

「令和 8 年度まちなか賑わい創業促進事業」業務委託仕様書(案)

この仕様書は、福島県が実施する、まちなか賑わい創業促進事業に係る業務を円滑かつ効果的に運営するため、業務の委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）の間で必要な事項を定める。

1 本事業の目的

本県のまちなかや商店街（以下「まちなか等」という。）では、経営者の高齢化と後継者不足に加え、人口減少等により遊休不動産が増加し、商店街の魅力や賑わいが失われつつある。

このように商店街を取り巻く状況が困難を増す中、情熱と新たな発想を持った、まちづくりの新たな担い手の発掘と育成が重要であることから、本事業では、まちなか等において新たに創業を志す方々を対象に、専門家による講義や実地研修を通して必要な知識や先駆者の経験を学んでもらい、創業に向けた大きな後押しとなることを目指す。

更には、事業の中長期的な作用として、こうした創業者間の連携を醸成することで、今後県内のまちなか等の新たな魅力と賑わいの連鎖的創出を目的とする。

2 事業の期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

3 業務の内容

本事業の業務内容は、次のとおりとする。ただし、本事業の遂行のために、より効果的な提案がある場合には、この限りではない。

また、本仕様書に明記されていない活動で、事業目的を達成するために効果的な業務の遂行に係る方策について、企画提案に盛り込んだものも含むものとする。

(1) 概要

新たにまちなか等において創業を志す方を対象に、受講希望者を募集し、県内外で活躍する専門家・商業者を講師に招き、創業にあたり必要となる基礎知識、創業及びまちづくりのスキル等に関する講義及び議論を重ねることで、創業意識の醸成とスキルの習得を図る研修事業を実施する。

その他、以下の点に留意すること。

- ・受講生は 10 名程度とする。
- ・講義等の内容は、事業目的をより効率的かつ集中的に展開できるよう、創業にむけて動きだして間もない者を主なターゲットとすること。
- ・カリキュラム等の変更が必要な際には甲と協議のうえ、行うこと。
- ・受講生の要望を踏まえ人材育成に効果があると認められる場合には、講義内容の変更も含め、柔軟に対応すること。

(2) 具体的な事業内容

ア 全体カリキュラムの作成・提出

- (ア) 講義の実施時期や実施内容についての計画書を甲に提出すること。
- (イ) 作成に際しては、甲と事前に協議を行うこと。

イ 受講希望者の募集・決定

- (ア) より多くの創業希望者に募集情報を周知し、本事業の目的に適う人物を選出すること。
- (イ) 募集方法や募集時期、周知方法、審査基準等については、甲と事前に協議を行ったうえで実施すること。
- (ウ) 受講生の決定にあたっては、甲と事前に協議を行うこと。

ウ 研修の実施・運営

- (ア) 本研修事業に係る運営事務（参加案内、会場の確保、講師謝礼等の支払いの他、本事業遂行のために必要な一連の事務）を行うこと。
- (イ) 研修は「座学研修」、「実地研修」の2種類とし、それぞれの概要は下記のとおりとする。

【座学研修】

- ▷ 座学研修は、7回程度実施すること。
- ▷ カリキュラムは受講生を募集する前に事前協議し、募集の際には明確に提示できるようにすること。
- ▷ 本事業の趣旨や目的を示し、創業にあたっての心構えに加え、まちなかの魅力向上と事業活動との関わり的重要性に関する内容を含めること。
- ▷ 経営等の基礎知識の習得や、実践事例を元にした創業意識醸成を図ることのできる内容とし、受講生同士や講師との交流が図れるよう留意すること。
- ▷ マーケティングとイベント企画の考え方などの「にぎわい創出」に関する内容を含めること。
- ▷ 当事業の過去の受講者や創業者等との交流会を実施し、各々との連携を醸成すること。

【実地研修】

- ▷ 実地研修は1回以上実施すること。
- ▷ 専門家や先駆者の取組の現場を訪問するなど、受講生自身の創業に向けた計画の具体化を促す内容とすること。（例：リノベーション実践の現場の訪問等）

エ 情報発信

- (ア) 各種講座の内容等について、SNS等を活用して発信すること。
- (イ) 具体的な方法・発信内容については、甲と事前に協議を行うこと。

オ 参加者等の意見・感想の集約

- (ア) 受講生や講師等の意見・感想について、アンケート等を実施し取りまとめを行うこと。
- (イ) アンケート等の方法・項目等については甲と事前に協議を行ったうえで実施すること。

(3) 実施体制

ア 乙は、業務に従事する「企画運営者」を1名以上定め、本事業の取りまとめ責任者として甲との連絡調整を行う「業務責任者」1名を別に定める。

イ 乙は、「業務責任者」、「企画運営者」を、甲に報告するものとする（様式は任意）。

ウ 乙は、イにより甲に報告する従事者のほか、業務の範囲で示す内容が確実に遂行できる体制を確保するものとする。

(4) 実施結果のとりまとめと報告

乙は、本事業の終了にあたって、事業実施結果を取りまとめ、その効果、改善すべき点等を甲に報告する。

(5) 想定スケジュール

時期	実施項目
8月～9月	<ul style="list-style-type: none"> ・事業開始（事業の企画・立案、運営） ・受講希望者の募集
9月～2月	<ul style="list-style-type: none"> ・座学研修の実施 ・実地研修の実施 ・当事業の過去の受講者や講師との交流会

※ 全体の流れは、別紙スケジュール例を参考にしてください。

4 提出書類

乙は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を甲の指定する日までに提出しなければならない。

(1) 契約行為に対する書類

ア 委託業務着手届（契約締結後速やかに提出）

イ 業務従事者報告書（契約締結後速やかに提出）

ウ 業務打合せ簿（業務期間中に適宜提出）

エ 実施状況報告書（各回研修後速やかに提出）

オ 委託業務完了報告書（業務完了後速やかに提出）

カ 実績報告書

※ 実績報告書については、委託期間終了後、甲が別途指示する日までに提出すること。その際、本業務の収支決算書のほか、事業経費の明細が分かる書類を提出すること。

(2) 事業実施内容に関する書類

ア 受講生募集時に使用する周知様式や応募様式等書類

イ 受講生決定時に使用する審査基準等書類

ウ 講師プロフィール及び講義構成カリキュラム

(3) 成果品

上記実績報告書と併せ、成果品を次のとおり提出すること。

ア 事業実施結果報告書 2部

イ 座学研修等における研修状況の記録（写真等（DVD等の電子媒体））1件

(4) その他甲が必要と認める書類

5 業務上の留意事項

- (1) 事業の実施にあたっては、国等が示す感染防止対策に取り組むこと。
- (2) 当初の業務計画通りに事業の実施が困難と判断される場合は、随時、甲乙協議するものとする。
- (3) 本業務の実施に当たって必要となり取得する財産は、取得価格又は効用の増加価格が50万円未満であること。
なお、10万円を超える備品等について、リースあるいはレンタルで対応できるものは、財産の取得ではなく、極力リース等で対応すること。
- (4) 事業の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (5) 事業実施に伴う個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

6 その他

- (1) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金等との併給はできないこと。
- (2) 委託業務に関連する書類・領収書等は、事業終了後5年間保存するものとする。
- (3) 本事業は、会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。