

(別紙1) 商店街観光受入支援等アドバイザー派遣業務委託仕様書 (企画提案時)

1 件名

商店街観光受入支援等アドバイザー派遣業務委託

2 履行場所

福岡市経済観光文化局総務・中小企業部地域産業支援課
(福岡市博多区博多駅前2丁目9番28号 福岡商工会議所ビル2階)

3 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

※ただし、令和8年度予算の成立を前提とし、契約締結日は令和8年4月以降となる。

4 業務目的

本業務は、商店街地域観光連携事業の一環として、商店街社会課題解決型補助金※(以下、「補助金」という。)を活用し、観光に関する取組を通じた活性化を図ろうとする市内商店街組織(以下、「商店街」という。)に対し、専門的知見を有するアドバイザー「商店街観光受入支援等アドバイザー」(以下、「アドバイザー」という。)による助言・支援を行うもの。

補助金申請前の準備段階から事業実施中、実施後の振り返りまでを一体的に支援することで、商店街が主体的に取組を進め、事業を通じて、観光と市民生活の調和を図りながら、商店街の活性化および地域のにぎわい創出を図ることを目的とする。

<商店街地域観光連携事業とは>

アドバイザーの派遣と補助金を組み合わせて実施するパッケージ型の商店街支援事業。

商店街が観光に関する取組について補助金の交付を申請する場合は、事前に本事業によるアドバイザー派遣を受け、観光と市民生活との調和の視点を踏まえながら、取組内容の整理や実施方法について助言を受けたうえで申請を行うこととしている。

これにより、観光に関する取組の実効性を高めるとともに、地域の実情に即した取組の推進を図る。

※補助金の詳細は、福岡市ホームページ「商店街振興ページ」を参照すること。

https://www.city.fukuoka.lg.jp/business/kigyoshien/city-g05-01_5.html



5 委託概要

受託者は、次に掲げる業務を総合的に実施するものとする。

- (1) 商店街向け当該事業に関する広報・周知
- (2) 商店街受付窓口の設置
- (3) アドバイザーの派遣および各商店街の取組状況に応じた助言、補助金申請支援など
- (4) 事業実施後の振り返りおよび効果検証
- (5) 支援内容及び分析結果のとりまとめ、報告書等の作成

6 業務内容

(1) 対象商店街

補助金を活用した観光に関する取組を検討している商店街

(2) 派遣件数等

派遣件数：4商店街程度（派遣申請状況による）

派遣回数：1商店街あたり5回程度まで（派遣申請状況による）、合計20回

派遣時間：1回あたり1～2時間程度

※派遣に関連する諸費用について、対象商店街の金銭負担は無しとする。

(3) 業務の流れ・支援内容

① 受付・広報業務

- ・商店街向けに、補助金制度および本事業の内容が分かりやすく伝わる広報物（A4判・両面・1,000部）を作成すること。
なお、広報物には、事業の概要や各申請方法、補助金額・補助率、派遣回数・期間、アドバイザーの紹介（写真・実績等）等を掲載し、市が別途提供する既存資料の内容も踏まえ整理すること。
- ・市が提供する発送先一覧（140商店街程度）データを基に、前述の広報物1部と関連広報物（市がデータを提供：2～3部）を印刷のうえ、市内商店街宛に郵送すること。
なお、発送時期については市と協議のうえ決定すること。
- ・派遣申込の受付窓口を設置し、商店街からの電話・メール等による問い合わせ対応を行うこと。
- ・商店街に「観光受入支援等アドバイザー派遣申込書」（様式1）を提出させ、申込内容を確認のうえ、派遣の可否について市と協議すること。
- ・派遣の可否の決定は市が行い、その結果については、市から商店街へ「観光受入支援等アドバイザー派遣決定通知書」（様式2）により通知する。

② 課題整理・申請支援（アドバイザー派遣の概ね1～2回目）

- ・初回派遣時に、市・商店街関係者（会長など）・アドバイザーによるキックオフミーティングを実施すること
- ・商店街が抱える課題の洗い出し及び整理を行うこと
- ・観光に関する取組の方向性を整理し、事業内容の具体化を支援すること
- ・補助金申請に向けた内容整理、申請書作成に関する助言を行うこと
※補助金が不採択となった場合においても、派遣回数の範囲内で、将来的な観光に関する取組の検討等を支援すること

③ 進捗確認・軌道修正支援（アドバイザー派遣の概ね3～4回目）

- ・事業実施状況の確認を行い、課題や懸念点を整理すること
- ・必要に応じて、事業内容や進め方の軌道修正に関する助言を行うこと
- ・広報方法や運営方法等について、実務的な提案を行うこと

④ 振り返り・効果検証（アドバイザー派遣の概ね5回目）

- ・事業終了後、取組の成果及び課題を整理・分析すること
- ・今後の自主的な取組や継続的な活動につなげる視点で助言を行うこと

(4) 派遣実施の報告

① 観光受入支援等アドバイザー派遣実施報告書（様式3）の提出

各回の派遣終了後、協議内容及び助言事項等を整理し、市へ提出すること

② 観光受入支援等アドバイザー派遣実施完了報告書（様式4）の提出

各商店街への支援終了後、観光の知見を踏まえ、今後の取組の方向性等を整理し、市へ提出すること。

7 スケジュール

- 4月下旬 商店街向けチラシの製作／発送
 - 5月中旬～6月中旬 アドバイザー派遣および補助金の受付開始
 - 6月中旬 補助金交付の決定
- ※スケジュールは変更となる可能性あり。

