

ビジネスプランコンテスト企画運営業務 仕様書（案）

本業務は、魚沼市委託契約条項（令和4年魚沼市告示第159号。以下「委託契約条項」という。）及び本仕様書に従い実施するものとする。なお、実施にあたっては、魚沼市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産を適正に取り扱うこととし、情報セキュリティ特記事項を遵守すること。

1 目的

潜在的起業希望者を掘り起こすとともに、魚沼市の中心市街地および小出駅前に対する新たな需要を喚起する事業アイデアの実現を支援することを目的にビジネスプランコンテストを開催する。

2 業務内容

- (1) 委託番号 令8現単商委-4号
- (2) 業務件名 ビジネスプランコンテスト企画運営業務委託
- (3) 履行期間 契約の日から令和8年12月15日（ 日間）
- (4) 履行場所 魚沼市 一円 地内
- (5) 委託費 委託費の上限は2,700,000円（税込）とする

3 コンテスト参加対象者及び募集対象ビジネスプラン

- (1) 参加者は次の要件をすべて満たすこと。
 - ・魚沼市内で起業または、第二創業、企業内起業もしくは新規事業の立ち上げを予定あるいは検討している個人または法人であること。
 - ・魚沼市暴力団排除条例に規定する暴力団や暴力団員と密接な関係を有しない者であること。
 - ・精算手続、破産手続、厚生手続、承認援助手続または特別精算に関する手続が開始されていないこと。
 - ・魚沼市税を滞納していないこと。
- (2) 募集するビジネスプランは次の要件をすべて満たすこと。
 - ・魚沼市都市計画用途地域における商業地域（こいで商店街）又は近隣商業地域（羽根川、駅前）（別紙「対象区域図」参照）で実施されるビジネスプランであること。
 - ・一般部門については、事業化（実現）を前提としたビジネスプランであること。

[募集カテゴリー]

 - ・学生部門：新潟県内の高等学校に在学中の者および短大、大学、大学院、高等学校、専修学校等に在籍している個人
 - ・一般部門：新規創業もしくは新規事業の立ち上げを志す個人および法人

4 委託項目

(1)全体スケジュール（予定）

令和 8 年契約の日から	：参加者発掘、育成支援
令和 8 年 7 月下旬	：参加者公募
令和 8 年 8 月中旬	：1 次審査（書類選考）※実施する場合
令和 8 年随時	：集合型支援・個別型支援
令和 8 年 11 月下旬	：コンテスト（最終審査）の実施

(2)事務局運営

事務局運営のため、問合せ等の対応をすること。対応は土日、祝日を除く 9 時から 17 時を含むこと。

(3)参加者への周知広報

目的に資するコンテストを企画し、募集要項、応募用紙の策定を行うこと。

コンテスト参加対象者の募集にあたっては、魚沼市内に限定せず市外からも応募者を集めるための工夫（SNS 発信、応募説明会・交流会等を開催する等）をすること。詳細は市との協議により決定すること。

周知広報により、各部門 10 人程度の応募者を確保するよう努力すること。

(4)コンテスト（最終審査）の企画及び周知広報

①企画概要

- ・1 次審査（書類審査）の実施並びに審査基準及び審査員は、市と協議の上、決定すること。
- ・最終審査は、公開プレゼンテーション審査とし、令和 8 年 11 月下旬に開催すること。
- ・事前準備や当日のスケジュール等は、市と協議の上、決定すること。
- ・運営にあたっては、事前にシナリオやタイムスケジュール等の運営資料を作成し、発注者と共有すること。
- ・中立性を確保するとともに多様な視点かつ、収益性など事業化の可能性について厳正な審査を行えるよう審査員を 3 人程度、選定すること。審査基準及び審査員は、市と協議の上、決定とすること。なお審査員との調整は、受注者が行い、審査員への謝金は受注者が支払うこととする。
- ・審査員は、発注者が選定した 2～3 人の審査員を加え、合計 6 人程度とすること。なお、発注者が選定した審査員に係る費用は発注者が負担することとする。
- ・各部門ごとに最優秀賞、優秀賞、奨励賞等を選定し、賞金 1,400,000 円を贈呈する。

