

神戸産農水産物直売所クーポン券（神戸フードサポート事業）発行業務 委託仕様書

1 業務目的

食費高騰の影響を受ける市民を支援するとともに、肥料・燃料等の高騰で経営が圧迫されている生産者を支援するため、神戸産農水産物直売所で利用できるクーポン券を発行する。

2 委託期間

契約締結日より、令和9年3月31日（水）まで

3 クーポン券の概要

(1) 発行するクーポン券の内容

| | |
|-------------|--|
| 名 称 | 神戸産農水産物直売所クーポン券（仮称） |
| 発 行 総 額 | 5,000 万円 |
| プ レ ミ ア ム 率 | 25% |
| 種 類 | 紙券 |
| 発 行 総 数 | 10 万枚 |
| 発 行 単 位 | 2,000 円の購入につき 500 円のクーポン券を交付 |
| 購 入 限 度 | 1 回の購入にあたり 2 枚まで ※クーポン購入対象額上限 4,000 円 |
| 発 行 期 間 | 令和8年7月（1回目）、8月（2回目）※ |
| 利 用 期 間 | 令和8年7月から9月※ |
| 参 加 店 舗 | 事前に申込み・登録された市内の店舗 |

※日程の詳細については、委託契約締結後、市と協議の上、決定する。

(2) クーポン券の取扱い

- ① 参加店舗において利用期間内に限り利用可能とすること。
- ② クーポン券1枚につき500円（税込み）以上の購入時のみ利用できるようにすること。
- ③ クーポン券と現金との引換えはできないようにすること。
- ③ 次回の購入時から利用できるようにすること。
- ④ 偽造等に対して、市は責を負わない。

4 業務内容

クーポン券発行業務の実施にあたり必要となる事務局運営、クーポン券の発行・換金、広報、コールセンター業務、参加店舗等の募集・対応、データ管理、効果検証、

その他関連事項を含めた一連の業務を委託する。

(1) 事務局の運営

- ① 契約締結後、速やかに本業務を統括する事務局を設置すること。
- ② 事務局の所在地は神戸市内とすること。
- ③ 事務局は市との窓口として、連携を密にすること。
- ④ 事務局は業務全体の実施計画書を作成するとともに、常時スケジュールを把握の上、進捗状況等を管理し、適切に業務を遂行すること。
- ⑤ 本業務の確実な遂行が可能な人員を配置し、急なトラブル等にも迅速に対応できる体制とすること。
- ⑥ 参加店舗等との連絡・調整等を行うこと。
- ⑦ 個人情報等の取扱いには、特に留意すること。
- ⑧ その他提案によること。

(2) クーポン券の発行

- ① クーポン券の発行、流通、決済、管理等を適切に行うこと。
- ② クーポン券は、委託事業者を通じて、参加店舗に配布する。
- ③ 偽造防止印刷を施すこと。
- ④ クーポン券管理ができるようナンバリングを施すこと
- ⑤ 市の指定する要素を含んだクーポン券のデザインを作成すること。
- ⑥ クーポン券は各回 50,000 枚を 2 回に分けて配布すること。
- ⑦ 均等配分、前年販売額に基づく販売実績配分を組み合わせるなど参加店舗への配布枚数を工夫すること。
- ⑧ 販売状況や利用状況、換金状況等、必要に応じて確認できること。
- ⑨ クーポン券と現金等との併用の場合、購入金額からクーポン券利用額を差し引いた金額が 2,000 円（税込み）以上であれば、クーポン券の配布の対象とする
- ⑩ その他提案によること。

(3) 広報

- ① 利用者及び参加店舗等に対する確実な事業周知に向けて、計画的な広報計画を策定し、各段階に応じた効果的な広報を実施すること。
- ② クーポン券完売に配布完了に向けて、ステッカー・チラシ・ポスター等の各種広報物を作成し、より広く事業周知すること。
- ③ その他提案によること。

(4) コールセンター業務

- ① 契約締結後、利用者及び参加店舗等からの問い合わせに対応できる専用のコールセンターを設置すること。
- ② コールセンターは、クーポン券の利用終了後半月程度(換金手続きが終了するまで)設置すること。
- ③ コールセンターの開設日は土・日・祝日を含み、開設時間は9時から17時とすること。
- ④ オペレーター業務を行うために必要な能力を有する人材を配置すること。
- ⑤ 円滑な業務遂行が可能な回線数を準備すること。
- ⑥ マニュアルを作成の上、問い合わせに対して誠実に対応すること。
- ⑦ マニュアルは必要に応じて、随時更新すること。
- ⑧ 個人情報や苦情に関する問い合わせについては、特に慎重に対応すること。
- ⑨ 問い合わせ件数や問い合わせ内容等について、随時市に報告すること。
- ⑩ その他提案によること。

