

地場産業応援クーポン企画・運営業務 仕様書

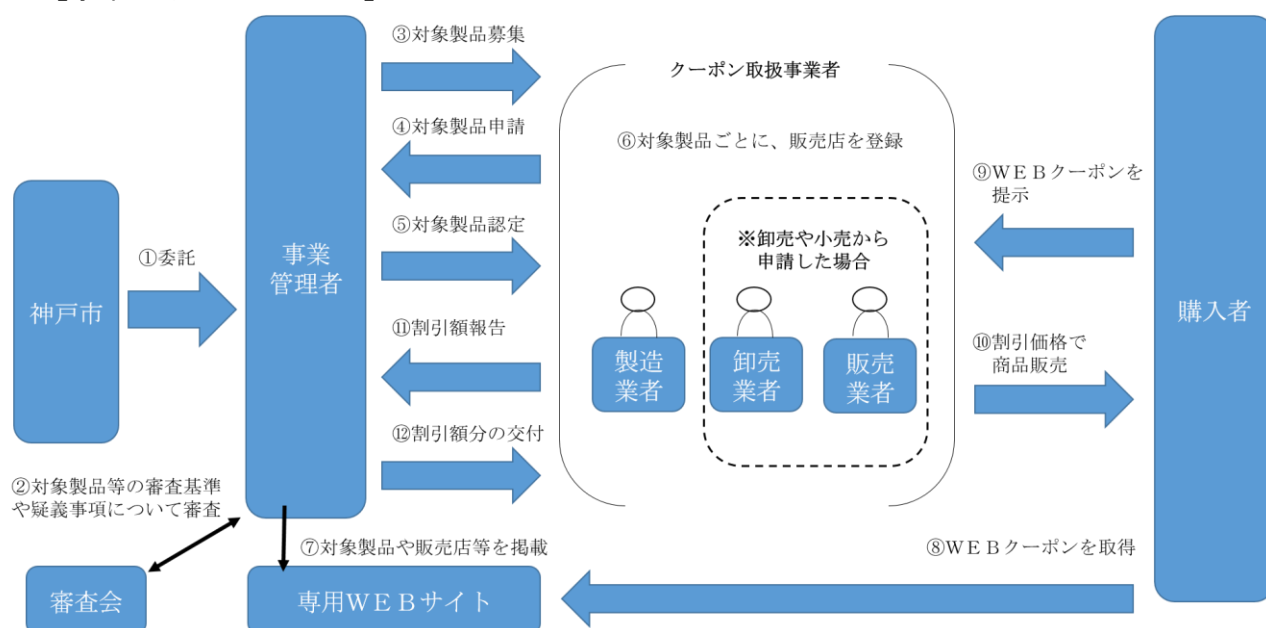
1. 委託事業名

地場産業応援クーポン企画・運営業務

2. 業務目的

新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少等により、厳しい状況にある地場産業を支援し、事業継続につなげるため、神戸の地場産業の事業者により製造され、神戸で販売される地場産品を対象とした割引クーポンをWEBで発行するスキームを構築・運営し、地場産品の需要喚起、消費喚起を図る。

【事業スキームイメージ】



3 委託期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

4 委託限度額

390,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

委託限度額は、対象製品の割引額を含むものであり、その内訳は次のとおりとする。

内訳 対象製品割引額 300,000,000円（非課税）

事務局運営経費 90,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

5 事業内容

事業スキームイメージの②～⑫による事業内容は以下のとおりとする。

（1）対象事業者

対象事業者は、次の①、②を全て満たす者とする。

- ① 本事業の対象となる製品を製造もしくは販売する者
- ② 次の各号に該当しない者
 - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条2号に規定する暴力団
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条6号に規定する暴力団員
 - ウ 法人にあつては、代表者又は役員のうちイに規定する暴力団員に該当する者があるもの
 - エ 法人格を持たない団体にあつては、代表者がイに規定する暴力団員に該当するもの

（2）対象製品

本事業の対象となる製品は、次の①～④のいずれかを満たすものとする。

- ① 神戸市内に本社をもつ中小企業が生産し、一般に流通している地場産品（ファッション産業関連製品）
- ② 神戸市内に立地する中小企業の工場・工房で製造した一般に流通している地場産品（ファッション産業関連製品）。
- ③ 神戸市内に本社をもつ大企業が、神戸市内のサプライヤーからの部品（部材）調達額の割合を10%以上として製造する地場産品（ファッション産業関連製品）。市内サプライヤーからの部品（部材）調達は市内自社工場で内製したものを含む。
- ④ 神戸市内に立地する商業施設（1,000㎡超）が、神戸のファッション産業をPRする特設コーナーを設置した場合の当該特設コーナーを構成する地場産品（ファッション産業関連製品）。但し、特設コーナーは概ね4業種以上のファッション産業関連製品から構成されるものに限る。

※「ファッション産業関連製品」とは、真珠、靴、アパレル、清酒、スイーツ（和菓子含む）、パン、コーヒー、神戸洋家具、神戸洋服、スポーツ関連、神戸ワイン、美容関連製品とする（但し、部品・部材は除く）。