ただし、厳正なる審査によって各賞に適した者がいないと判断された場合には、該当者なしとすること。なお、賞金の支払いは発注者が行うこととする。

- ・本事業に賛同する協賛企業・団体等を募り、企業・団体賞を設けることや、副賞を設けることも可能とする。副賞の内容等は発注者と協議の上、決定すること。
- ・最終審査会終了後、受賞者が観覧者等と繋がれるような場（交流会、名刺交換会等）を続けて設けることも可能とする。内容については、発注者と協議の上、決定すること。

②開催方法・会場

最終審査会場（控室、設備、機器・備品類を含む）は、「魚沼市地域振興センター 2階 コンベンションホール」とすること。ただし、別の会場とする場合は、市と協議すること。

③周知広報について

コンテスト観覧者の募集にあたっては、魚沼市内に限定せず市外からも観覧者を集めるための工夫（SNS 発信、DM 発送、HP 開設等）をすること。詳細は市との協議により決定すること。

当日の様態についてプレス関係者が取材可能となるよう準備対応するとともに、事前にプレス関係者に対して、取材要請を行うこと。

観覧者に当日配布するパンフレットをデザインし、印刷・当日配布すること。パンフレットの仕様、部数等の詳細については、市との協議により決定すること。

(5)参加者への支援

応募者及び応募予定者に対して、事業アイデアのブラッシュアップ、プレゼンテーション能力の向上を図るための集合型又は個人型の支援を1回以上開催すること。

(6)報告書の作成

委託業務を完了した時は、履行届のほか実績報告書を提出すること。

①提出方法

紙及び電子データにて、それぞれ提出すること。

②提出期限

受託期間完了の日まで

③提出先

魚沼市役所 商工課

(7)その他

本コンテストの趣旨に賛同し事業資金や物品・支援等サービスの提供を行う企業・団体を募集する場合は、市の承認を受けること。協賛により得られた物品・支援等サービスは、全てイベント運営用に充当するものとする。

5 著作権等

ホームページやチラシ等の各種広報物、ロゴ、名称等の作成に当たっては、第三者の著作権を侵害しないように留意すること。

本事業で作成したホームページやチラシ等の各種広報物、ロゴ、名称等及び写真やイラスト等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定された受注者の権利については行使しないものとする。）は市に帰属する。ただし、受注者が所有する写真・イラスト等を使用した場合、当該写真・イラスト等についてはこの限りではない。受注者が所有する写真・イラスト等を、市が成果品以外に使用する際には、受注者と協議・許諾等を要するものとする。

6 その他

- (1) 業務等を適正かつ円滑に実施するため、受注者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。
- (2) 受注者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに監督員と協議するものとする。
- (3) 事業の遂行に当たっては、提案内容に基づき市と調整を図りつつ進めるものとする。
- (4) 市と綿密な打ち合わせを随時行う体制を整備するものとする。
- (5) 受託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (6) 本委託業務の処理に関して事故や問題が発生したときは、速やかに、その状況を市に報告すること。
- (7) 本事業終了後は、本事業を通じて取得した情報（個人・法人情報、支援対象者間の潜在的連携など）のほか、本事業実施に伴い作成した資料（支援記録、WEB ページ、動画など）を市に提出すること。
- (8) 本仕様書に定めるものの他、受注者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。
- (9) 市は、この仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合は、契約の解除等ができるものとする。
- (10) 成果等の帰属

本業務の実施により得られた成果、資産、情報等は、発注者に帰属する。ただし、受注者は、発注者と協議の上、受注者に権利を帰属させることができる。

- (11) 受注者は各種関係法令等を遵守し、公平性、透明性のある業務運営に努める。
- (12) 受注者は発注者や関係者と適宜連絡調整を行い、円滑な業務実施に努める。
- (13) 受注者は疑義や事故等が発生した場合には、速やかに発注者に報告・協議して適切な対応を取る。
- (14) 受注者は、利用者等から苦情があった場合は、適切な対応に努めるとともに、必要に応じて発注者に報告する。

7 守秘義務

委託契約条項に定めるほか、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

8 個人情報の取り扱い

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、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) 及び委託契約条項別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、業務計画書に記載するものとする。

