

令和2年度吉富町特産品開発等支援業務特記仕様書

1. 業務名

令和2年度吉富町特産品開発等支援業務

2. 適用

吉富町（以下「発注者」という。）が発注する、令和2年度吉富町特産品開発等支援業務（以下「本業務」という。）に適用するものとし、受託者（以下「受注者」という。）が遵守すべき事項を定めるものである。

3. 業務内容

- (1) 特産品開発に取り組む事業者の募集、決定
 - ・特産品開発に取り組む事業者との事前相談会の実施
 - ・特産品開発に関わる各関係者との合同会議の実施（3回程度）
- (2) 町を代表する特産品の開発
 - ・専門家による企画提案、商品改良、パッケージデザインまで総合的な支援
 - ・試作品の制作（3種類程度）
 - ・パッケージデザイン（3種類程度）
- (3) 特産品の販路開拓支援、専門家のサポート
 - ・専門家による総合的なサポート、商品開発のための企画シート作成など
 - ・販路開拓のための販売セールスシートの作成など
 - ・プロモーション用フライヤーの制作、配布
- (4) ふるさと納税返礼品登録サポート
 - ・ポータルサイト登録支援（15～20事業者程度）
 - ・記事作成支援、画像撮影など
 - ・次年度以降のふるさと納税の取り組み方針の協議
- (5) 業務実施報告書の作成
 - ・業務実施報告書の作成、提出

4. 委託期間

契約締結の日から令和3年3月26日（金）

5. 業務場所

吉富町

6. 成果報告書の提出

- (1) 報告書（印刷製本、A4版）

3部

(2) 報告書のデータを収めた電子データ一式（CD-R又はDVD-R）1部

7. 業務の進め方

- (1) 受注者は、業務に先立ち実施スケジュール等を作成し、発注者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 受注者は、発注者の意図及び目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、発注者との連絡・調整を密にしつつ、本仕様書及び企画提案書に則り効率的に業務を進めること。
- (3) 受注者は、適切な実施体制とスケジュールにより業務を実施することとし、その実施に当たっては、進捗状況及び今後の進め方等を発注者に逐次報告するほか、必要に応じて打合せを行うこと。打合せ後は記録簿を作成し、相互に確認すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、その都度発注者と協議を行い、処理すること。

8. その他

- (1) 受注者は、関係法令及び条例を遵守し、個人情報及び発注者並びに関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
- (2) 受注者は、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。
- (3) 受注者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅延なくその旨を発注者に連絡し、その指示に従うものとする。
- (4) 受注者が業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、受注者の責任においてその損害を賠償しなければならない。