

フードサポートこうべ（食料品・生活用品の年末配布会）事業委託仕様書

1. 件名

フードサポートこうべ（食料品・生活用品の年末配布会）事業

2. 委託期間

2023年12月13日（水曜）から2024年3月31日（日曜）まで

3. 事業目的

物価高やコロナ禍などの影響を受け、生活にお困りの神戸市民を対象に、年末年始を安心して過ごせるための食料品・生活用品の配布会を開催します。併せて、困りごと相談会も開催し、行政や地域などの相談窓口につなげるきっかけをつくり、孤独・孤立を防ぎます。

4. 業務内容

委託事業者は、フードサポートこうべ（食料品・生活用品の年末配布会）（以下「配布会」という）の全般に関わる企画・運営を行います。当該事業の広報周知を行うほか、主に市内の食品メーカーから食料品・生活用品を調達し、適切に保管するとともに、当日会場にて配布、相談会の運営などを行います。詳細は以下の通り。

(1) 人員体制

受託者は、以下の体制を確保すること。

- ① 管理者1名
- ② 事業を企画するために必要なスタッフ
- ③ 配布会を運営するための必要な人員体制を確保する（会場内外の警備含む）

(2) 食料品・生活用品（以下、「食料品等」）の調達、保管、運搬

- ・主に市内の店舗・食品メーカーから本事業の趣旨に沿った食料品等を調達し、あらかじめ定められた保管場所に確実に保管すること。
- ・配布会会場へ安全に運搬すること。
- ・食料品は、1人につき3日分以上の食料品となるよう選定の上、合計2,500人分を調達すること。
- ・食料品等の調達費用として、少なくとも30,000千円（税込）を見積もりに計上すること。
- ・受託事業者は、食料品等の保存の方法、消費期限や賞味期限、食料品等の品質や安全性に悪影響を及ぼす包装の破損等が無いことを事前に確認するなど、食料品等の衛生管理を徹底すること。
- ・食料品には、飲料水、お菓子なども対象とし、生活用品については、日常生活を送る上で必要となるものにする。
- ・必要に応じて本市が確保・指定した食料品等についても、対象とすることがある。

(3) 配布会の運営（来場者の属性把握、広報活動を含む）

- ・受託事業者は、2023年12月最終週（予定）に、本市が指定する市内2会場において、配布会を実施すること（1会場の実施時間は、6時間程度を想定）。
- ・配布会の運営に必要な資材を確保すること。
- ・食料品等の提供において、来場者が滞留することなく、効率的に提供することを実現するため、配布方法の工夫や、スムーズな導線の確保など、必要な対策を講じること。
- ・来場者には、アンケートを求めるなど、来場者の属性の把握及び報告をすること。
- ・なお、困りごと相談コーナーの従事は本市から指定のあった団体とし、受託事業者は相談コーナーのスペース確保や、団体との事前打ち合わせなど、必要な調整を行う。
- ・喫茶スペースの設置など、市民との交流が可能となる空間を設定すること。

- ・配布会の多数の来場者の参加に向けた事前広報、会場内における滞在時間で、来場者に各種支援策の存在を認知してもらうための仕掛けづくりなど、広報対応を実施すること。
- (4) 食料品等に残余が生じた場合
 - ・受託事業者は、配布会の実施後、食料品等に残余が生じれば、後日、本市と協議の上、指定する団体に速やかに運搬を行うこと。
- (5) 本市との協議、連絡調整に関する業務
 - ・受託事業実施に必要な事項については、適宜連絡調整を行うこと
- (6) 関係機関との連携
 - ・本事業を実施するにあたり必要な関係機関と連携を図ること。

5. 情報の取り扱いに関する事項

当該事業では、受託事業者が来場者の個人情報の取り扱うことは想定していないが、個人情報を取得した場合の取扱いは以下のとおりとする。

- (1) 事業の実施にあたって取り扱った個人情報については、本市が定める委託契約約款第 29 条及び第 30 条に基づき守秘義務を課す。なお、業務履行後及び業務から退いた後も同様とする。また、個人情報を含む書類等の紛失がないよう万全を期すこと。
- (2) 個人情報保護の措置について、「個人情報保護法」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」の規定を遵守すること。
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>
 また、本委託契約に関する情報の取扱いについては、『情報セキュリティ遵守特記事項』に定める事項に留意すること。
- (3) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置について、「個人情報保護法」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」の規定を遵守すること。

6. その他の確認事項

- (1) 事業の実施にあたっては、契約書等のほか、国の定める各種規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、配布会実施後、概ね 2 週間後までに事業実績報告書を市に提出すること。
- (3) 受託者は、契約期間終了後に、この契約の履行に関して完了報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支決算報告を含むものとする。
- (4) 受託者は、関係書類及び次に掲げる帳簿等を保管し、必要に応じて市に報告するものとする。
 - ア 契約書(写)及び仕様書
 - イ 会計関係書類
 - ウ 事業計画
 - エ 事業実績報告書
 - オ 関係書類
 - カ その他必要書類
- (5) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的に照らし必要と認められる業務は、本市と協議の上、誠実に履行するものとする。
- (6) 受託者は、本事業の遂行にあたり必要に応じて、本市との協議を申し入れることができる。
- (7) その他疑義がある場合には、別途本市と協議することができる。

7. その他

受託者は、事業を実施する上で来場者に損害が起きた場合は、その損害を賠償すること。必要に応じて損害保険等に加入し、証書などの写しを提出すること。