※「大企業」とは、中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条に規定する中小企業者にあてはまらないものとする。

※次のいずれかに該当するものは、対象から除く。

- ア 販売期間外のもの
- イ 神戸市内の店舗で購入できないもの
- ウ 試作品等、客観的な規格又は価格が定められていないもの
- エ 価格が3,000円（税抜）を超えないもの
- オ 公序良俗に反するもの
- カ その他、委託者が不相当と認めるもの

（3）クーポン使用可能条件及び割引額・割引上限額

クーポンは、居住地に関わらず対象製品を購入しようとする個人（以下、「購入者」

という。)が、神戸市内の店舗で対象製品を購入する場合に使用できるものとする。

1 対象製品当たりの割引額は、対象製品の価格の30%を上限とする。なお、購入者1人当たりが利用できる割引の合計上限額は3万円とする。

また、対象事業者1事業者当たりへの支援額には一定の上限を設ける。

(4) 価格の明示

対象製品を販売する事業者(以下、「販売者」という。)は、対象製品の販売に際しては、当該事業の対象であることを明らかにするとともに、本来の価格とクーポンを利用した後の価格を明示し、その差額に対し支援があることを購入者が明確に認知できるようにすること。

(5) 事業期間

事業期間は、事業開始日(契約締結後に発注者と協議の上、決定する。)から5か月後の末日までを目途とする。

ただし、期間内に4「委託限度額」記載の、対象製品割引額(300,000,000円)の上限に達した場合はその限りではない。

6 委託業務の内容

受託者は、本仕様書に基づき、次の業務を実施すること。

(1) 事業スキームの構築

本事業の目的を十分に達成することができるよう、対象製品ごとの流通経路等の特性を十分に踏まえた上で、WEB等を積極的に活用し、効率化を図りながら、購入者や販売者、製造事業者にとって、迅速かつ円滑な運用が見込まれる事業スキームを構築する。

(2) 対象製品の募集、申請受付

対象製品の募集に当たっては、様々な種類の対象製品について、応募があるよう積極的にPRし、対象事業者からオンライン等で申請を受け付ける。なお、募集回数は複数回とするが、申請者の利便性を考慮し、委託者と協議の上決定する。

申請受付に際しての様式は、受託者の任意とするが、以下の①～⑥を含む内容とし、申請受付期間と併せ、委託者と協議の上決定する。

- ① 製造事業者、製品、製品の製造・出荷工場の名称
- ② 希望小売価格等
- ③ 販売者、販売方法及び販売経路(クーポンを取り扱う店舗等を記載。複数可。)
- ④ 使用実績報告や割引相当額交付申請の窓口となる者
- ⑤ 製品を構成する部品(部材)の神戸市内サプライヤーからの調達額の割合(製造事業者が大企業の場合のみ)
- ⑥ 使用実績報告における不正防止のため、製品の売買を証する書類のサンプル

(3) 対象製品等の審査及び認定

受託者は、委託者と協議し、対象製品やクーポン取扱事業者の認定について、審査する場（以下、「審査会」という。オンライン会議等の活用も可能とする）を設け、最初の審査会において、認定に係る審査基準を設定することとする。

審査会の設置に当たっては、本委託事業の遂行に対する識見を有する者（以下、「有識者」という。）を委託者と協議の上で選定し、依頼する。

受託者は、上記審査基準に基づいて、対象製品の募集に合わせて審査し、認定を行う。また、認定について疑義が生じた場合、委託者と協議の上、適宜審査会を開催し、疑義の解決を図る。

なお、審査会の進行のほか、会場の確保、資料の作成、有識者への謝金支払、開催の告知等、審査に係る業務は受託者の負担により行う。

(4) 購入者、クーポン取扱事業者等への事業の周知

- ① 必要に応じて、販売者などクーポンを取り扱う事業者（以下、「クーポン取扱事業者」という。）を対象とした説明の場を設けること
- ② 本事業のための専用 WEB サイトを構築し、クーポン取扱事業者向けにクーポン利用実績報告の手続き案内や申請書類、FAQ などの情報を、購入者向けにクーポン利用方法や対象製品、FAQ などの情報を発信すること。
- ③ チラシ、リーフレット、事業ロゴ等の広報物を作成するとともに、その他事業の PR に有効と思われる手法を検討し、実施すること。
- ④ クーポン取扱事業者及び購入者からの事業に関する問合せへの対応（電話による問合せ窓口は必ず設置すること）

(5) 割引等に係る業務

① クーポンの発行

受注者は、購入者が対象製品を購入する際に使用するクーポンを発行する。クーポンは WEB を活用して発行することとし、購入者や対象事業者にとって、迅速かつ円滑な運用が見込まれるものとする。クーポンに表示する内容は、以下の項目（例）を参考に、詳細は委託者と協議の上、決定する。

