

あきない伝道師による商店街強化事業にかかる 事務手続き及び留意事項等

1. あきない伝道師の登録について

あきない伝道師（以下、専門家）の登録希望者は、登録募集期間内に、必要書類を本市にご提出ください。その際、必要に応じて面談を実施する場合があります。

なお、登録は派遣を保証するものではありません。

《登録について》

◇登録募集期間：令和8年3月31日（火）まで随時募集

◇登録申請：登録申請書類「登録申請書（様式A）及び「あきない伝道師による商店街強化等事業にかかる同意書（様式B）」を郵送等により本市あてご提出ください。

面談を実施する場合は、別途、ご連絡します。

◇登録期間：登録日～令和8年3月31日（火）とします。

ただし、翌年度以降も本市が本事業を継続する場合は、本人から辞退の申し出がある場合を除き自動的に更新します。なお、更新の通知はありません。

◇登録結果：登録が完了しましたら、登録通知書を順次お送りします。

◇登録要件：次の要件を全て満たす者とします。

- ・商店街等への指導、助言を行うにあたり、専門的知識や資格を持っている者、もしくは、商店街等の活性化に向けた指導実績等のある者。
- ・市内商店街等への派遣指導及び本市への報告や連絡調整が随時行える者。
- ・本資料の記載事項を遵守する者。

◇提出・問合せ先：大阪市 経済戦略局 産業振興部 産業振興課 商業担当

〒559-0034 大阪市住之江区南港北二丁目1番10号 ATCビル 0's 棟南館4階

TEL 06-6615-3781 メールアドレス ga0006@city.osaka.lg.jp

2. あきない伝道師の選定について

商店街等が希望する支援に適任と思われる専門家を本市で選定し、事前相談・派遣指導を依頼します。

3. 業務内容（事前相談・派遣指導）

派遣が決定しましたら、次のとおり、事前相談及び派遣指導を行っていただきます。

《事前相談》

- (1) 商店街等からの申請に基づき、課題の解決や活性化に向けて商店街等が自ら立案するアイデアや事業計画等にかかる問題の所在の確認や絞込みを行っていただきます。原則として、申請のあった商店街等において行います。
- (2) 相談記録（様式C）を作成し、本市へご提出ください。その際、活性化に向けた効果的な指導を行える段階にあるのか、次の判断ポイント等から、派遣指導の要否を判断してください。派遣指導について、「要」と判断する場合は、派遣計画書（様

式D)も併せてご提出ください(いずれの書類も、事前相談実施日の翌日を起算日として1週間以内)。

- (3) マッチング等の状況により、事前相談の時点で、専門家の変更を行う場合もありますのでご了承ください。

【判断ポイント】

- 当該事業への取組みにかかる理解や機運は十分であるか
- 派遣指導を行うのに十分な課題の掘り起こしが出来ているか
- 希望する事業を行うのに十分な体制は組めているか
- 希望する事業を行うのに十分な資金計画はあるか
- 特性や規模に合った事業となっているか
- 指導を希望する事業に実現可能性があるか
- 派遣指導による指導に適した内容か 等

《派遣指導》

- (1) 専門家からの報告に基づき、本市が派遣指導を決定します。
- 派遣指導を実施するにあたり、専門家が直接商店街等と日程等の調整を行ってください。併せて、指導予定日等の情報を派遣指導の実施日までに本市にご連絡ください。また、日程に変更が生じた場合等も速やかに本市にご連絡ください。
- (2) 派遣指導は1回あたり90分です。予め必要な資料等を作成のうえ、派遣指導当日は課題解決に向けて適切な助言、指導を行ってください。その際、目標達成に必要な、取り組むべき課題等があれば商店街等に提示し、次回の派遣指導日までの自主的な取組みを促してください。
- (3) 最終回を除く各回の派遣指導を実施する毎に派遣日報(様式E)を、また、最終回の派遣指導を実施した場合には派遣完了報告書(様式F)を本市へご提出ください(派遣指導実施日の翌日を起算日として2週間以内)。
- (4) 派遣完了報告書(様式F)の提出までの手続きは年度内に完了させてください。

【指導内容】

- 地域商業の活性化に向けた課題の抽出、改善策の助言指導
- 効果的な活性化策の提案、実施計画の策定、事業化に向けた助言指導
- 様々な地域団体及び関係行政機関等との連携に向けた助言指導
- 地域商業における業種構成や商品構成等の助言指導
- 商店街団体の空き店舗の解消(流動化促進)に向けた助言指導
- その他専門的見地からの必要と認められる助言指導 等

