

## 仕 様 書

1 業 務 名 令和8年度保健障企委第17号 静岡市授産製品販売促進業務

## 2 業務概要

## (1) 目 的

障がいのある人の経済的自立（工賃の向上）に寄与するとともに、障がいのある人の社会参加を促進し、また市民の障がいや障がいのある人への理解を促進させることを目的に、市内の就労系福祉サービス事業所の製造する授産製品の展示・販売を行うとともに、市内就労系福祉サービス事業所が自立的に販売促進に取り組めるよう、必要な知識やノウハウを獲得する機会を提供する。

(2) 実施期間 契約日から令和9年3月31日まで

(3) 実施場所 県外及び静岡市内

## 3 業務内容

## (1) 企画設計、運営

ア 各事業実施にあたり、委託者と十分な連絡調整を行い、円滑な実施を図るものとする。

イ 各事業の企画設計に際しては、「2 業務概要 (1) 目的」を踏まえ委託者と協議を行うとともに、公共性、公平性、公益性、透明性に留意し安全面を確保すること。また、各事業の企画書を委託者に提出し、事前に承認を得ること。

なお、各事業の実施にあたっては、売上の向上のみならず、事業所や利用者の行動変容、事業所間の連携促進等の観点から効果を検証できる内容とすること。

ウ 各事業の準備から開催までのスケジュール調整、関係機関との連絡調整、会場の確保、集客にかかるイベント周知・広報、申込管理、当日の会場運営、進行管理等、各事業の運営に係る全ての業務は受託者が行うこと。

エ 各事業の運営に必要なかつ適切な人員配置を行うこと。

## (2) 事業メニュー

次の事業メニューを実施するものとする。

事業メニュー	実施時期	実施場所	実施回数
ア 授産製品販売イベント開催 <b>【内容】</b> 市内就労系福祉サービス事業所の製品を販売するイベントを開催すること。また、可能な範囲で、製品販売と併せて体験や交流要素を組み合わせた取組を検討すること。 なお、市内複数の就労系福祉サービス事業所の製品を販売することが可能であれば、既存イベントへの出店も当事業実施として考えて差し支えない。	任意の時期に実施。 なお、ウについては最低3か月以	市内 及び 県外	5回以上

<p>イ 市内就労系福祉サービス事業所と地域資源との交流機会の確保、勉強会・研修の実施</p> <p>【内容】 市内就労系福祉サービス事業所従業員に対して、事業所同士や、市内企業等との交流ができるよう、ワークショップ等の機会を設けること。 また、優先調達業務に係る市への提出書類（請求書等）の書き方、売り方のディスプレイに関すること、SNS等の情報発信・集客に関すること等、販売促進に繋がる勉強会・研修を実施すること。</p>	<p>上の期間継続して実施すること。</p>	<p>市内</p>	<p>3回以上</p>
<p>ウ 市内就労系福祉サービス事業所を棚主とする商業施設での棚貸し</p> <p>【内容】 市内商業施設等で商品棚の棚貸しを行う。出展希望事業所の集約やレイアウト、商品展示に関する調整を行うこと。 なお、出展料・販売手数料等の費用は出店事業所から徴取せず、本契約の委託料から支出すること。また、売上は出展事業所が受領する流れとすること。棚貸しは、市内就労系福祉サービス事業所及び授産製品の認知向上を図るとともに、広く市民や来店者に向けた情報発信・広報の機会として位置付けるものとする。</p>		<p>市内</p>	<p>10事所以上が出展できるように調整を行うこと。</p>

## ①共通項目

- ア 出展内容については委託者と協議を行うものとする。
- イ 事故等に備えるため、イベント保険及び生産物賠償責任保険（PL保険）に加入することとし、その費用は、受託者が負担するものとする。なお、事業メニュー（ア）において、既存イベントの出店する場合で、既存イベント主催者が保険加入をしている場合にはその限りではない。

## ②事業メニュー（ア）について

- ア 原則雨天決行とする。中止の判断は委託者が行うものとし、事業の一部または全部を実施しない場合は、委託者との協議の上、準備に要した費用等（実施分）について契約金額の変更契約を締結することとする。なお、既存イベントへ出店する場合には、中止等の判断は主催者に従うものとする。
- イ 会場施設等を借上げた場合は借上料及び付属設備使用料、その他開催に必要な設備等の使用料の支払いを行うこと。
- ウ 必要に応じ、案内表示、案内看板、会場設営及び撤去、現状復旧などを行うこと。

## ③出展者・参加者の募集及び連絡調整業務

ア 出展者・参加者募集

- (i) 各事業の出展者・参加者の募集受付は受託者の責任において行うこと。
- (ii) 出展者名簿を作成し、委託者へ提出すること。
- (iii) 申込みの方法については、委託者と協議して進めること。

イ 事前通知

各事業実施前までに参加者あて事業実施に係る詳細を通知すること。

(3) 報告書作成

ア 各事業終了後には速やかに報告書（記録写真付き）を作成し委託者に提出すること。  
報告書には、売上実績のほか、参加事業所の気づきや今後の改善点等を整理して記載すること。また、得られた知見については、他の事業所にも共有可能な形で整理することが望ましい。

イ 全事業終了後には速やかに業務完了報告書を作成し委託者に提出すること。

4 その他

(1) 安全対策、危機管理及び守秘義務

- ア 事業メニュー（ア）、（イ）の実施にあたっては、来場者の安全対策を講じ、災害・事故発生時の危機管理及び連絡体制を確保すること。
- イ 委託業務を実施するに当たり、個人情報の保護に関する取扱仕様書（別紙）に定める事項を遵守しなければならない。
- ウ 受託者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らし、又は本件業務の履行のため以外の目的に使用してはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。万一、受託者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。  
受託者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合についても、受託者はその者に対し取得情報を秘匿させなければならない。

(2) その他

本仕様書に明示なき事項及び詳細、本仕様書により難き事項については、その都度、委託者と協議のうえ進めることとする。