

令和3年度

札幌市商業者グループデジタル販促応援事業運営業務
仕様書

令和3年 12 月

札幌市経済観光局産業振興部商業・経営支援担当課

1 業務名

令和3年度札幌市商業者グループデジタル販促応援事業運営業務

2 業務目的

新型コロナウイルスの感染拡大の長期化により、小売、飲食、生活関連サービス業をはじめとする市内商業者は、経営上大きな影響を受けていることから、市内商業者の売上回復を図るため、市内商業者グループが取り組む「デジタル」を活用した販売促進活動に対して補助を行う「商業者グループデジタル販促応援事業」を実施する。

本事業の実施にあたっては、多様な事業者によるグループ組成を促すためのメディアなどを活用した広報業務に加え、選考委員会の運営、採択事業に係る広報補助、市民・事業者からの問い合わせ対応、採択事業者の販売・資金管理状況の確認や指導など、効果的な事業実施となるよう事業運営業務を委託により実施するもの。

3 用語の定義

・商業者グループ

札幌市内の中小事業者で、小売業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業等の事業を営む100以上の店舗で構成される法人格を有する協会、組合等又は実行委員会その他任意の団体をいう。（なお、任意の団体については、規約等により代表者の定めがあり、会計管理を適正に行うことができる団体に限る）

ただし、下記のものとは構成員となることはできない。

- ①札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号）第2条第1号第2号に規定する暴力団及び暴力団員若しくは同条例第7条に規定する暴力団関係事業者が営む店舗
- ②宗教活動又は政治活動を行う事業者が営む店舗
- ③風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号、いわゆる「風営法」）第2条第5項に定める営業、公序良俗に反する営業を行う店舗

- ④新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）に基づく休業又は営業時間短縮等の要請等に従っていなかった若しくは従っていないことが判明した店舗
- ⑤その他札幌市長が特に不相当と認める店舗

4 業務履行期間

契約締結日から令和5年3月15日（水）まで

5 事業費

20,000千円（消費税及び地方消費税の額を含む）を上限とする。

※上記金額は現時点での予算規模を示すものであり、契約は別途設定する予定価格の範囲内で行う。

6 業務内容

受託者は、「令和3年度札幌市商業者グループデジタル販促応援事業」の運営及び付随する各種調整を行うこと。

委託する業務は以下のとおりとする。なお、内容の詳細については、企画提案の内容を基に、委託者（札幌市）と受託者で協議し、調整すること。

(1) 事業周知、商業者グループの募集

- ・市内事業者、各種商業団体に対し、事業内容を周知するとともに、商業者グループの組成を呼びかけること。
- ・周知及び呼びかけにあたっては、飲食・小売に限らず、幅広い業種の事業者にも知ってもらい、商業者グループの組成につながるよう、新聞、雑誌及びインターネット等の各種メディアの活用や、各業界団体に対する実地訪問等を行うこと。
- ・また、委託者が作成する募集要領を参考として、事業概要、各種申請書類の様式及び申請方法を掲載したホームページを作成すること。
- ・上記ホームページの公開タイミングについては、委託者と別途調整することとし、公開前に委託者に確認の機会を設けること。

(2) 申請書受付

- ・ 商業者グループから申請書が提出された場合は、申請者に対し、受け付けた旨を連絡すること。その上で、申請書類が募集要領に定めた要件に沿った内容となっているか確認し、不備がある場合は速やかな是正を求めること。
- ・ 上記確認の結果、不備がない場合は、申請書類の電子データとこれを印刷したものをそれぞれ委託者に提供すること。
- ・ 申請グループごとに構成店舗リストを作成すること。その際、複数のグループに参加している店舗や、3に定める商業者グループの構成員の要件を満たしていない店舗の有無のチェックを行うこと。
- ・ 上記チェックの結果、複数グループに参加している店舗がある場合は、該当グループに連絡の上、いずれのグループに参加するか調整すること。また、構成員の要件を満たしていない場合は、構成員からの除外手続きを取ること。

