

仕 様 書

1 業務名称

子育て世帯への食を通じたつながり支援事業に係る食品拠点業務

2 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 事業目的

今般の物価高騰等の影響で生活が厳しい状況になるなど、支援につながっていない又はつながりの希薄な子育て世帯を、食品等の提供を通じて、地域や行政等の支援機関につなげる民間団体の取り組みを支援する。

4 業務内容

受託事業者は、主に市内の食品メーカー等より食品等の寄附を受け、適切に保管するとともに、神戸市の指定する地域において食支援を行う民間団体（以下「食支援団体」という）へ食品等の配送を行う。詳細は以下の通り。

(1) 食品提供企業等開拓業務

① 食品等の寄附をしていただける企業等の開拓

主に市内の食品メーカー等に対し、本事業の趣旨説明を行い、食品等の寄附をしていただける企業等（以下「食品提供企業等」という）を開拓し、新たな寄附につながるよう調整する。

なお、食品提供企業等からの食品等の寄附に際しては、食品提供企業等が受託事業者の用意する食品等の保管・配送拠点（以下「食品拠点」という。）に食品等を配送することを原則とする。

② 継続的に寄附をしてもらえる仕組みづくり

食品提供企業等に対し、継続的に寄附をしてもらえるよう働きかけを行うとともに、神戸市、食品提供企業等、食支援団体、その他の関係機関等と協力しながら、本事業がより持続可能なものとなるような取り組みを行う。

(2) 食品拠点業務

受託事業者は、農林水産省が公表している別紙「フードバンク活動における食品の取扱い等に関する手引き」（以下「手引き」という。）に示されている「フードバンク活動団体」の役割に準じた業務を行う。（衛生管理のための点検表、提供食品の取扱いに関する記録等の作成を含む。）

① 入庫処理

食品提供企業等と食品等の荷受け日時等を調整し、食品拠点への入庫処理を行う。

なお、必要に応じて、神戸市において別途確保した食品等についても、入庫することがある。

② 食品提供企業等への食品等の引き取り

食品提供企業等がやむを得ず食品拠点まで配送いただけない場合は、神戸市の事前承諾を得た上で、食品提供企業等まで食品等を引き取りに行く。

③ 適切な保管

手引きに基づき、提供食品等の品質が保持されるよう適切に食品等を保管する。

④ 食支援団体への配送

受託事業者は、食支援団体と調整の上、配送量、配送日を決定する。（配送は、週1回を原則とする）

⑤ その他の食支援を行う団体への食品提供

④の食支援団体に配送してもなお、食品等に余剰が生じた場合には、神戸市と協議の上、必要に応じて他の食支援を行う団体へ食品を提供（配送を含む）する。

(3) 食品等のマッチングシステム利用に関する業務

受託事業者は、神戸市が構築する食品等のマッチングシステム（以下「システム」という。）の利用に関し、下記の業務を行う。

① 関係者との調整に際してのシステム利用

食品提供企業等からの食品等の受入れや食支援団体との配送日等の調整に際しては、原則として、システムを利用し、調整を行う。

② システム利用の承認とサポート

食品提供企業等や食支援団体からのシステム利用申請について、内容の確認、承認を行うとともに、システムの操作方法等についてサポートを行う。

③ 食品等の登録

食品等の登録は、原則として、当該食品提供企業等がシステムを利用して行うこととするが、やむを得ず食品提供企業等による登録が難しい場合、並びに神戸市において別途食品等を確保し食品拠点に入庫した場合は、受託事業者において食品等の登録を行う。

④ 配布完了報告の確認

食支援団体が食品等の配布後にシステムで登録した配布完了報告について、内容の確認、承認を行う。

⑤ システム管理者との連絡調整

食品等の受入れなどに際しては、適宜、別途神戸市の委託するシステム管理者と連絡調整を行う。

⑥ 課題の整理等

システム利用に際して生じた課題等について整理を行うとともに、改善に向けた提案を行う。

(4) 関係者間の合意書作成・連絡調整業務

① 合意書の作成

システムを利用しない企業や団体等については、神戸市から提供する合意書例を参考に、神戸市、企業や団体と内容の調整を行い、合意書を作成する。

② 連絡調整

受託事業実施に必要な事項について、神戸市・食品提供企業・食支援団体等の関係者と適宜連絡調整を行う。

5 業務履行にあたっての事項

(1) 受託事業者は本仕様書に基づき、本業務の履行、活動の内容等に関しては、神戸市と十分協議して業務を実施するとともに、定期的に進捗状況を報告すること。

(2) 受託事業者は、契約締結後速やかに本業務委託にかかる実施日程及び具体的な実施方法についての調整を行うため、神戸市と事前の打ち合わせを行い、実施計画について神戸市の承諾を得ること。

6 全体の業務報告

(1) 委託業務の完了後、神戸市の指定する期日（遅くとも、令和7年3月31日）までに、実施業務の内容、成果等についてまとめた業務報告書を神戸市に提出すること。（報告書作成費も委託料を含む。）

(2) 成果品は原則としてA4サイズとし、データでの納品とする。

7 契約方法及び支払い

(1) 契約方法

「4 業務内容」のうち、「(1) 食品提供企業等開拓業務」、「(3) 食品等のマッチングシステム利用に関する業務」及び「(4) 関係者間の合意書作成・連絡調整業務」については「総価契約」、「(2) 食品拠点業務」については、「単価契約」とする。

(2) 支払い

業務完了後、神戸市の検査を経て、受託事業者からの請求に基づき支払う。ただし、26,000,000円を上限とする。

8 留意事項

(1) 委託料について

本業務の委託料は、その活動の結果や成果に対して支払うものであり、受託事業者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、すべて契約金額に含まれるものとする。神戸市は契約金額以外の費用を負担しない。

(2) 再委託について

本業務を第三者に再委託する場合は、書面にて神戸市の事前の承諾を得ること。ただし、全部または大部分の再委託については認められない。

(3) 著作権の帰属

本業務により作成された成果物等の著作権は、神戸市に帰属するものとする。ただし、委託前から受託事業者の構成員が有する著作物及び第三者が権利を有する著作物を利用する場合は事前に神戸市に承諾を得るものとする。

(4) 秘密の順守

受託事業者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(5) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、神戸市と受託事業者とが協議して定めるものとする。

(6) 第三者の権利侵害

受託事業者は神戸市に対し、納品する成果物が第三者の特許権、著作権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害しないことを保証すること。

(7) 業務の引継ぎ

本業務が終了または他の事業者に変更となる場合は、受託事業者は本市の指示に従い業務が滞らないよう責任をもって新しい受託事業者に引継ぎをすること。