(5) 参加店舗等の募集

- ① 募集チラシ・要項等を作成すること。
- ② 店舗の募集、申込受付、審査、一覧作成を行うこと。
- ③ 参加店舗は20店舗以上を目標とし、効果的な募集方法を提案すること。
- ④ 事業の対象となる店舗に対して、参加促進を積極的に行うこと。
- ⑤ 参加店舗の要件は、市内に店舗または事業所がある事業者で、次に掲げる要件をすべて満たすことを参加要件とする。ただし、レストランやインターネット上の販売サイトは含まない。

ア 市内に所在し、主に(売場面積のおおむね5割以上)市内産農水産物等を生産者が対面販売又は委託販売していること(ただし、販売形態について、水産物についてはこの限りでない)

※対面販売又は委託販売:買上販売ではないことを表す。委託販売とは、金や製品の販売を第三者に委託・代行して販売する販売形態。

イ 営業場所、営業日が定まっていること(不定期営業ではないこと)

ウ クーポン券発行期間内で、週3日以上営業していること

エ 有人営業であり、クーポン券を管理する責任者がいること

オ クーポン券の管理について、複数体制で対応できること

カ 購入日と金額が印字されたレシートの発行が可能であること

キ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する営業を行わない者

ク 入札参加停止の措置若しくは入札参加除外の措置を受けてない者

ケ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱第5条各号に該当しない団体

コ 市税等の滞納がない者

サ 特定の宗教・政治団体と関わりがない者

シ 公序良俗に反する営業を行わない者

ス その他市が不適當でないと認める者

⑥ その他提案によること。

(6) 参加店舗等の対応

① 参加店舗向けの運営マニュアルやQA等を作成すること。

② 運営マニュアルには、クーポン券の利用方法、換金手続きの方法、参加店舗の遵守事項、違反事項に対する登録取消し等を分かりやすく記載すること。

③ 参加店舗には事業の目印となるステッカー、ポスター、のぼり等を配布すること。

④ 参加店舗には、不正使用をしない旨の誓約を義務付けること。

⑤ 参加店舗からの問い合わせ等に丁寧に対応するとともに、適切な助言等を行うこと。

⑥ 参加店舗は、一切の費用負担なく参加できるものとする。

⑦ その他提案によること。

(7) クーポン券の換金

① 参加店舗から回収したクーポン券に付されたナンバーに基づき不正使用等がないか確認を行うこと。

② 換金手続きが完了するまでクーポン券を適切に管理すること。

③ 利用期間終了後に換金手続きを行うこと。

④ 換金手続きが完了するまで、各参加店舗の売上・換金データを適切に管理すること。

⑤ 換金に係る振込手数料等は委託料に含み、参加店舗には一切の費用を負担させないこと。

⑥ 発行したクーポン券が利用期間内に利用されないなど、換金されなかったクーポン券の残額については、市に返還すること。

⑦ その他提案によること。

(8) 効果検証

① 業務完了後、本事業に関連するデータ（参加店舗データ、販売データ等）を提出すること。

② 本事業の利用実態、経済効果等を含めた効果検証を実施すること。

- ③ 利用者及び参加店舗に対するアンケートを実施・分析すること。なお、項目については市と協議の上、決定すること。
- ④ 事業報告書を作成の上、提出すること。

5 提出する成果物と提出期限

| 納入物 | 納入期限 | 部数 |
|---------|-----------|----|
| 各種マニュアル | 随時 | 2部 |
| 各種広報物 | 随時 | 2部 |
| 事業報告書 | 令和9年3月31日 | 2部 |

6 検査

- (1) 受託者は、本業務を完了した時は、速やかに市に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、自らの責に帰すべき理由による成果物の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他処置を講じるものとする。

7 委託料の支払い

委託料の支払方法は契約時に市と協議の上、決定する。なお、概算払いを可能とする。

8 再委託の禁止

受託者は、市の承認を受けずに再委託をしてはならない。

9 調査等

市は、必要があると認められる時は、受託者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受託者はこれに従わなければならない。

10 事業スケジュール

5月頃 参加店舗募集

7月～8月頃 クーポン券配布期間

9月頃まで 金利用期間

※「3 クーポン券事業の概要 (1) 発行するクーポン券の内容」等を参照の上、全体スケジュール案を策定し提案すること。ただし、日程等の詳細については、委託契約締結後、市と協議の上、決定する。

11 その他留意事項

- (1) 受託者は、市と連絡調整を密に行い、円滑に業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、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、又は他の者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。
- (3) 受託者は、市内事業者への発注に努めること。
- (4) 各種マニュアル、各種広報物等については、必要部数を検討の上、費用を算定すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については、市と受託者とが協議して定めるものとする。
- (6) 受託者は、関係法令を遵守するとともに、責任を持って業務を遂行すること。
- (7) 本業務に係る全ての成果品の所有権及び著作権は市に帰属するものとする。
- (8) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。