(3) 審査付随業務

- ・ 選考委員会における書面審査に必要な書類（申請書類の写し、申請内容の概要をまとめたレジュメ、採点表など）を作成すること。また、作成した書類については、委託者の確認を受けること。書類の納期は別途協議するが、選考委員の十分な審査期間が確保（2週間程度）できるよう留意すること。
- ・ 委託者の確認後の書類については、電子データで委託者に提供するとともに、選考委員及び委託者分（8部）を印刷し、うち6部を委託者に送付すること。残る2部については、委託者が委嘱した外部委員に対し、申請内容をレクチャーの上、提供すること（内部委員に対するレクチャーは委託者において実施する）。
- ・ 外部委員に提供した書類については、審査期間終了後、採点表とともに回収し、委託者に提供すること。
- ・ 採択及び不採択団体に対し、委託者が作成した決定通知書を送付すること。
- ・ なお、採択決定額が予算額に満たない場合、商業者グループを追加で募集する可能性があるため、委託者の指示に従い対応を行うこと。

(4) 各採択団体の広報補助

- ・採択団体の事業を周知するためのホームページを作成すること。また、ホームページについては、少なくとも下記の機能を備えたものとする。
 - ①採択団体ごとに構成店舗を検索できる機能
 - ②構成店舗名からどの団体の取組に参加しているかが検索できる機能
 - ③各団体の取組概要の紹介
 - ④各団体で作成したホームページへのリンク
- ・なお、上記ホームページについては、SEO(Search Engine Optimization)対策を行うこと。
- ・採択団体の構成店舗については、申請時点から変動（新規参加による増加、廃業等による減少など）が見込まれることから、月1回、各団体の構成店舗の変動有無を確認すること。

(5) 事業の管理

- ・各団体の商品券等（値引き券、クーポン等を含む）の販売・換金額等の実績を毎月確認するとともに、委託者に報告すること。（様式は任意とする）。
- ・また、毎月の確認にあたり、事業計画書の販売計画に比して、販売・換金状況等の実績が低調な団体に対しては、団体自身や構成店舗を通じた更なる広報活動の実施など、販売計画を達成するための指導を行うこと。
- ・なお、上記の実績確認に対し、提出がない団体及び内容に疑義のある団体については、実績の報告を求めるとともに、個別に資金管理状況（通帳残高等）を確認の上、適切な資金管理に関する指導を行うこととし、確認及び指導の内容を委託者に報告すること。
- ・各団体から概算払又は事業計画変更に係る申請書類が提出された場合は、申請者に対し、受け付けた旨を連絡すること。その上で、申請書類が別に定める交付要綱及び交付要領に沿った内容となっているか確認し、不備がある場合は速やかな是正を求めること。
- ・上記確認の結果、不備がない場合は、申請書類の電子データとこれを印刷したものをそれぞれ委託者に提供すること。
- ・申請団体に対し、概算払及び事業計画変更について、委託者が作成した

決定通知書を送付すること。

- ・なお、札幌市内の新型コロナウイルスの感染状況等により、各団体の商品券等の利用を制限する場合がある。これらの取扱いの変更について、委託者が作成した各種通知を各団体に送付すること。

（例：新型コロナウイルス感染拡大に伴う事業期間延長のお知らせ）

- ・事業期間中に、団体が3に定める商業者グループの構成員の要件を満たしていない疑いが生じた場合、速やかに該当グループに連絡の上、実態調査を行い、必要な対応を取ることとし、調査及び対応状況について、委託者に報告すること。

(6) 精算業務

- ・採択団体から事業完了日から30日以内に事業完了報告書及び補助金の確定に係る各種書類（領収書等）が提出された場合は、採択団体に対し、受け付けた旨を連絡すること。また、各団体の事務所等を訪問し、換金又は使用された商品券等の現物を無作為抽出で確認するとともに、報告書等の内容と照合すること。その上で、報告書等の内容を精査確認し、不備がある場合は速やかな是正を求めること。
- ・上記確認の結果、不備がない場合は、提出書類の電子データとこれを印刷したものをそれぞれ委託者に提供すること。
- ・申請団体に対し、補助金の確定に関し、委託者が作成した通知書を送付すること。

