

令和7年度 起業したくなるまちづくり支援業務委託 特記仕様書

1. 業務名

令和7年度 起業したくなるまちづくり支援業務委託

2. 適用

吉富町（以下「発注者」という。）が発注する令和7年度起業したくなるまちづくり支援業務（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. 業務の経緯・目的

九州一小さなまちの玄関口であるJR吉富駅を中心とし「駅前の賑わいづくり」と「創業支援」という2つの視点にたったチャレンジショップ事業に取り組んできたことにより、平成28年に1号店が開店、常時3店舗が営業できる状況となっている。また、チャレンジショップ出店者の中から町内の空き家等を利活用し新規出店するケースも見られ、起業・創業支援だけでなく新たな事業者の誘致にもつながっており、駅前だけでなく町全体の活性化に結びついている。

今後もチャレンジショップや空き家等を利活用した出店希望者の創業の実現に向けた支援を充実させ、町全体の賑わいづくりを進めていくことを目的として、町の空き家を利活用している出店者の事例集を作成し、チャレンジショップや空き家等を利活用する町の創業支援のプロモーションを図ることで、出店希望者の募集・選考を進め、さらに出店希望者の経営・運営面をサポートする創業支援セミナーを開催していくものとする。

4. 委託期間

契約の日の翌日から令和8年3月27日

5. 業務内容

（1）町の施策や町内開業を紹介する空き家等利活用事例集の制作

- ・創業支援としてのチャレンジショップ、空き家を活用した事例を紹介すること。
- ・町内の空き家を活用し、店舗運営している出店者へ取材と撮影を行い、将来、町で出店したくなり、出店した際の具体的なイメージがわく内容とすること。
- ・チャレンジショップ事業の概要紹介や空き家活用などのプロモーションとなる活用事例集とすること。

【ねらい】

- ①町が取り組むチャレンジショップ事業は、他自治体からの視察など注目を浴びている。今後の視察受入や、新たに起業を目指す方に対して、集約した冊子を活用する。

- ②町単独の創業支援策や取組を広くPRする。
- ③若者、女性が働きやすい環境づくりの一環として、起業したくなるまちづくりを目指し、冊子を活用して安定したしごとを創出する。
- ④「創業しやすいまち」から「起業したくなるまち」への取り組みの第一歩として、吉富町ならではの創業支援策を継続的に実施する。

【掲載内容】

主要な掲載内容については、下記のとおりとするが、これらの項目以外にも町の魅力発信に効果的と思われる情報があれば提案すること。

- ①町の概要・特長・展望
- ②町単独の創業支援策（補助金紹介）
- ③チャレンジショップ事業の取り組み
- ④新規創業者紹介
- ⑤空家等利活用事例紹介
- ⑥町内事業者マップ、交通アクセス

【資料提供及び取材について】

パンフレットを制作するうえで必要となる資料や写真については、受注者が積極的に取材及び撮影を行うこと。

【成果品に係る仕様】

- ①パンフレット規格 日本工業規格A4判またはB5、A5
フルカラー 20ページ程度
縦置き又は横置き（受託者提案による）

- ②部数 5,000部
- ③紙質 受託者提案による
- ④構成 受託者提案による

【電子データ】

- ①種類 アドビイラストレーターにおいて編集可能な版下データ
PDFデータ及び取材の過程において撮影した写真の画像データ
※DVD-Rでの納品とする。

(2) チャレンジショップ、空き家を活用する出店希望者を対象とした創業支援セミナー開催の告知、募集

- ・創業支援セミナー開催の告知、新規出店希望者の募集に必要な広報資材の制作、広報活動を行う。
- ・創業セミナー参加者のターゲット層にあった告知活動を行う。
- ・創業支援セミナー参加者へ創業、起業に向けたサポート行う。

(3) チャレンジショップ、空き家を活用する出店希望者を対象とした創業支援セミナーの開催

- ・チャレンジショップ、空き家を活用する出店希望者の経営・運営面の支援につ

ながら創業セミナーを5回開催する。

- ・出店希望者の経営・運営面のサポートをできる経験豊富な専門家を招聘すること。
- ・創業支援セミナーの参加により、チャレンジショップ、空き家を活用した創業、起業に結びつくセミナープログラムを組むこと。

(4) チャレンジショップ出店希望者の募集・選考

- ・新規出店希望者の募集に必要な広報資材の制作、広報活動を行い、新規出店のための選考を行う。(募集活動として2回を予定している。)
- ・既入居者の退店などで新規入居者募集の必要が生じた場合、速やかに出店希望者の募集と選考を行う。
- ・新規出店者の本格的創業に向けたサポートを行う。

(5) 実績報告書の作成、提出

- ・実施内容について取りまとめ、委託契約期間終了日までに報告書として提出する。

6. 業務場所

吉富町

7. 成果品の提出

- (1) 報告書(印刷製本、A4版) 2部
- (2) 報告書のデータを記録した電子データ一式(DVD-R) 1枚

8. 所有権・著作権等

- (1) 完成したパンフレットの原版、印刷物及びデータの所有権、著作権、一切の権利は発注者に帰属するものとし、受注者は、著作権及び著作者人格権を行使しないものとする。また、著作権関係の紛争が生じた場合は、その一切を受注者の責任において処理すること。ただし、受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等(以下「権利留保」という。)については、受注者に留保するものとし、この場合、発注者は、権利留保分についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。
- (2) 納入される成果品について、第三者が権利を有する著作権(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。

9. 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。

10. 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) 成果品の印刷製本後、受注者の責任による重大な誤り（破損、落丁、著しい印刷の不調等）が発覚した場合、発注者は受注者に対し、刷り直しを命じることがある。この場合、刷り直しに係る費用は、全て受注者の負担とする。

(4) 成果品の品質については、本仕様書の内容を満たしたものとすること。なお、品質が十分に確保されてない場合は、改善要求の指示を行うことがある。

(5) 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。

(6) 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。