

チャレンジショップ支援事業に係る業務委託 仕様書

1. 件名

チャレンジショップ支援事業に係る業務委託

2. 目的

銀天街を中心とした中央商店街の回遊性・滞留性を高めることで賑わいを創出し、周辺での消費拡大や中央商店街等での新規出店に繋げる。

3. 履行場所及び履行期間

履行場所：松山市商業振興対策事業委員長の指示する場所

履行期間：契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4. 業務内容

以下は、本事業における最低限の仕様を示したものであり、内容の詳細については、企画提案の内容を基に、松山市商業振興対策事業委員会（以下「委員会」という。）と受託者で協議し、調整することとする。

本事業の、チャレンジショップの物件選定や整備、その後の管理や運営、チャレンジショップへの出店者の募集やその調整、物件の撤収までの一連の業務を委託するものである。

(1) チャレンジショップの物件選定や整備に関する業務

銀天街のアーケード内に面する物件を使用してチャレンジショップを設置すること。

ア. 本事業を実施するにあたって、適切な物件を選定すること。

イ. 選定した物件を、本事業を実施するにあたって適切かつ十分な期間賃借すること。

物件所有者との賃貸借契約にあたっては、本事業を実施できる契約内容とすること。

ウ. 本事業を実施できる程度まで、内部環境を整備すること。整備にあたっては、事業終了後に原状回復が必要であることを念頭に、必要最低限の内容とし、備品や設備間仕切り、クロス、電気設備等)の購入は必要最低限にとどめること。また、チャレンジショップへの入居者は、物販店、サービス業などを前提とし、一定の汎用性を持った最低限の整備を行うこと。営業に必要な備品等は入居者が持ち込むことを前提とすること。

エ. 整備にあたっては、3坪から5坪程度の出店スペースを備え、3店舗程度の複数店舗が同時に入居できるよう間仕切り等を設け、それらの店舗が共同で使用できる休憩スペースやトイレ等を備えたものとする。

オ. 入居者が短期間で入れ替わることを前提とした店舗とすること。

(2) チャレンジショップの管理・運営に関する業務

設置したチャレンジショップを適切に管理・運営すること。

ア. 賃貸借契約期間中最大限チャレンジショップを運営できるよう、その出店期間を調整すること。

- イ. 出店者や来客が安心・安全に過ごすことができるよう、受託者の責任のもと、スタッフの巡回等を行うなどの適切な管理体制を構築すること。また、どのような人でも利用しやすい環境を常に維持すること。
 - ウ. チャレンジショップ内の設備や備品等は、受託者の責任において管理し、損壊や盗難に関しては適切に対応すること。
 - エ. チャレンジショップは週5日以上の営業を基本とすること。但し、社会通念や暦の関係による休業は委員会と相談のもと適宜決定すること。また、営業時間は午前10時から午後6時を基本とし、その他詳細については委員会と協議して随時決定すること。
 - オ. 所有者との賃貸借契約の内容を適切に履行すること。
 - カ. チャレンジショップ運営に際しては商店街やその関係団体と十分に連携すること。
- (3) 出店者の募集・調整に関する業務

①募集の実施

- ア. チャレンジショップへの出店者を広く募集すること。SNSなどを活用するほか、経営支援機関等との連携を行うこと。
- イ. 1ブースにつき3つ程度の出店者がローテーションで出店できるような調整を行うこと。

②基準の策定

委員会と協議の上で基準を定め、その基準に則って出店者の募集を行うこと。基準を定めるにあたっては、以下の内容を反映することに加え、適宜委員会と協議すること。

- ア. 出店期間は概ね3か月程度を最長とする
- イ. 個人事業主及び中小企業者に限る。
- ウ. 将来的に松山中央商店街周辺または松山市中心市街地商店街の周辺の店舗での独立開業の意思があることなど、本事業の趣旨に賛同し、理解する者に限る。
- エ. 過去に実店舗での事業経験がなく創業を希望する者、初めて実店舗への出店を希望する者、業態転換や新事業の立ち上げといった第二創業でこれまでと異なる業種に新たに挑戦しようとする者に限る。
- オ. 本事業で設置するチャレンジショップで営業が可能である事業者に限る。
- カ. 厨房設備等の大型備品の設置などは認めない。
- キ. 週4日以上営業し、かつ土曜日または日曜日のどちらかがその4日間に含まれる。
- ク. 営業時間は午前11時から午後3時を必ず営業するコアタイムとすること。

