

**令和4年度京ものクオリティ市場創出事業  
(伝統産業事業者支援コーディネート業務)  
企画提案仕様書**

**1 事業の趣旨**

コロナ禍により消費者のモノに対する価値観が大きく変化している中、京都の伝統産業が、長年の歴史の中で培った京都の文化力を重要な資源として、次世代のライフスタイルや世界市場で存在感を持つ産業（＝生活文化提案型産業）へと変革していくことを目指し、京都の伝統産業事業者が取り組む新商品開発や海外展開等の新規マーケット開拓を、専門家の立場から指導・助言（伴走支援）することで、事業者の成長・発展を総合的にサポートすることを目的とする。

**2 委託業務名**

令和4年度京ものクオリティ市場創出事業（伝統産業事業者支援コーディネート業務）

**3 業務の実施場所**

受託事業者事務所又は受託事業者で確保した場所

**4 業務の実施時間**

原則午前8時30分～午後5時15分とするが、受託事業者の就業規則に応じた変更は可能とする。

なお、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休みとするが、イベント実施時や緊急時等には、業務日の時間外、土曜日、日曜日、祝日、年末年始に対応を要する場合がある。

**5 業務の概要**

上記1の趣旨を実現するため、以下の(1)～(6)の業務を実施すること。

また、8(1)であげる目標数の達成が見込める効果的な事業者支援内容等を十分理解、検討し、各業務内容の決定、実施に当たっては、京都府と協議の上で取り組むこと。

加えて、業務の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止に万全の対策を講じること。

- (1) 支援を希望する伝統産業事業者の事業内容、経営状況等の分析
- (2) (1)を踏まえた事業の方向性に係るアドバイス
- (3) 事業者の新たな取組（新商品開発、販路開拓等）へのアドバイス
- (4) 事業者の各種支援制度活用をサポート
- (5) 伝統産業事業者と異業種等との連携支援やその機会構築支援
- (6) その他、上記に付随する業務

**6 業務内容**

実施する業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 支援を希望する伝統産業事業者の事業内容、経営状況等の分析

支援を希望する伝統産業事業者が有する技術や強み、また、現在の経営状況や事業展開についての希望等を確認し、事業者の現状を正確に把握、分析することで、適切な支援につなげるための事業者ごとの基礎資料を作成すること。

(2) (1)を踏まえた事業の方向性に係るアドバイス

支援を希望する伝統産業事業者の現状分析や希望等を踏まえ、今後取り組んでいくべき事業の方向性について、適切なアドバイスを行うとともに、新たな連携先の紹介等、必要に応じた適切な措置を講ずること。

(3) 事業者の新たな取組（新商品開発、販路開拓等）へのアドバイス

事業の方向性が決まった伝統産業事業者が行う新たな取組（新商品開発、販路開拓等）について、マーケットニーズや社会情勢を踏まえた取組になるよう、適切なアドバイスを行うこと。

また、必要に応じて、京都府やその他関係機関の各種支援制度の活用についての提案を行うこと。

(4) 事業者の各種支援制度活用のサポート

京都府やその他関係機関の各種支援制度の活用を行う伝統産業事業者の申請手続き等のサポートを行うこと。

(5) 伝統産業事業者と異業種等との連携支援やその機会構築支援

伝統産業業界だけでなく、様々な異業種の事業者や販路を有している事業者等との連携による新たなビジネス機会の構築を図ることで、伝統産業事業者の事業の可能性拡大につなげる支援を行うこと。

(6) その他、上記に付随する業務

上記業務に適切に対応できるよう、伝統産業事業者からの問い合わせの窓口体制を整えること。

また、本事業で支援を行った伝統産業事業者に対して、京都府と事前に協議を行った上で、本事業のCS調査（満足度調査）を実施すること。

## 7 人員配置体制

本業務の実施にあたり、以下のとおり、業務の実施に必要な人員を配置すること。

なお、以下の人数は、複数名で業務を分担することもできることとするが、日報等により人員の従事時間を管理すること。

また、常に京都府と連携可能な体制を整えることとし、業務遂行に課題があると京都府が認める場合、直ちに増員を行うなど、必要な対応を実施すること。

人員	人数	主な役割	必要な資格・経験等
事業責任者	1名	・事業運営の総括、企画立案及び全体調整、進捗管理 ・事業者対応 ・京都府との調整	・伝統産業をはじめとする事業者支援業務の経験が概ね3年以上あること。 ・京都の伝統産業の知見を有していること。
事業推進員	1名以上	・事業運営の補佐、各種事務処理 ・事業者対応	

