

## かわさき市民祭り出店にかかる業務委託 仕様書

本仕様書は、かわさき市民祭り出店にかかる業務委託（以下「本業務」という。）を実施するにあたり、以下のとおり仕様を定めるものである。

### 1 目的

本市の友好都市である神奈川県川崎市の市政施行 100 周年を記念し、令和 5 年度開催時に 3 日間で 54 万人が来場した「かわさき市民祭り」に出店することにより、本市特産品等への認知度向上や販路拡大につなげることを目的とする。

### 2 概要

令和 6 年 12 月 7 日(土)から 8 日(日)まで開催されるかわさき市民祭りのふるさと交流広場の 1 コマ(間口 3.6m×奥行 3.6m×高さ 2.0m)に飲食用または物販用のいずれか一方として出店予定。

※ 追加のコマについては主催者と要調整。飲食と物販は隣同士不可。

### 3 業務内容

本事業においては、かわさき市民祭りに 2 日間出店し、本市の特産品等の物販及び観光等の PR を行うこととし、具体的には以下の 4 つの業務を実施すること。

なお、主催者への出店料等の負担金及び各種保険料等は委託料に含めるものとする。

※詳細は「第 45 回かわさき市民祭り出店者募集要項(市町村用)」等要確認。

#### (1) 商品選定業務

中小企業事業者の県外・海外向け販路拡大支援事業において出店した商品、那覇市長賞受賞商品、那覇市新商品開発支援事業を通して開発された商品等を中心に、市内事業者が企画・開発した特産品や那覇の魅力を広く PR できる商品を 5 社 5 商品以上選定すること。

※選定の確定前には本市と協議を行うこと。

#### (2) 出店に向けた調整業務

出店にあたり、商品数、設備、輸送方法、展示方法、販売方法、スケジュール等について本市や主催者、保健所、商品提供事業者等との調整を行うこと。

#### (3) 販売業務

①本市特産品等の認知度向上及び販売促進を図るため、那覇の魅力や商品の良さを効果的に PR できる展示方法、レイアウトとすること(商品や友好都市であることを PR する装飾ツール、パンフレット等の制作を含む)。

②出店前に商品提供事業者と書面で取り決めたうえで委託販売を実施すること。

③販売個数・試食提供個数、売上について把握すること。

④金銭等の管理をすること(電子決済対応含む)。

⑤現地での商品管理(在庫管理や返送対応、イベント開催時間外の保管)をすること。

#### (4) 事務管理業務

##### ①実施計画の策定

業務責任体制、業務内容及び事業スケジュール等を示した実施計画を策定すること。

##### ②業務責任体制の明確化等

本業務の実施に必要な能力、資格、経験を有する業務責任者及び作業者を定めるとともに業務責任体制を明らかにし、契約期間中は、専任の担当者(本市との連絡調整担当者)を配置すること。

なお、業務にあたる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てられる体制を整えること。

##### ③業務進捗状況の報告

業務進捗状況の報告、協議のため、メールや電話・会議を必要に応じて開催すること。

##### ④許認可手続き

本業務の実施に必要な法令等の規定に基づく申請や許認可手続きは受託事業者が責任をもって手続きすること。

##### ⑤ドキュメント類の整備と保存

本業務で使用した帳票、図画、写真、議事録等のドキュメント類は、整理保存すること。

##### ⑥業務分析報告

本業務の実施内容について来場者や商品提供事業者からのニーズの把握・分析を行い、課題や今後の展開等に関する提案を報告書に記載すること。

##### ⑦業務完了報告

本業務が完了したときは、次に掲げる成果物を速やかに本市に報告及び提出すること。

ア. 事業完了報告書(正本1部、電子ファイル) ※経費明細書を含む

イ. チラシ等印刷物

ウ. その他、本事業において制作したもの

#### 4 成果目標

売上目標を達成した事業者3分の2以上

#### 5 業務実施における留意事項

##### (1)仕様書の内容について

本仕様書に記載されている業務内容は、企画提案のために設定したものであり、本契約時の仕様書とは異なる場合がある。

##### (2)資料の提出及び説明等の協力について

本業務は沖縄振興特別推進交付金(以下、「一括交付金」という。)を活用するものであり、交付金の適正な執行を確認するために本仕様書に定める成果物以外にも、必要に応じて資料の作成等を求める場合がある。その際は求めに応じて積極的に協力すること。

##### (3)経費対象及び帳票取扱

本業務の実施に係る一切の経費(調査費、消耗品費、通信運搬費等)は契約金額に含む。また、経費支出における見積書、契約書、納品書、請求書等の支出関連帳票は、本市からの照会対応として契約期間終了後5年間は整理保存すること。

なお、経費支出については、一括交付金の制度対象とならない場合があることから、疑義ある時または必要に応じて本市に照会すること。

#### (4) 契約不適合責任

本事業における請負業務に関しては、契約不適合責任が生ずる。

#### (5) 業務適用範囲の確認

本仕様書に記載のない事項であっても、社会一般に実施される業務項目は本業務の範囲とする。なお、当該項目について疑義があるとき、受託者は本市と協議することができる。

#### (6) 個人情報の取扱い

本業務の実施にあたり、収集した個人情報等については、適正な管理のもとで取り扱い、本業務の目的以外には使用しないこと。

個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。

#### (7) 業務の再委託

受託者は業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて本市へ報告し、承諾を得なければならない。

#### (8) 業務成果の帰属等

##### ① 取得財産及び著作権の帰属

本業務で取得した全ての財産は、原則として本市へ帰属するものとする。また、本件業務の実施により生じた著作物に関する全ての著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む)は、本市へ帰属する。

ただし、受託者または第三者が従前から保有していた著作物の著作権は除く。

##### ② 著作権等の処理

第三者の著作権その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとし、本市は責任を負わない。

#### (9) 安全の確保及び報告

イベント等の実施時には、規模に応じたイベント保険等に参加するとともに、会場及び設備並びに来場者の安全を確保すること。また、事故等が発生した場合は速やかに対応し、対応状況を本市へ報告すること。

#### (10) 双方協議

本業務の実施にあたり疑義等が生じた場合は、本市及び受託者双方協議のうえ決定する。