③出店者の決定

- ア. ②で定めた基準に基づき出店者を決定すること。
- イ. 面談等適切な方法で出店の可否を判断すること。
- ウ. 決定にあたっては、委員会の確認を得るほか、専門家の助言を受けること。
- エ. 受託者と出店者の間で適切に契約を締結すること。出店者から徴収する料金はチャレンジの障壁にならない適切な額を委員会と協議の上定めること。
- オ. 出店者からの収入については、受託者の収入とするが、入居者が不在となるなどのリスクも受託者が負うこと。

④出店者の支援に関すること

以下の期間にそれぞれ適切な支援を行うこと

ア. 出店決定からチャレンジショップ出店まで

- ・出店までの悩み事などに対する支援など

イ. チャレンジ期間中

- ・売上を報告させること。
- ・実際の経営に対する指導を行うこと。

ウ. チャレンジ終了後

- ・今後の出店につながるよう、チャレンジ期間中の売上報告をもとにヒアリングを行うこと。
- ・ヒアリングの結果をもとに必要な支援措置を検討すること。

(4) 情報発信に関する業務

ア. 出店の募集やチャレンジショップの運営にあたっては、多くの人の目に触れるような効果的な情報発信を行うこと。

イ. チャレンジショップを活用した独自性のある情報発信で集客を図ること。

(5) その他チャレンジショップの使用に関すること

受託者は、委員会の求めに応じて、休憩スペースを委員会に優先的に利用させること。

(6) チャレンジショップ撤収に関する業務

チャレンジショップ終了後は、賃貸借契約に基づき適切かつ速やかに撤収すること。

(7) データ管理業務

ア. 業務に伴い収集したデータの適正な管理をすること。

イ. チャレンジショップ支援事業に必要なデータを作成すること。

ウ. 個人情報の取扱いを適正に行うこと。

エ. 収集、作成するデータについては、事前に委員会と協議すること。

オ. 各種データについては、随時、委員会に報告すること。

(8) その他業務

ア. 本業務を統括する事務局を開設すること。

イ. 適正かつ確実な業務遂行体制を構築すること。

ウ. 事務局は事業全体のスケジュールの進捗を管理し、適切に事業を進捗すること。

エ. 事務局は商店街や個店など関係者との連絡調整を行うこと。

オ. 事務局は委員会との連携を密にすること。

カ. その他事務局運営に必要な業務を行うこと。

5. 業務の実施方法

(1) 業務の実施体制

受託者は、契約締結後、速やかに業務計画書を提出し、委員会の承認を受けるものとする。また、業務計画書には、次の事項を記載することとし、記載内容に追加又は変更が生じた場合は、速やかに委員会に報告するものとする。

①業務内容

②業務詳細工程表

③業務実施体制及び組織図

④総括責任者、業務責任者及び各業務担当者及びその者の主要業務経歴

(2) 業務に関する打合せ

契約締結後、ただちに本業務に必要な情報等について、打合せを開始する。業務に関する打合せは適宜実施するものとし、議事録は受託者が作成し、速やかに提出すること。

本業務は関係者が多数に渡ることが想定されるため、綿密に打合せを行い、進捗に応じてその都度、必要な情報提供を行うなど、当該業務を適正に執行すること。

6. 成果物

受託者は、次の成果物を委員会へ提出すること。また、業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合、受託者は速やかに委員会が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を講じるものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

(1) 事業報告書：紙媒体1部、電子媒体1部

(2) 情報発信・プロモーション業務で作成した各種広告物等：紙媒体1部

7. 一括委任又は一括下請けの禁止等

受託者は、本事業の全部又はその主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合において、あらかじめ、委員会の書面による承諾を得たときはこの限りではない。

8. 調査等

委員会は、必要があると認められるときは、受託者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受託者は、これに従わなければならない。

9. その他

(1) 法令等の順守について

本業務を実施するに当たり、労働基準法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法等の関係法令のほか、条例、規則等を遵守すること。

(2) 守秘義務等について

受託者は、委託業務の遂行上知り得た情報は、受託業務遂行の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」及び別記2「セキュリティ要求事項」を遵守しなければならない。また、本事業上

