

**令和5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

サービス産業事業者を対象とする生産性向上セミナーの開催、セミナーの開催周知及び生産性向上に資する動画の制作を行う。

3 契約期間

令和5年7月下旬頃（契約締結日）から令和6年3月25日（月）まで

4 業務内容等

(1) セミナーの開催

実施内容	受託者は、下記の対象企業に対し(4)に定義する生産性向上に資するセミナーを、2回以上実施すること。 なお、セミナーの内容については、次の2点とする。 ①令和4年度に静岡県が制作した動画「稼ぐ力を身につける！サービス産業生産性向上ナビ」の上映 ※動画（約17分）は、受託者に県が別途提供する。 ②生産性向上に資する実践型セミナーの実施 ただし、実施に当たっては、以下に留意すること。 ・汎用性が高い手法を用い、生産性向上に直結した内容であること。 ・ターゲットとする業種（飲食、宿泊、小売り等）を明確にすること。 ・ターゲットとする業種に適した内容であること。 ・同業態への普及可能性がある内容であること。
対象企業	県内中小企業のうち、サービス産業に該当する以下の者を対象とする。 ※サービス産業…総務省「日本標準産業分類」における大分類項目のうち、H（うち運輸業）、I、L、M、N、O、P（うち福祉）、R

(2) セミナーの開催周知

実施内容	(1)で実施するセミナーの受講者を募るための広報宣伝を行うこと。 方法や実施回数については任意とするが、多数の受講者を得られる効果的な手法や回数とすること。
成果物の提出	実施（掲載等）した内容（実際の広告媒体等）が確認できるものを1部提出すること。

(3) 動画の制作

実施内容	(1)の対象企業に適した(4)に定義する生産性向上に資する取組を解説・紹介等した動画を制作すること。 なお、動画の内容については、次の①～③によるものとする。 ①(1)で実施するセミナーと同程度以上の内容とすること。 ②テロップやイラストを挿入するなど、視聴者に分かりやすい内容及び編集を行うこと。 ③(1)で実施するセミナーを活用（録画・編集等）して制作することも可能であること。 なお、制作された動画は県ホームページにおいて公開を予定している。
成果物の提出	電子媒体（USB）で2本提出すること。

(4) 生産性向上

本業務で定義する生産性とは、経営における効率の良さを指し、労働という生産要素から付加価値という生産結果を生み出すことを言う。

生産性を向上させる手法としては、図1に示すとおり、①工数削減と②付加価値創出の2つのアプローチがあるものとする。

(図1)

$$\text{生産性向上} = \frac{\text{②付加価値（売上げ）創出}}{\text{①工数（労働投入量）削減}}$$

本業務では、①工数削減か②付加価値創出に資する取組を対象企業（受講者）に対し、実践的に解説・紹介等行うものとする。

(参考事例)

工数削減	紙面で管理していた帳簿の電子化や受付等接客業務の効率化、アプリケーションを活用した社員間コミュニケーションの効率化による労働投入量の削減等
付加価値創出	ECサイトの活用等による商圏の拡大、SEO対策等による新規顧客の効果的な獲得、ブランド力の強化による顧客への訴求力向上、売場のレイアウトや商品陳列の工夫等効果的な売場作りによる客単価の向上対策等

(5) 企画提案の内容

上記(4)①と②のいずれか、又は両方に資するものとする。

(必ずしも①及び②両方の提案を求めない。いずれか1つの提案も可能。)

なお、提案に当たっては、静岡県HPに掲載されている「生産性向上のための手順書」（商工振興課）及び「稼ぐ力を身につける！サービス産業生産性向上ナビ」（県政ビデオクリップ）を必ず参照すること。

(生産性向上のための手順書/商工振興課該当ページ)

<https://www.pref.shizuoka.jp/sangyoshigoto/shokogyoservice/1040783/1028215.html>

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	本業務のセミナー講師を務める職員の労務費 ※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。
	広告宣伝費	本業務のセミナーを周知するために必要な広報経費
	外注費	受託者が直接実施できないもの等、他の事業者に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 静岡市葵区追手町9-6

電話 054-221-2182

（土・日を除く、午前9時30分から午後5時まで）

電子メール：ssr@pref.shizuoka.lg.jp