※ただし、次のような内容は、当該事業の指導対象外となります。

- セミナー・講演会等における講演者・パネラーとなるような場合
- 組合等、指導先の事務処理(運営・書類作成等)の代行とみなされる場合
- 行政機関との協議の場や、業者等との交渉の場における指導先の代行とみなされる場合
- 会議等への同席に過ぎない場合 等

4. あきない伝道師が遵守すべき事項等

あきない伝道師として、次の事項を遵守してください。次に違反した場合、登録を取り消すことがあります。

- ・ 大阪市の名誉を毀損し、信用を傷つけ、利益を害さないこと。
- ・ 大阪市の本事業に関連して知り得た大阪市及び派遣先の商店街等の秘密について他に漏らさないこと。(派遣先等が同意した場合を除く。)
- ・ 本事業に関連して、本市以外の者から給付を受けないこと。
- ・ みだりに大阪市の名称やあきない伝道師の肩書を使用しないこと。(肩書使用は本市が依頼した業務を行う上で必要がある場合に限られます。)
- ・ 本市が依頼した業務と関連する業務に従事するほか、新聞・雑誌等の寄稿、出版、講演等を行う場合は、事前に本市に報告すること。
- ・ 本事業に関連して、派遣先等への営業活動や業者の斡旋、その他事業の趣旨に適さない行為は禁止する。(当該行為により派遣先等から申出があった場合は、派遣指導を取り消し、登録を抹消する場合があります。)
- ・ 本市から請求があった時には、業務の遂行状況を適宜報告すること。

5. 指導回数、時間等について

◇指導回数：事前相談、派遣指導合わせて最大7回。

◇指導時間：各回90分とします。さらに、別途60分を事前準備時間や報告作成時間とします。事前相談・派遣指導当日の適切かつ効果的な助言指導のため、あらかじめ準備等を行ってください。

◇指導の中止：指導の状況等により本市が必要と認める場合には、派遣指導を中止する場合があります。

6. 作成書類について

<事前相談>

- (1) 相談記録 (様式C)

事前相談が終了しましたら、派遣指導実施日の翌日を起算日として1週間以内にご提出ください。

- (2) 派遣計画書 (様式D)

事前相談実施の結果、派遣指導「要」と判断される場合は、相談記録とともにご提出ください。

※最終的な派遣指導の要否は(1)・(2)の内容を踏まえたうえで、本市が決定します。

<派遣指導>

- (3) 最終回を除く各回の派遣指導を実施する毎に派遣日報(様式E)を、また、最終回の派遣指導を実施した場合には派遣完了報告書(様式F)を本市へご提出ください(派遣指導実施日の翌日を起算日として2週間以内)。

<その他>

- (4) マイナンバー(個人番号)確認用書類(1つ)

身元確認用書類(顔写真ありは1つ、または顔写真なしは2つ)

※大阪市において、法定調書等作成を行います。その際、報酬等支払相手方より提

供を受けたマイナンバーについては、法定調書等に記載して税務署等に提出する必要から、マイナンバーの提供をお願いします。

(4) については、事前相談までにご提出ください。

7. 謝金の支払について

- (1) 謝金は、本市の取扱基準に基づきお支払いします。事前相談及び派遣指導 1 回にかかる謝金は次のとおりです。(合計額の約 10%を源泉徴収します。)

・指導 (90 分) と事前準備や報告書作成 (60 分) にかかる謝金
23,750 円 (9,500 円/時間) + 交通費相当分

- (2) 謝金には、資料作成費・報告書等郵送料等、指導に関する諸費用を含みます。
- (3) 謝金は、原則として最終回の派遣完了後に、指定口座へ振り込みます。なお、事前相談で終了した場合、事前相談の実施報告後に振り込みます。
- (4) 派遣完了報告書を本市へご提出後、本市より請求書様式をお送りしますので、そちらに口座情報など必要事項を記載のうえ、ご提出ください。
- (5) 交通費相当分については、1 日最大 2,500 円分までとします。

8. 指導時の本市職員の同席について

必要と認められる場合、本市職員が同席する場合があります。

9. その他

本市との連絡方法については、電話および e メールを基本とします。