

## サイクルシティ宮崎プロジェクト事業業務委託仕様書

### 1 趣旨

この仕様書は、サイクルシティ宮崎プロジェクト事業（以下「本事業」という。）の業務委託に必要な事項を定めるものとする。

### 2 事業の実施方針

本事業は、ガソリン価格など物価高騰を契機に、官民一体となって自転車の利用促進を図るため、自転車・ヘルメットの購入支援や民間事業者が行う車から自転車等への転換促進の取組みに助成を行うものである。

### 3 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月7日（金）まで

### 4 履行場所

宮崎市

### 5 事業の内容

名 称	サイクルシティ宮崎キャンペーン
<b>（事業1）自転車・ヘルメット購入支援</b>	
助成総額	140,500,000円以上
助成対象者	サイクルシティ宮崎プロジェクト事業（自転車及びヘルメット購入助成）実施要綱（以下「実施要綱」という。）第4条第1項のとおり
助成内容	実施要綱第5条第1項のとおり
登録販売店	実施要綱第6条第1項のとおり
申請期間	令和6年8月26日～令和7年1月31日 （事業総額に達した時点で終了） ただし、令和6年8月1日以降に購入したものを助成対象とする
業務内容	本仕様書「6 業務内容」に掲げる業務
<b>（事業2）自転車転換促進事業</b>	
補助対象者	サイクルシティ宮崎プロジェクト事業補助金（自転車転換促進事業補助金） 交付要綱（以下「交付要綱」という。）第4条第1項のとおり
補助内容	交付要綱第5条第1項、第6条第1項のとおり
業務内容	本仕様書「6 業務内容」のうち次に掲げる業務 ・（4）コールセンター業務 ・（5）事業の広報業務 なお、「助成対象者」は「補助事業者」と読み替えるものとする

## 6 業務内容

### (1) 事務局の設置

- ①委託業務の統括責任者を選任すること。
- ②常に連絡の取れる業務責任者を配置すること。
- ③業務責任者またはそれに準ずる者（本件に係る受託者の主たる提携事業者を含む）を委託契約期間中に宮崎市内に常駐させること。
- ④業務委託に必要な人員を配置し、トラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制を構築すること。
- ⑤業務全体のスケジュールを管理し、適切に事業を進捗すること。
- ⑥登録販売店等の連絡調整を行うこと。
- ⑦その他必要な業務を行うこと。

### (2) 助成の方法

- ①助成情報等の管理に即時性があること。
- ②幅広い利用者を想定し、利便性に優れたシステムであること。
- ③助成対象者や登録販売店にできるだけ負担が掛からないシステムであること。
- ④申請内容が、要綱で定めた条件を満たしているか確認できるシステムであること。
- ⑤多重申請等不正な行為を見逃さないシステムとすること。
- ⑥他の自治体が行った本事業と同様の業務で採用実績があるシステムであること。
- ⑦助成総額を140,500,000円以上とし、市民に広く行き渡るよう努めること。
- ⑧市が必要とするデータを随時確認できること。
- ⑨システムのマニュアルや広報物、Q&A等を作成し、事業の周知に努めること。周知方法については、市と協議した上で決定する。
- ⑩システムのセキュリティ対策を十分に行うこと。
- ⑪その他提案によること。

### (3) 登録販売店への対応

- ①受託者は、助成額を使い切る事ができるよう、登録販売店を増やす努力をすること。
- ②登録販売店向けの説明会を2回以上開催すること。説明会の開催手法は受託者からの提案とし、市と協議した上で決定する。なお、説明会に係る費用は、受託者が負担するものとする。
- ③運営マニュアル等により、登録販売店に対し事業内容・運営方法を適切に説明し、十分理解してもらうこと。
- ④登録販売店で購入した自転車・ヘルメットのみが当事業の対象であるため、参加店舗の一覧や位置図を作成しホームページ等で公開すること。また、登録販売店に追加があった場合には随時一覧や位置図を更新すること。なお、公開方法や一覧に記載する内容は、事前に市と協議の上決定すること。
- ⑦本事業に関する登録販売店が行う業務については、広報物、運営マニュアル、Q&A等を作成し登録販売店に配布すること。

- ⑧登録販売店は前述の要件を満たすことを条件とし、次に該当するものは対象外とする。なお、確認の方法は市と協議すること。
- ・特定の宗教、政治団体と関わる場合や業務の内容が公序良俗に反する営業を行うもの。
  - ・市税を滞納している。
  - ・宮崎市暴力団排除条例（平成23年宮崎市条例第47号）第2条第3号に規定する暴力団関係者又はその利益になる活動を行うもの。
- ⑨その他提案によること。