9 行政情報流出防止対策の強化

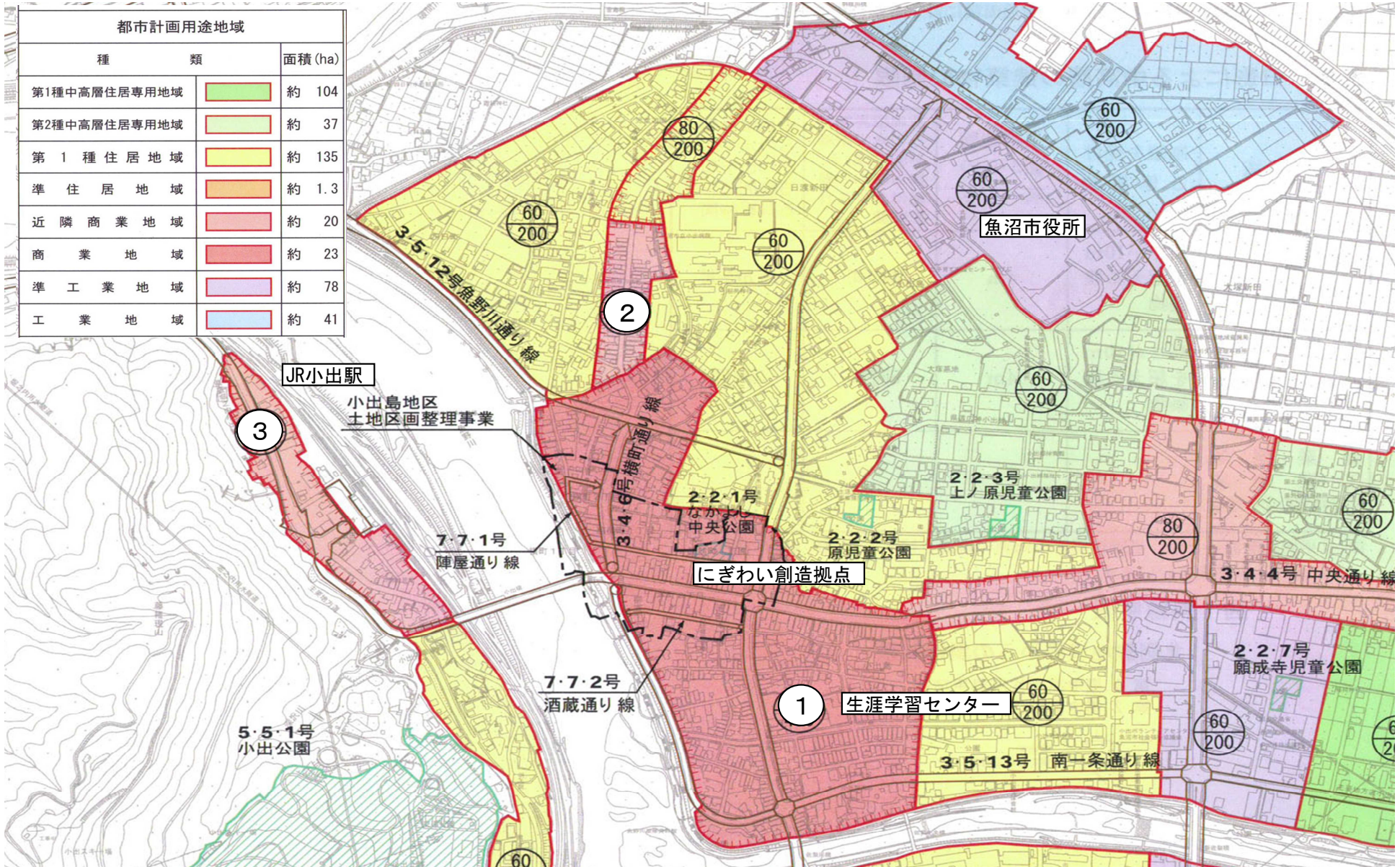
受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

10 業務計画書

受注者は、契約締結後、速やかに業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。業務計画書には、提案書及び契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- ①業務概要 ②実施方針 ③業務組織計画（個人情報の管理に関する責任者の設置含む）
- ④連絡体制(緊急時含む) ⑤行政情報流出防止対策 ⑥その他

別紙：対象区域図



・対象エリア

- ①商業地域（こいで商店街）
- ②近隣商業地域（羽根川）
- ③近隣商業地域（駅前）