(7) 問い合わせ対応

- ・商業者グループを組成しようとする事業者、採択又は不採択団体、市民等から、概ね以のような問い合わせが想定されるため、その全てに対応すること。
 - ①申請書類の提出に関すること
 - ②採択及び不採択の決定に関すること
 - ③概算払及び事業計画変更の申請と決定に関すること
 - ④精算及び補助額の確定に関すること
 - ⑤採択団体の取組及び構成店舗に関すること
 - ⑥その他関連すること

- ・また、質問への回答にあたっては、受託者においてFAQを作成し、統一した対応をおこなうこととし、FAQについては、更新の都度、委託者と共有すること。
- ・事業者等からの質問とこれに対する回答については、全て記録するとともに、委託者の求めに応じた形式で提供できるようにすること。なお、クレーム等が発生した場合は、問い合わせ及び受託者における対応状況を速やかに委託者に連絡の上、対応を協議すること。
- ・問い合わせ対応のための電話設備及び電子メールアドレスを準備すること（通話料を含むこれらの費用は全て受託者負担とする）。

(8) 業務終了後の業務実施報告書の提出

業務終了後、速やかに完了届及び業務実施報告書（詳細は下記「8 成果物」のとおり）を提出すること。

(9) その他事業の実施に必要な業務

その他、委託者と協議の上、事業の実施に必要な業務を行うこと。

7 想定スケジュール

委託者が想定している事業スケジュールは、以下のとおり。ただし、札幌市内の感染状況等により、スケジュールが変更となる可能性があることに留意すること。

令和4年	1月下旬	グループ募集開始
	3月上旬	グループ募集締切
	3月中～下旬	選考委員会（書面審査）
	4月1日	交付決定
	4月～12月末	各採択グループによる事業実施
令和5年	1月末	各採択グループによる事業完了報告
	2月	精算
	～3月15日	事業完了報告書提出

8 成果物

受託者は、以下の成果物を提出すること。なお、提出期限は令和5年3月15日（水）までとする。

- (1) 実施報告書…A4縦、カラー両面印刷（枚数制限無し） 10部

なお、実施報告書の内容を踏まえ、追記・修正等を契約期間の範囲内で別途依頼する可能性があるため、留意すること。

- (2) 電子データ…電子媒体（CD-R等）1組

上記実施報告書の編集可能な電子データを収納し、電子媒体（CD-R等）で1組提出すること。

なお、データ形式については、委託者と協議の上、決定することとする。

9 環境への配慮

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、以下のとおり環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすように努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

10 その他特記事項

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律及び札幌市個人情報保護条例を遵守して事業を行うこと。また、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び目的以外に使用しないこと。
- (2) 本事業に係る資料及びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。また、データ等の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこ

と。

なお、受託者は、委託者よりデータ等の廃棄の指示を受けた時は、速やかに当該内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、委託者へ報告すること。

- (3) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (4) 受託者は、本業務を行うに当たって、新型コロナウイルスの感染防止対策として、業務従事者のマスク着用やアルコール消毒、施設内の定期的な換気など、本業務の履行に当たり感染防止対策に十分配慮を行うこと。
- (5) 業務の実施に当たって必要な事項のうち、本書で明記の無い点又は疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず委託者と協議し承認を得ること。
- (6) 本業務の遂行に当たってクレームが発生した場合については、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、委託者に報告すること。また、対応できないクレームについては、迅速に委託者へ報告し対応を協議すること。

11 委託者担当部局（問い合わせ先）

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目（市役所本庁舎 15階北）

札幌市経済観光局産業振興部商業・経営支援担当課

商業振興係 北島、牛嶋

電話：011-211-2372 FAX：011-218-5130

E-mail：shogyo@city.sapporo.jp