#### （4）コールセンター業務

- ①本事業にかかるコールセンターを開設し、助成対象者や登録販売店等からの問合せに対応すること。
- ②開設期間は申請受付開始前からとし、問合せ数を考慮し、配置人数及び開設期間、時間を設定すること。
- ③コールセンターは事前事後の問合せなど、事業実施期間以外においても対応ができる体制を確保すること。
- ④苦情等については、特に慎重に対応することとし、特に注意が必要な苦情への処理にあたっては、その対応について、市に速やかに報告すること。
- ⑤問合せの概要や件数について、進捗状況報告書に含めて報告すること。
- ⑥その他提案によること。

#### （5）事業の広報業務

- ①事業専用ホームページ又はアプリを作成すること。
- ②効果的な告知方法（SNS、Web広告、YouTube等）をとるとともに、市と協力の上、市の広報媒体を活用し事業者及び利用者に向けた効果的な広報を行い、広く事業の周知を図ること。また、広告物については業務開始後速やかに作成するものとし、申請受付開始までに十分な周知期間を確保すること。
- ③ホームページ等の作成、更新など告知にあたっては市と協議の上、行うこと。
- ④登録販売店用広報物については対象店舗へ配布と広告掲出依頼をすること。
- ⑤広報物のデザインは、事業の内容が明瞭に分かり、市が独自で行う施策であることが伝わるデザインを取り入れること。また、各広報物の図案は統一性を保つこと。
- ⑥成果物の作成等において、外部の業者に印刷業務を依頼する場合には、宮崎市内に本店又は営業所を有する業者へ発注するよう努めること。

- ⑦作成する広報物については、下記製作物を含めること。ただし、発行部数については状況により市と協議し、変更する場合がある。

事業区分	製作物	仕様	部数
事業1	①登録販売店用ポスター	A2 片面フルカラー	100部
	②システムQRコード表示物		100部
	③市民用チラシ	電子媒体	
事業2	④事業啓発用チラシ	A4 片面フルカラー	100部

- ⑧その他提案によること。

#### (6) アンケートの実施

- ①本事業に関して、参加店舗及び利用者向けにアンケートを実施すること。なおアンケートの内容や実施方法については市と協議すること。
- ②上記①のアンケートで得られたデータを分析すること。
- ③報告書を作成すること。
- ④その他提案によること。

#### 7 委託料の支払い

業務完了後、市の検査を経て、受託者の請求に基づき支払うこととする。

ただし、概算払いを可能とし、また、市が業務の円滑な遂行を図るために必要があると認めるときは、業務完了前に事業実施に必要な額を請求できる。

提出物	納入期限及び頻度
企画書 チラシ等の広報物	作成次第随時 広報物に関しては、広報を行う前に提出すること。
事業実績報告書	提出を令和7年3月7日までとし、必要に応じて市と事前協議を行うこと。
進捗状況報告書	頻度は月1回程度とする。また、市が特に求める場合は、遅滞なく報告できるよう体制を整えておくこと。 ただし、進捗状況がインターネット上などで適切に本市と共有できている場合は、当該報告書の提出は不要とする。

#### 8 成果物

本業務の成果物については、紙媒体及びデータ (Word, Excel, PowerPoint, PDF 等) により2部を提出すること。

成果を要約したダイジェスト版を作成し、成果品に添付すること。

事業で得たデータは、事後の追跡調査等で使用する可能性があることから、2次利用し易いデータとしてとりまとめること。

成果品提出後に不備等が発見された場合は、受託者の責任において訂正すること。

## 9 その他留意事項

- (1) 本仕様書に疑義がある場合は市の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、市と受託者が協議の上決定する。
- (2) 市又は受託者からの申し出により、この仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、市と受託者が協議の上、仕様書の内容等を一部変更可能とする。
- (3) 受託者は、受託業務の実施にあたって、業務の適切な遂行を図るため、市と常に密接な連絡をとり、業務の正確な遂行に努めること。
- (4) 委託により作成された成果品に関する全ての権利は、市に属する。また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受託業者において必要な権利処理を行うこと。
- (5) 何らかの理由で助成額に未執行額が発生した場合、市へ返還すること。
- (6) 受託者は本業務について機密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。
- (7) 受託者は業務の必要上、提供をうけた資料等について、第三者に漏れることのないよう、厳重な注意をもって安全に保管すること。
- (8) 受託者は、事故または災害が発生した場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。
- (9) 受託者は業務の遂行上において知り得た事項については、委託業務終了後、確実かつ速やかに破棄し、消去すること。
- (10) 受託者は包括的な再委託を行ってはならない。個別の業務の再委託については、事前に市と協議を行うこと。
- (11) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況がわ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くなければならない。