

# 6つくば市周辺市街地チャレンジショップ運営業務委託

## 仕様書

### 1 業務名

6つくば市周辺市街地チャレンジショップ運営業務委託

### 2 業務目的

つくば市では、平成29年度から、合併前の旧町村時代からの身近な生活の拠点である周辺市街地（北条・小田・大曾根・吉沼・上郷・谷田部・栄・高見原）の地域振興を行ってきた。

令和4年度からは、周辺市街地である北条及び吉沼にて、空き店舗等を活用したチャレンジショップを開設し、魅力ある店舗を呼び込んだことで、周辺市街地における交流人口の増加や地域の賑わい創出などの地域振興に一定の成果をもたらした。

本業務では、上記のチャレンジショップをより活性化させるため、ビジネスプランコンテストを実施し、独自性・話題性のある店舗の掘り起こしを行い、チャレンジショップをきっかけとする周辺市街地の来訪者の獲得や地域経済の活性化を目指す。

### 3 業務期間

契約締結の翌日から令和7年3月21日（金）まで

### 4 業務内容

#### (1) ビジネスプランコンテストの開催

周辺市街地で独自性・話題性のあるチャレンジショップが出店するために、ビジネスプランコンテストを実施する。受賞者がビジネスプランの実現を行うために、以下の業務を実施すること。

- ① 多くの市民等がビジネスプランコンテストに関心を持ち、参加してもらえるように、効果的な広報活動を実施すること。なお、応募条件として、受賞した場合にはチャレンジショップに定められた期間中は出店することとする要件を付するものとする。
- ② 有識者等を招聘し、専門的な知識に基づき、ビジネスプランの審査を行うこと。また、審査結果は公表するものとする。
- ③ 受賞者に対し、1者当たり20万円を上限にビジネスプランの実現のための経費を助成すること。ただし、受賞者数は北条地域の出店者が1者まで、吉沼地域の出店者が3者までとする。

## (2) チャレンジショップの運営

ビジネスプランコンテストの受賞者が、チャレンジショップに出店（以下、「出店者」という。）できるように、以下の業務を行うこと。

### ① 店舗の維持管理

チャレンジショップは、令和4年度に開設した「吉沼まちかどテラス」及び「北条イリアイテラス」にて実施する。以下の事項に留意して店舗の維持管理を行うこと。

(ア) 賃借料（※）及び光熱水費等を物件所有者等と協議のうえ賃貸借契約を締結し、賃貸借契約で定められた期日までに支払うこと。契約期間は、原則令和6年7月1日から本業務期間末日までとする。

※賃借料は、令和5年度は「吉沼まちかどテラス」は月額10万円（税込）、「北条イリアイテラス」は月額5万円（税込）を支出した。

(イ) 出店者とチャレンジショップの利用方法（利用料を含む）に関する取り決めを交わすこと。

(ウ) チャレンジショップ実施期間中に、必要な設備（空調設備等）・備品（消耗品含む）を設置及び管理すること。

※「吉沼まちかどテラス」は空調設備がないため、受託者でリース等を活用し、設置及び管理をすること。

### ② 出店者の支援

(ア) チャレンジショップ開店周知のために効果的なチラシを制作すること。

(イ) 出店者がチャレンジショップの出店において生じた課題点等を、個別に相談することが可能な体制を構築すること。

## 5 成果物等

- |                   |    |
|-------------------|----|
| (1) 業務報告書（バインダー式） | 3部 |
| (2) 業務報告書（電子データ）  | 1式 |
| (3) 委託者の指示する資料    | 1式 |

## 6 納期及び納入場所

- |          |  |
|----------|--|
| (1) 納期   | 令和7年3月21日（金）                                 |
| (2) 納入場所 | つくば市都市計画部 周辺市街地振興課<br>つくば市研究学園一丁目1番地1（本庁舎3階） |

## 7 検査

受託者は、業務の遂行に当たり、業務の進捗状況を随時委託者に報告するとともに、委託者が必要と認めたときは、中間検査を受け、次の工程に着手するものと

する。

## 8 完了

本業務は、完了届、成果品納品書とともに成果品を提出し、完了検査を受け検査合格により完了とする。

## 9 その他留意事項

### (1) 疑義の解決

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、委託者と受託者が速やかに協議した上で、委託者の指示を受けるものとする。

### (2) 準拠する法令等

本仕様書のほか、関係法令及び規則等に準拠して行うものとする。

### (3) 再委託

受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、委託者と協議の上、書面での承認を得た上で業務の一部を再委託することができる。

### (4) 作業実施計画等

受託者は、本業務に着手するに先立ち、工期及び地域の状況を考慮し、適切な作業班を編成するとともに各工程の細部計画を立案し、業務工程表、管理技術者及び照査技術者選任通知書（経歴書付）を業務の着手前に委託者に提出し、承認を受けるものとする。

### (5) 損害賠償及び瑕疵担保

本業務遂行中に他人に与えた損害等は、すべて受託者の負担とする。また、業務完了後、受託者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、委託者の必要と認める修正、補足及びその他必要な措置を受託者の負担で行うものとする。

### (6) 著作権

本業務において成果品等の著作権は委託者に帰属するものとする。

### (7) 秘密の保持

受託者は本業務を通じて知り得た秘密は、いかなる場合であっても他に漏らしてはならない。

### (8) 資料管理及び情報保護対策

本業務において、委託者より貸与される資料について、受託者はその重要性を認識し、良識ある判断に基づき資料の破損、紛失、盗難等の事故がないように取り扱わなければならない。受託者は、本業務の実施に当たり、別紙に定める個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書のとおり、個人の

権利権益を侵害することのないよう、個人情報 を適正に取り扱わなければならない。

(9) 資料等の取り扱い

業務遂行のために使用する計画や基礎資料、データ等については、受託者が調達するほか、必要に応じて委託者が保有するものについて貸与する。なお、受託者は貸与資料の取り扱いについては細心の注意を払い、目的以外には決して使用しないものとし、使用後は複製物を含め、速やかに委託者に返却するものとする。

(10) 事業対象経費

次に掲げる費用区分が対象（委託費の範囲内）となるため、十分に留意すること。

① 対象経費

人件費、報償費、旅費、通信運搬費、印刷製本費、広報・PR経費、消耗品費、外部人材招聘経費、人材確保等関係経費、調査経費、賃貸経費、光熱水費、役務費等

② その他委託者が認める経費

③ 管理費（①及び②の経費合計の10%以内）

④ 消費税及び地方消費税

⑤ 特記事項

経費の執行にあたり疑義が生じた場合は、事前に委託者と協議し、その決定に従うこと。