で取引を行う事業者等の協力者に対しても、情報セキュリティについての徹底を促すこと。

(4) 著作物の譲渡等

受託者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとする。ただし、当該著作物のうち受託者が従前より保有するものの著作権は、受託者に留保されるものとし、受託者は甲及びその指定する者の必要な範囲で甲及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。

(5) その他留意事項について

- ①受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。
- ②本仕様書に記載のない事項及び業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、その都度甲と協議を行い、指示に従うこと。

別記1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）を始めとする関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(管理体制等の事前通知)

第3 乙は、この契約による事務の責任者及び当該事務に従事する者を明確にし、その管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について、甲に、あらかじめ、通知するものとする。なお、変更する場合も、同様とする。

(従事者への周知)

第4 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報保護法又は番号法の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(従事者への監督及び教育)

第5 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全確保の措置)

第8 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の安全確保の措置を講じなければならない。

(持ち出しの禁止)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、乙がこの契約による事務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第10 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引渡しを受け、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、

又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(報告義務)

第12 乙は、甲に対し、この契約の遵守状況について甲が指示する頻度で定期的に報告しなければならない。

(事故報告義務)

第13 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(取扱要領等の作成)

第14 乙は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する要領等を作成し、甲に報告しなければならない。ただし、甲が必要でないとした場合は、この限りでない。

(実地検査)

第15 甲は、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙における事務の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況を年1回以上、原則として実地検査により確認するものとし、乙はこれに協力しなければならない。

(勧告)

第16 甲は、乙のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、乙に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(再委託の制限)

第17 乙は、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、やむを得ず第三者(委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)を含む。以下同じ。)に再委託するときは、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

2 乙は、甲の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を当該第三者にも遵守させるものとし、乙はそのために必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 乙が甲の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を再委託した場合において、甲は、乙を通じて又は甲自らが再委託先に対し、第15に規定する措置を実施するものとし、再委託先はこれに協力しなければならない。

4 甲又は乙は、再委託先のこの契約による事務における個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、再委託先に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

5 前4項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第18 甲は、乙が本特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第19 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(注) 1 甲は実施機関を、乙は受託者をいう。

2 個人情報の取扱いを伴う事務の委託の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。

セキュリティ要求事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約を遂行するにあたっては、「松山市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）」を遵守するとともに、以下の事項について適正に取り扱わなければならない。

(外部委託のアクセス)

第2 乙は、本市の情報、情報システム及び情報処理施設に委託業者がアクセス等する場合は、事前に方法等を報告し、甲の承認を得なければならない。ただし、甲は、必要に応じて本市の情報、情報システム及び情報処理施設へのアクセス等の停止または方法等の変更を求めることができるものとする。

(必要事項)

第3 乙は、この契約を遂行するにあたり、必要に応じて次の事項を考慮しなければならない。

- ①業務の実施にあたっては、乙の職員等が関連法令、規制に違反した場合は、当該従事職員、責任者、データ保護管理責任者及び乙が連帯して責任を負うものとする。
- ②乙は、本市の重要な情報資産へのアクセス及び使用を許可する情報資産等を許可された者のみに制限するための物理的、論理的な管理対策等を講じなければならない。
- ③乙は、乙の所有するハードウェアまたはソフトウェアを甲の所有する装置及び設備で使用する場合は、事前に甲の承諾を得なければならない。
- ④甲は、業務上必要な場合には、乙及び乙の再委託事業者に対して監査することができる。ただし、この場合において、甲は、監査の結果を乙に通知するものとする。
- ⑤乙は、この業務の実施にあたり、コンピュータウィルス及び不正ソフトウェアからの保護を確実にするための安全管理対策等の措置を講じなければならない。
- ⑥乙は、この業務の実施にあたり、ハードウェアやソフトウェアの取り付け・導入・保守に際し、事前に甲の承諾を得るとともに、適正な管理対策及び安全性等の措置を講じなければならない。
- ⑦乙は、業務上必要に応じて、知的財産権及び著作権の保護等に努めるとともに、適正な管理対策等の措置を講じなければならない。

(事故等報告義務)

第4 乙は、このセキュリティ要求事項に違反及び事故等に関する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に通知するとともに原因並びに被害を調査し、報告しなければならない。

(要求事項に定めのない事項)

第5 乙は、このセキュリティ要求事項に定めのない事項において疑義が生じた場合は、甲・乙協議のうえ定めるものとする。