

販売促進スキルアップ研修事業業務委託仕様書

1 業務委託名 販売促進スキルアップ研修事業業務委託

2 業務の目的

本市においては、上天草市第2次総合計画に基づき、農林水産物の生産、加工商品の開発を強化し、市内での観光需要の拡大、市外への流通・販路の拡大と連動させた「売れる」生産体制・加工（製造）体制の拡大を目指している。

これまで本市と市内事業者が連携し、市産品を利用した商品開発、市外への販路拡大に取り組んできたが、消費者及びバイヤーのニーズは多様化しており、さらなる市内事業者の個々の販売スキル向上が求められる。

この課題解決に向けて、販売促進及び販路拡大を行うために基礎となる営業力、企画力等の個々の能力向上による競争力を強化することを目的とし、平成27年度から販売促進ツール（平成27年度チラシ制作、平成28年度4面名刺制作、平成29年度4面名刺活用）、ビジネス文章、品質管理、生産管理等の販売促進スキルアップ研修に取り組んできているところである。

平成30年度においては、平成29年度の販売促進スキルアップ研修において、参加者から要望の多かったビジネス文章、ポップ作成の販売促進ツールの作成を中心とした研修とする。

本事業実施により、農林水産物の生産、加工品企画開発及び販売の拡大を図るため、本事業を委託するものである。

3 委託期間

契約締結の日の翌日から平成31年2月28日（木）まで

4 業務委託の位置づけ

6次産業を推進するうえで、最も重要なことは「売れる商品づくり」であり、そのためには、良い商品を作るのみでなく「商品価格の設定」、「安心して安全な商品づくりのための品質管理」及び「商談に必要な販売する事業者情報（ツール等）、商品情報・交渉力等の能力向上」に取り組むことである。

本事業は、市内事業者におけるこれらのスキル向上を図るための基礎となる事業である。

また、本市においては、本事業をステップとして、段階的に「上天草マルシェ出店事業」、「関西・上天草交流事業」及び「ブラッシュアップ商品販路拡大事業」を行うこととしており、市内事業者のスキルに応じた実践的なこれら研修を行うことで、市内事業者の販売等に係るスキルを向上させ農林水産物の生産、加工品企画開発及び販売の拡大を図ることとしている。

5 業務委託の内容

販売促進スキルアップ研修事業の企画及び運営

(1) 販売促進スキルアップ研修の実施時期等

販売促進スキルアップ研修（以下「研修」という。）は、下記について実施することとする。

研修の企画については、市内事業者のスキル向上を図るための、効果的な研修になよう工夫することとし、その研修スケジュールを上天草市役所経済振興部産業政策課（以下「主管課」という。）に提出すること。

なお、研修においては、準備期間を含み期間内に実施すること。

ア 6次産業化プランナー及び販売促進取り組み事例研修

(ア) 開催時期 平成30年7月から平成30年9月

(イ) 開催回数 1回

(ウ) 研修内容 6次産業化プランナー及び販売促進に取り組む近隣市町村の優良な事業者より、販売促進の実践活動等についての講話により、市内事業者が持つ課題解決のための研修を開催すること。

イ 商標申請・登録研修

(ア) 開催時期 平成30年8月から平成30年10月

(イ) 開催回数 1回

(ウ) 研修内容 商品の商標登録について、商標登録の必要性、申請・登録までの流れ、注意点、登録商品の事例等の内容を盛り込み、商品の差別化、高付加価値化を促進する研修を開催すること。

ウ 原価計算研修

(ア) 開催時期 平成30年9月から平成30年11月

(イ) 開催回数 1回

(ウ) 研修内容 原価計算の基礎（目的、製造原価、記帳の流れ等）、演習等を中心とした内容とし、市内事業者が原価計算の必要性を理解し、正しく利益を上げることを目指す研修を開催すること。

エ ビジネス文章研修

(ア) 開催時期 平成30年10月から平成30年12月上旬

(イ) 開催回数 1回

(ウ) 研修内容 ビジネス文章のルールとマナー、封筒の書き方、ビジネスメールの書き方等、文章作成の基礎的な内容を中心とした研修を開催すること。

オ 販売促進研修

(ア) 開催時期 平成30年11月から平成31年1月

- (イ) 開催回数 1回
- (ウ) 研修内容 商品のPRによる販売促進を目的としたポップ作成についての研修を開催すること。

(2) 運営業務

ア 講師等の手配

- (ア) 講師の選定については、研修の目的と内容を熟慮の上、目的と内容を達成できる者を主管課と協議のうえ選定し、日程調整を行うこと。
- (イ) 講師の謝金、交通費等は、受託者負担とする。

イ 研修会場の選定、会場設営等

- (ア) 研修会場は、本市内の会場とし、5(1)アについては、最大50名収容可能な会議室、5(1)イからオについては、最大30名収容可能な会議室とすること。また、交通の利便性、駐車場の有無等についても考慮し、主管課と協議の上、選定すること。なお、会場が有料である場合は、受託者負担とする。
- (イ) 研修の受講者の人数を考慮し、会場の設営を行うこと。