## 8 運営管理・実施報告等

(1) 目標数

業務運営に係る最重要目標として、次の項目を管理すること。

ア	支援の相談を受けた伝統産業事業者数（実数）	200 社
イ	アのうち異業種等との連携支援やその機会構築支援を行った事業者数	100 社
ウ	アのうち各種支援制度活用に当たっての申請サポート等を行った事業者数	50 社

(2) 報告

上記(1)の実績については、毎月京都府へ報告を行うこと。

また、上記以外にも事業の実施状況や実施結果、課題等、随時報告や共有、協議を求めるところがあるため必要な対応を行うこと

(3) 進捗状況の確認等

京都府へ報告する際には、常に上記(1)の目標数と比較した上で、進捗管理を行うこと。

なお、報告内容が、上記(1)の目標数を下回る場合、その他、現行業務に課題がある又は起こりうると予想される場合には、必要に応じてその要因の分析や改善案等について記載した報告書を作成し京都府に提出するとともに、その内容について京都府と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

## 9 個人情報の保護

本業務を通じて取得した個人情報については、京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号）及びその他関係法令に基づき、適正に管理し取り扱うこと。

## 10 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者の人件費（※1）

- ア 賃金
- イ 通勤手当
- ウ 社会保険料等

(2) 委託業務に要する事業費

- ア 什器等リース費
- イ 通信運搬費
- ウ 旅費
- エ 事務所費
- オ 消耗品費
- カ 会議費
- キ 広報費
- ク 資料作成費
- ケ 保険料等諸経費
- コ 京都府と協議して認められた経費

(3) 一般管理費（※2）

（※1）人件費（付加的賃金を除く。）については前金払ができるものとする。

（※2）受託事業者が民間企業（あくまでも私企業）の場合であって、委託対象経費の1割以内で、かつ、当該企業の社内規定等により、受託する事業に係る一般管理費の割合について直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合は、当該割合による一般管理経費の計上は可能とする。

## 11 業務完了報告

本業務が完了したときは、直ちに以下の事項を記載した業務完了報告書及び、業務の実績報告に係る必要書類等を速やかに京都府へ提出すること。

### (1) 業務終了後の報告

- ア 実施業務の概要
- イ 業務実施に伴う成果、目標の達成状況
- ウ 本業務に要した経費の内訳

なお、上記内容が確認できる書類として、下記 12(1)に記載する会計関係帳簿類、労働関係帳簿類及び本業務の出納帳等の写しを添えること。

### (2) 事業期間中の途中報告

受託事業者は、委託契約締結後事業期間中に京都府から求めがあった場合は、その時点での事業の進捗状況や実績、経費の執行状況について報告しなければならない。

## 12 その他業務の実施に当たっての留意点

- (1) 業務の実施に当たり、受託事業者は本業務とその他の事業との経理を明確に区分するとともに、総勘定元帳、決算書類、出納整理簿、支払振込書及び請求書や納品書等の会計関係帳簿類、並びに業務に従事するスタッフ等の労働者名簿、出勤簿、業務日誌、賃金台帳、賃金等口座振込書及び社会保険等手続き書類等の労働関係帳簿類を整備すること。  
また、当該書類を事業終了後5年間保存しておくこと。
- (2) 本事業は、事業の終了後も含めて、今後、京都府監査委員会や会計監査院の検査対象となる場合があるので、受託事業者は、検査に積極的に協力するとともに、事業の報告や必要な資料の提出等の説明責任を果たすこと。
- (3) 業務完了報告に基づき、事業に要する金額が委託契約額の範囲内で、実際に事業に要した経費に応じ、委託契約の変更を行うものとする。
- (4) 本事業により事業収入が発生した場合、京都府と受託事業者は協議の上、必要な場合は委託料を変更するものとする。
- (5) その他、契約書及び当該仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府が受託事業者と協議して決定するものとする。
- (6) 委託事業により生じた特許権等の知的財産権は、委託元である京都府に属するものとする。
- (7) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し、適正な事業及び経費の執行を行うこと。
- (8) 上記各条件に違反した場合は、契約書の規定に基づき委託業務の一部、又は全部を解除し委託料を交付しない、もしくは交付している委託料の一部又は全部を返還させる場合がある。