※クーポンに表示（記載）する項目（例）

- ・対象製品の名称
 - ・割引金額
 - ・クーポンの有効期限（発行から一定の期間で設定）
 - ・購入者 1 人当たりの割引額に上限がある旨の注意
 - ・その他委託者が必要と認めたもの
- ② クーポン取扱事業者からの使用実績報告の受付、審査

受託者は、各製品のクーポン取扱事業者から、クーポン使用実績報告を少なくとも月 1 回、定期的にオンライン上などで受け付け、審査する。報告受付の方法や様式は、受託者の任意とするが、以下の項目を含む内容とし、報告受付の頻度と併せ、

委託者と協議の上決定すること。また、報告受付に際しては不正申請の防止措置を講じること。

※使用実績報告に記載する項目

- ・クーポン番号
 - ・クーポン利用日（製品の代金を受領した日）
 - ・対象製品の名称
 - ・クーポンが利用された店舗（販売店）
- ③ クーポン取扱事業者からの申請・報告手続等に係る問合せ対応を含む連絡及び調整
- ④ 予算及び支出の管理
- 利用したクーポンの利用実績などを適切に管理すること。
- 対象製品割引額の上限に達した後に、クーポンが利用されることのないよう、予算及び支出の管理に工夫を講じること。
- ⑤ その他本業務を遂行するために必要な業務

（6）専用WEBサイトの開設

受託者は、本事業が広く活用されるよう、専用WEBサイトを開設すること。また、専用WEBサイトでは、神戸の地場製品の魅力が適切にPRされるよう工夫すること。なお、以下の項目については、専用WEBサイトに必ず掲載すること。

- ・対象製品の一覧
- ・対象製品ごとのクーポン取扱店舗の一覧
- ・購入者向けのクーポン利用手順の案内
- ・クーポン取扱事業者向けのクーポン取扱いに係る手順の案内
- ・よくある問合せ（想定される問合せ等）
- ・その他委託者が必要と認めたもの

（7）管理運営業務

- ① 本業務の適切な管理・運営
- ② 状況報告
- 本業務の利用状況等を発注者の求めに応じて報告する。
- ③ 業務完了報告

受注者は、本委託業務完了の日から起算して10日以内又は、事業開始6か月後の末日のいずれか早い日までに事業完了報告書を書面にて提出し、委託者の検査を受けること。事業実績報告書には、次の事項を記載し、必要書類を添付しなければならない。

- ア 委託業務の実施内容
- イ 委託業務の成果
- ウ クーポンの利用実績（一覧表及び明細書）
（必要書類）

- (ア) 委託業務収支決算（計算）書
- (イ) 委託業務に係る支出の費用別内訳
- (ウ) その他、事業実施の説明に必要と考えられる書類
- (エ) 委託業務の実施により生じた成果物の目録

(8) その他付随する業務

7 追加提案

本仕様書に定める委託業務の他、効果的と考えられる企画のアイデアがあれば、委託料上限の範囲内で、その根拠とともに追加提案すること。

8 委託費の対象経費

(1) 対象製品割引額

5 (2) に規定する対象製品に係る割引額の合計金額

(2) 事務局運営経費

- ① 専用 WEB サイト構築費及び運営費
- ② 事務局管理運営費
人件費、振込手数料、会場借上料費、設備費、謝金、旅費 等
- ③ その他委託事業の実施に必要であると委託者が認めた経費

9 事業の実施に係る留意点

- (1) 各業務の実施に当たり、受託者は委託者と連絡調整を十分に行い、具体的な実施手法については、委託者と協議の上決定すること。
- (2) 専用 WEB サイトや申請・報告に係る様式等は、平易で分かりやすいものであるよう心がけること。
- (3) 適宜、委託者と打ち合わせを実施し、本仕様書に定めがない事項や契約内容、また、実務過程で生じた疑義については、委託者と受託者とが協議の上、委託者の指示に従い円滑に業務を進めること。
- (4) 本業務の遂行に当たっての再委託については、次のとおりとする。
 - ① 受託者は、本業の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、委託者が書面によりあらかじめ承諾した場合は、その限りではない。
 - ② 委託者により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。
- (5) 受託者は、業務実施過程で発生した障害や事故については、その大小にかかわらず委託者に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (6) 本業務の契約に当たっては、「4 委託限度額」の「対象製品割引額」は、「4 委託限度額」の「事務局運営経費」に流用できないものとし、契約満了時に残余が発生している場合は契約金額から減額する。
- (7) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状

況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

- (8) この契約の実施に伴って生じた一切の成果に対する権利は、その生じたときから、受託者の責任により、委託者に帰属させること。併せて、受託者は著作権人格権（著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第18条、第19条及び第20条で規定されているものをいう。）を行使しないものとする。
- (9) 本業務の履行に際し、業務の遂行上知り得た情報は、委託者の了承を得ずに第三者に漏らし、又はその他の目的に使用してはならず、この事業の終了後も同様とする。
- (10) 業務の実施に際しては、関係法令を遵守すること。