ウ 参加申込者への周知、募集、事前取りまとめと問合せ等の対応

- (ア) 参加者の周知、募集に係る原稿及び参加申込書様式を作成し、主管課との協議の後、各研修日の1月前に主管課に提出すること。なお、周知及び募集は、主管課が市ホームページ等で行うものとする。参加申込書の提出先は、受託者とする。
- (イ) 参加申込書を基に、参加申込者名簿を作成すること。
- (ウ) 参加申込及び研修に係る問合せについては、速やかに対応すること。

エ 研修内容の構成及びテキスト作成

各研修の講師と相談のうえ、研修内容に応じたテキストを作成すること。

オ 研修当日の運営業務

- (ア) 当日受付、会場案内、講師への対応、司会進行等の研修運営に係る一切の業務を行うこと。
- (イ) 研修当日は、参加人数分のテキストを準備し、机上に配付すること。
- (ウ) 研修ごとの記録写真を撮影し取りまとめること。

カ 受講者アンケートの実施、集計及び報告

- (ア) 研修ごとのアンケート用紙を主管課と協議し、作成すること。
- (イ) 各研修終了後、アンケートを回収のうえ、回答内容を整理して各研修の講師及び主管課に提出し報告すること。

6 納入成果物

(1) 提出期限

平成31年2月28日(木)

(2) 納入成果物

ア 業務委託報告書 2部

5（１）について、事業実施に係る取組の経過や成果等の実施結果を提出すること。

イ 実施状況写真 ２部

5（１）に係る状況写真を 7 に添付すること。

ウ 支出明細報告書 ２部

以下の項目について提出すること。

報償費	講師謝金
旅 費	講師旅費
需用費	印刷製本費、燃料費等
使用料及び 賃借料	会場使用料 車両借り上げ料

以上の経費は、他の経費と明確に区分して経理すること。

委託事業を行う事業主に対する委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金との併給はできないものとする。

エ その他、主管課が求める内容について報告すること。

オ 上記業務委託における電子データ（CD-R）一式

7 検査

完了検査は、納入成果物により実施する。

8 知的財産権等

（１） 物品納入者は、本契約に関して上天草市が開示した情報等及び契約履行過程で生じた納入成果物に関する情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示、若しくは、漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること（公知の情報等は除く）。なお、当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に主管課の承認を得ること。

（２） 本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第 27 条及び 28 条に定める権利を含む全ての著作権及びノウハウ（営業秘密）は上天草市に帰属し、上天草市が独占的に使用するものとする。ただし、物品納入者は、本契約履行過程で生じた著作権及びノウハウ（営業秘密）を自ら使用又は第三者に使用させる場合は、上天草市と別に定める使用契約を締結するものとする。

なお、物品納入者は上天草市に対し、一切の著作権者人格権を行使しないこととし、また、第三者に行使させないものとする。

（３） 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、上天草市が特に指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、物品納入者は当該契約等の内容について事前に主管課の承認を得ることとし、上天草市は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

- (4) 本契約に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の要因が専ら上天草市の責めに帰する場合を除き、物品納入者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、上天草市は係る紛争等の事実を知ったときは、物品納入者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (5) 物品納入者は、本件請負に係る契約の履行に当たり、本契約の全部を一括して第三者に委託させる（以下「再委託する」という。）ことはできないものとする。ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を再委託する場合は、物品納入者はあらかじめ当該第三者の住所、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額について記載した書面を主管課に提出し、承認を受けなければならないこととする。

なお、物品納入者は主管課から承認を受けた内容を変更しようとする場合、あるいは、当該第三者が更に再委託する場合についても、同様に主管課から承認を受けなければならないこととする。

9 個人情報に関する取扱い

本件業務委託の履行及び作成された成果物における個人情報の取り扱いについては、以下に定めるとおり取り扱うものとする。ただし、受託者において「プライバシーマーク制度（＊）」を導入されている場合は、この限りでない。

- (1) 市の業務委託により得た顧客情報は、顧客本人の了承を得ないまま委託業者の他の業務に使用してはならないものとする。
- (2) 必要性を十分検討し、個人情報の取り扱いについて必要最小限にするとともに、個人の権利及び利益を侵害することのないよう配慮するものとする。
- (3) 当該個人情報を正確なものに保つよう努め、登録された個人情報について本人が確認する手段を講じ、過誤等のあるときは、本人の請求に基づき削除又は訂正ができるものとする。
- (4) 収集から廃棄に至るまで、適切に取り扱うものとする。
- (5) 上記に定めるもの以外については、個人情報保護法に基づき、取り扱うものとする。

＊プライバシーマーク制度

日本工業規格「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合して、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者等を認定して、その旨を示すプライバシーマークを付与し、事業活動に関して プライバシーマークの使用を認める制度

10 その他

- (1) 疑義については、主管課に照会し、その指示に従うこと。
- (2) 5を勘案したスケジュールを、契約を締結した翌日から起算して、10日以内（10日目が閉庁日に当たる場合は翌開庁日）に作成し提出すること。なお、提出に当たっては、あらかじめ主管課の承認を得ること。ただし、スケジュールについて

は適宜見直すものとする。

(3) その他、詳細な内容については主管課と協議のうえ決定すること。

以上