8 アドバイザーの要件

受託者は、本業務の趣旨を理解し、商店街の主体性を尊重した伴走型支援を行うことができるアドバイザーを配置するものとする。

なお、当該アドバイザーは、次に掲げる要件をすべて満たすこと。

(1) 伴走型支援に関する実務実績

商店街振興、地域活性化、まちづくり、いずれかの分野の観光事業（観光受入体制整備、地域観光の推進、観光関連事業の企画・運営等）において、自治体、地域団体、事業者等に対し、課題整理、方向性検討、意思決定支援等を行う助言・伴走型の立場で関与した実務経験を有すること

(2) 福岡市の観光行政・地域特性への理解

福岡市の観光行政に関する業務に精通しており、福岡市の観光施策の方向性、行政の仕組み、地域特性を理解し、現場に即した助言ができること

(3) 調整・ファシリテーション能力

商店街、自治体、地域団体、事業者等、多様な関係者との協議・調整を行ってきた実務経験を有し、一方的な提案にとどまらず、対話を重視した支援ができること

(4) 専門性に関する要件

観光・地域振興・中小事業者支援分野に関する専門資格である、中小企業診断士、観光士、地域づくりコーディネーターのいずれかを有する者、または、これらと同等の知識および実務経験を有すると認められる資格を有する者

9 その他

- (1) 契約の締結、委託業務の実施に関して必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受託者の負担とする。
- (2) 委託業務の実施にあたって、労働基準法、最低賃金法、職業安定法その他関係法令を遵守すること。
- (3) 委託業務に係る各種書類は、実施期間終了後5年間保管すること。
- (4) 本仕様書及び契約書に定めのない事項については、福岡市と協議を行うこと。
- (5) 本業務における成果品の著作権は、すべて福岡市に帰属する。

様式1

年 月 日

(あて先) 福岡市長

団体の所在地 〒

団体名

代表者氏名

観光受入支援等アドバイザー派遣申込書

次のとおり申し込みます。

1 派遣内容

派遣希望日	第1希望	年 月 日 (午前・午後)
	第2希望	年 月 日 (午前・午後)
派遣場所	名称	
	所在地	
	連絡先	

2 商店街社会課題解決型補助金の申請状況 ※今年度分

申請予定

申請中

3 商店街の状況

現在の状況・課題 (観光に関する事)	
予定している 取り組み概要	

4 アドバイザーに相談したい内容

--

様

福岡市長 ○○ ○○○
(経済観光文化局総務・中小企業部地域産業支援課)

観光受入支援等アドバイザー派遣決定通知書

年 月 日付をもって申し込みのあった標記の件については、次のとおり決定したので通知します。

1 決定区分

派遣可 派遣不可

2 派遣内容 ※派遣可の場合のみ

アドバイザー名	○○○○
派遣日時	令和○年○月○日 ○時○分 ~ ○時○分
派遣場所(所在地)	○○○○店(福岡市○区○—○—○)
留意事項	<p>1 本事業によるアドバイザーの派遣は、1商店街につき<u>同一年度内で5回程度を限度</u>とします。(予算の範囲内)</p> <p>2 第1回目の派遣にあたっては、本事業の主旨共有および円滑な支援実施のため、市職員が同行します。</p> <p>3 第2回目以降の派遣について、様式1による申請は不要です。 必要に応じて、アドバイザーと直接、日程調整を行ってください。</p> <p>4 申請内容に虚偽の記載その他不正な行為が判明した場合は、派遣決定を取り消し、支援を中止することがあります。</p> <p>5 本事業は助言および伴走支援を行うものであり、<u>補助金の交付を確約するものではありません。</u></p>

(あて先) 福岡市長

所在地

名称

代表者氏名

観光受入支援等アドバイザー派遣実施報告書

次のとおり、観光受入支援等アドバイザーの派遣を実施しましたので報告します。

1 派遣概要

商店街名	〇〇商店街
派遣日時(派遣回)	令和〇年〇月〇日 〇時〇分 ~ 〇時〇分 (第〇回目)
派遣場所(所在地)	〇〇〇〇店(福岡市〇区〇—〇—〇)
出席者	〇〇(会長)、〇〇(理事)、〇〇(アドバイザー)
派遣目的	<input type="checkbox"/> 課題整理 <input type="checkbox"/> 申請支援 <input type="checkbox"/> 進捗確認 <input type="checkbox"/> 軌道修正 <input type="checkbox"/> 効果検証 <input type="checkbox"/> その他()

2 協議内容

協議論点①	現状	
	課題	
	方向性	
協議論点②	現状	
	課題	
	方向性	
助言内容		

3 進捗評価 ある A-B-C ない

主体性	A	B	C	体制整備	A	B	C
実行力	A	B	C	観光理解度	A	B	C

様式4

年 月 日

(あて先) 福岡市長

所在地

名称

代表者氏名

観光受入支援等アドバイザー派遣実施完了報告書

次のとおり、観光受入支援等アドバイザーの派遣を完了しましたので報告します。

1 支援概要

商店街名	〇〇商店街
支援期間（派遣回数）	令和〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇月〇日（全〇回）
主なテーマ	

2 商店街の現状分析

基礎情報	店舗数	主な業種
	来街者傾向	
観光視点 分析	強み Strengths	
	弱み Weaknesses	
	機会 Opportunities	
	脅威 Threats	

3 支援プロセス・課題整理

支援 プロセス	第1回	
	第2回	
	第3回	
	第4回	
	第5回	

観光視点課題	
--------	--

4 今後の観光活性化戦略（3年視点）

方向性		
年度別 ロード マップ	1年目	
	2年目	
	3年目	

5 自走化可能性評価 ある A-B-C ない

主体性	A	B	C	合意形成力	A	B	C
実行力	A	B	C	リーダー存在	有	無	

6 今後の支援の方向性など