

**令和4年度 サービス産業活性化支援事業  
企画提案仕様書**

**1 適用**

本仕様書は、「サービス産業活性化支援事業」の企画提案に適用する。

**2 業務の概要**

コンサルティングにより生産性向上に資する優良事例を創出するとともに、業務の高付加価値化や効率化に効果的な手法を導入するために必要なステップを示す手順書を策定する。

**3 契約期間**

令和4年7月中旬頃（契約締結日）から令和5年3月23日（木）まで

**4 業務内容等**

(1) 優良事例創出

実施内容	受託者は、下記対象企業の生産性向上を図るため、コンサルティングによる支援を実施する。 なお、コンサルティング内容については、以下2点とする。 ①同業態への普及可能性がある内容を含むとともに、対象企業の労働生産性（従業員1人当たり付加価値額）や従業員定着率等の向上に資するものであること。 ②新型コロナウイルス感染症の対応として政府から示されている「新しい生活様式」及び、それを受けて作成されている「業種別のガイドライン」への対応に資するものであること。（ウィズコロナ・アフターコロナへの対応に資するものであること。）
対象企業	県内中小企業のうち、サービス産業に該当する者を対象とする。 ※サービス産業…総務省が示す「日本標準産業分類」における大分類項目のうち、G、H、I、L、M、N、O、R (主にMを想定)
対象企業数	合計4社程度 ※1社当たりの年間コンサルティング回数は任意であるが、企画提案書には実施予定回数を明記すること。提案に基づき、契約書の実施要領において実施回数を定める。 ※対象企業は、業界団体の協力のもと県が募集を行い、決定する。 ※対象企業が、3社以下となった場合には、減少企業数分に相当する業務を、以下(2)に係る追加業務等により補完するものとする。

(2) 手順書策定

内 容	(1)で行った手法や成果等を紹介するほか、付加価値や効率性向上に効果があり、かつ汎用性のある手法を導入するために必要なステップを提示する。
成果物の提出	上記内容を紹介した動画を作成し、電子媒体（USB）で2本提出すること。 県内事例集等については、紙媒体でも100部提出すること。

## 5 対象となる経費

委託費の対象となる経費は以下のとおりとするが、いずれの経費についても、内訳が事後確認できる必要がある。

区分	科目	主な内容
I 人件費	人件費	委託事業に直接従事する職員等の労務費 ※業務日報等により、当業務に従事した日数等が確認できること。
II 事業費	旅費	職員・講師・専門家等の出張旅費
	会議費	会議等の開催に係る費用 (会場や機材の借料、お茶代等)
	謝金	講師・専門家等の謝金
	借上料	業務を行うために必要な機械器具等のレンタル・リース料等 ※ 事業に必要な機械・機器については、購入は避け、リース等により調達してください。
	外注費	受託者が直接実施できないもの等、他の事業者を外注するために必要な経費
	印刷製本費	業務で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書などの印刷製本に関する費用
	消耗品費	業務で使用する消耗品の購入費 (取得費3万円未満)
	賃金	業務を実施するために必要なアルバイト等の雇用費
	その他諸経費 (通信運搬費等)	上記以外の費用であって、本業務の実施に必要であると県が認めるもの
III 再委託費		受託者が業務の一部を第三者に委託するために必要な経費（下記9参照）
IV 一般管理費		委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払いを認められた間接経費

### ※留意事項

土地・建物の取得費、施設や設備の設置改修費、備品（3万円以上の物品等）の取得費、接待費や事業従事者の会食費等の個人消費的経費、業務の用に供したことが証拠書類から特定できない経費は対象外となる。

## 6 業務実施体制等

受託者は、業務の円滑化のため、業務管理を行う責任者や業務従事者の役割分担等を定め、県に報告するとともに、常にこの体制が機能するよう努めること。

## 7 業務実施状況報告

受託者は、毎月1回程度、県への業務実施状況報告を行うほか、県の要請に応じて随時報告を行うこと。

## 8 実績報告

受託者は、本業務の完了後、速やかに、業務の成果等を記録した実績報告書（様式は別途定める。）を作成し、県に提出すること。

## 9 再委託等の制限

受託者は、業務の一部又は全部を第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、事業実施に必要と認められる場合については、県と協議した上で、受託者が業務の一部を第三者に委託することができるものとする。

なお、第三者に委託する予定がある場合は、企画提案の応募時にその内容を明らかにすること。

## 10 秘密保持

### (1) 秘密の保持

受託者は、委託業務で知り得た県や企業等の秘密を他に漏らしてはならない。

### (2) 個人情報の保護

受託事業者は、委託業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、静岡県個人情報保護条例（平成14年10月25日静岡県条例第58号）を遵守しなければならない。

## 11 その他

受託者は、事業完了後5年間、本事業に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。

受託者は、契約締結後速やかに、事業者等を守り育てる静岡県公契約条例に基づく「労働関係法令を遵守する旨等を記載した誓約書」を県に提出すること。（業務の一部を再委託する場合は、再委託先から同誓約書を提出させ、その写しを県へ提出すること。）

## 12 問合せ先

静岡県経済産業部商工業局商工振興課商工振興班

〒420-8601 静岡市葵区迫手町9-6

電話 054-221-2990 F A X : 054-221-3216

(土・日を除く、午前9時から午後5時まで)

電子メール：[ssr@pref.shizuoka.lg.jp](mailto:ssr@pref.shizuoka.lg.jp)