

## 授産製品販売促進業務企画提案仕様書

### 1 業務名

授産製品販売促進業務

### 2 業務の目的

就労継続支援事業所等において生産する授産製品（以下「製品」という。）の販路拡大と製品の販売等を通じた障がい者への理解促進を図るため、中心市街地（別添「中心市街地（本町・五稜郭・梁川地区）の区域」参照）の商業施設や多くの市民が集まるイベント等において、製品の販売等を効果的に行うことができるよう企画・調整し、多くの市民が製品の魅力に触れられるようにすることを目的とする。

### 3 業務の概要

#### (1) 業務の内容

- ア 事業の企画に関すること
- イ 事業の運営・管理に関すること
- ウ 事業の広報に関すること
- エ 事業の効果検証および事業報告書の作成に関すること
- オ その他必要な業務

#### (2) 事業の企画に関すること

##### ア 全般事項

- (ア) 製品の魅力が市民等に伝わり、購買意欲が高まる事業コンセプトおよび事業内容を企画すること。
- (イ) 製品を販売するイベント（以下「販売イベント」という。）、製品等を普及啓発するイベント（以下「啓発イベント」という。）および製品の普及に向けた助言等を主な事業内容とすること。
- (ウ) 世代を問わず多くの市民等に製品等の魅力が伝わるように開催時期、開催場所および事業内容を企画すること。
- (エ) 開催時期や開催場所等に関して、防暑・防寒対策その他の安全に関する十分な配慮をして企画すること。
- (オ) 本事業の実施に当たり、出店料や入場料等の徴収はしないこと。

## イ 販売イベント

- (ア) 販売イベントのうち、中心市街地の商業施設で開催するものの名称は、「ハートメイドマルシェ」とする。
- (イ) 販売イベントのうち、市主催のイベント（はこだてグルメサーカス、FOODフェスタなど）等において製品を販売または飲食物を提供する店舗を出店するもの（以下この仕様書において「出店企画」という。）の名称は、市と企画提案者の協議による。
- (ウ) 「ハートメイドマルシェ」は、土曜日、日曜日または国民の祝日を含む3日以上の日程（ただし、日にちを空けて開催する場合には、その間隔が8日間を超えないようにすること。）で開催することとし、初回の最終日から1月以上の間隔をおいて2回開催すること。
- (エ) 出店企画は、原則3回以上企画すること。
- (オ) 製品の販売については、その製品を生産した事業所の選出した者が販売従事者として実施することを基本とする。
- (カ) 製品の品目および販売方法については、販売場所の管理者の指示に従ったものとなるよう調整すること。
- (キ) 販売イベントは、開催場所の管理者と事前協議し、実現可能な事業内容を実施するとともに、来場者がより多くの販売スペースに足を運ぶような取組みを企画すること。
- (ク) 必要な食品衛生法に基づく申請・届出書類を作成し、提出すること。

## ウ 啓発イベント

- (ア) 啓発イベントは、「ハートメイドマルシェ」の開催時期に合わせて開催すること。また、「ハートメイドマルシェ」の関連イベントであることを明示すること。
- (イ) 啓発イベントは、障がい者の活動を啓発することをその内容とし、絵画、映像、写真その他の芸術作品を展示するなど、効果的で訴求力の高いものとする。

## エ 製品普及に向けた活動

- (ア) 製品の商品的価値を高めるために、パッケージデザインや販売

方法等に対する事業所同士の意見交換・勉強会を1回以上開催すること。

(イ) (ア)の意見交換・勉強会における企画等は、企画提案者において行うこと。なお、委託の範囲内で、当該会の外部講師を選任することを妨げない。

(ウ) 商品的価値の高い製品については、商業施設等での販売につながるように、当該施設等と事業所との関係を取り持つなど、製品の普及や販路拡大、流通ルートの開拓に資するように調整すること。

### (3) 事業の運営・管理に関すること

#### ア 事業の実施スケジュールの作成

契約から業務完了までのスケジュールについて、市との契約締結に向けた協議期間を含め、関係機関との協議・調整、必要とされる許認可等の手続、事業告知・宣伝、出店事業者の募集・調整、事業運営・管理、効果検証および事業報告書の作成など、業務の一連の流れが分かるように作成すること。

