ・その他運営に必要な業務を県の指示に従い行うこと。

7 留意事項

(1) 業務の実施

- ・県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- ・本事業は、原則として、自らすべて適切に実施することとするが、事業の一部を再委託する場合は、再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を提案書に記載すること。

(2) 事業に係る経費

- ・本事業に関する経費について、単価での取得価格が5万円（消費税及び地方消費税込み）以上となる物品の購入に係る経費、特定の個人や個別企業に対する給付経費や販促物の製作に係る経費及びそれらに類するものは対象外経費とする。
- ・本事業は、「新しい地方経済・生活環境創生交付金」を活用して実施する予定のため、法令、国・県の会計・財務規定等に従った処理を行うこと。
- ・受託者は、本業務実施に関する総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類及び証拠書類を整備し、業務終了後5年間は保管しておかなければならない。
- ・本事業は県の監査対象であるほか、会計検査院による会計実地検査の対象となる。
- ・委託費の支払いは、原則として、事業終了後に県が行う検査に合格してからとなる。ただし、受託者からの請求に基づき県が必要と認めるときはこの限りではない。

(3) 関係書類の整備

- ・本事業の委託費による支出については、使用目的（購入物の場合は具体的な品目）、支払先、金額の根拠や支払時期等を確認できる領収書などの証明書類を整備しておくこと。

8 成果品

(1) 提出物

事業報告書

(2) 提出期限

令和8年3月23日

(3) 提出先

群馬県産業経済部地域企業支援課パワーアップ推進係

9 成果品の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本業務により得られた成果や発生した著作権は、群馬県に帰属する。

(2) 秘密の保持

ア 本業務に関し、受託事業者から県に提出された書類等は、本業務以外の目的で使用しない。

イ 受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

ウ 受託事業者は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

(3) 個人情報の保護

受託事業者は、本業務（業務の一部を再委託した場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成一五年五月三十日法律第五十七号）、群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和四年十二月二十三日条例第七十六号）等の関係法令を遵守しなければならない。

10 責任者

受託者は、本事業の実施に当たり、十分な経験を有するものを責任者として定めなければならない。また、企画提案時点で確約するものとし、原則として変更できない。

11 委託料の支払

委託料の支払いは、原則として事業完了検査後の精算払いとするが、概算により一部を前もって支払うことができる。

12 提出書類

委託契約書に定めるもののほか、契約後速やかに次の書類を提出しなければならない。

- ・事業計画書
- ・責任者通知書
- ・その他、県が業務確認に必要と認める書類

13 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、県と受託者が協議の上で定めるものとする。