#### イ 事業の運営マニュアルの作成

事業全体、販売イベントおよび啓発イベントの運営・管理に関する具体的なマニュアルを作成すること。

#### ウ 機材の調達、設置および撤去

(ア) 事業の実施に必要な機材を調達し、設置、事業の開催期間中の管理および撤去を行うほか、設置等に必要の手続を行うこと。

(イ) 機材の設置および撤去の日程や設置場所等については、可能な限り実施スケジュールおよび運営マニュアルに記載すること。

#### エ 事業の実施

(ア) 実施スケジュールおよび運営マニュアルに基づき、必要な人員等を確保し事業を実施すること。

(イ) 契約締結後に実施スケジュール等を変更する必要があると認める場合には、速やかに市に報告し、その指示を受けなければならない。

#### オ その他

急遽、事業内容を変更しなければならなくなった場合は、柔軟に対応すること。

(4) 事業の広報に関すること

ア 販売イベントおよび啓発イベントの開催について、新聞折込チラシその他の紙媒体ならびにSNSおよびデジタルサイネージその他のデジタル媒体を利用し、市と協議の下、市民等にとって分かりやすく効果的な広報を行うこと。

イ 作成した広告物は、市が運営するSNSおよび広報紙に掲載するため、市にデータで納品すること。

ウ 市が本事業の広報に必要な範囲内で、広告デザイン・版下の提供および変更を求めたときは、協力すること。

(5) 事業の効果検証および事業報告書の作成に関すること

ア 事業の効果検証

事業実施の効果について検証するために、次に掲げる事項の調査を任意のアンケートにより実施する。なお、具体的な調査方法については、市と協議すること。

(ア) 販売場所における市民等の製品の認知度やイメージ等

(イ) 販売イベントおよび普及イベントによる市民等への影響等

(ウ) その他市民等の感想等

イ 事業報告書の作成

事業完了後、事業報告書を作成し、紙媒体および電子データにて市に提出すること。事業報告書の記載内容および提出物は、次のとおりとする。

(ア) 本業務の実施内容

(イ) 写真や映像等の履行状況が確認できるもの（被写体となる者の承諾を得ることのできない人物画像については、本人と識別ができない程度の画像加工を行うこと。）

(ウ) 広告物などの成果物

(エ) 販売数および売上額

(オ) その他市が指示するもの

(6) その他必要な業務

業務上当然付帯的に実施しなければならない業務については、委託料の範囲内において誠実に実施すること。

#### 4 契約後の留意事項

##### (1) 第三者への委託

本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合は、事前に市に対し書面で再委託先、再委託期間および再委託する業務内容を届け出て、承諾を得なければならない。なお、承諾後に再委託契約書の写しを市に提出すること。

##### (2) 個人情報の取扱い

本業務を通じて知り得た個人情報その他業務の内容を第三者に漏らし、または公表してはならない。

##### (3) 関係機関との打合せ等

本業務を実施するに当たって市および関係機関（施設管理者、警察および消防等）と随時打合せを行い、その記録を作成するとともに、市が申請する使用許可等に関する申請書類の作成および提出など必要な手続を行うものとする。

##### (4) 成果物等の権利関係

本業務の成果物が著作権法（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（以下単に「著作物」という。）に該当する場合には、当該成果物に係る著作権（同法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該成果物の引き渡し時に市に無償で譲渡するものとする。また、市は成果物が著作物に該当するか否かを問わず、その内容を承諾なく自由に公表することができるものとする。

なお、成果物が著作権に該当する場合において、市が当該成果物の利用目的の実現のためにその内容を改変する場合は、承諾なく行うことができるものとする。

##### (5) 損害に対する賠償

疫病、食中毒、暴風、大雨、洪水、落雷、地震、火災、暴動その他市の責に帰することのできない自然的または人為的な現象などの不可抗力により運営が困難になり損害が生じる場合においても、市に対し

その賠償を請求することができないものとする。また、受託者の責に帰する事由により運営に関し、市または第三者に損害を与えたときは、その損害を自己の負担により賠償するものとする。