

買物弱者支援策の普及・検討（セミナー開催）業務委託仕様書（案）

1 委託業務名

買物弱者支援策の普及・検討（セミナー開催）業務委託

2 業務目的

先進技術等を活用した買物支援サービスに係る取組事例や、買物支援サービス提供事業者等による取組事例について、セミナーの開催により市町村等に共有することで、効率的・持続的な買物支援サービスの活用・促進を図る。

また、同セミナーにおいて、買物支援を実施している事業者も交え、市町村等における課題の共有及び課題解決のための検討を行うことで、市町村等が事業者と連携し、具体的な施策の検討を行うことを促進する。

3 委託期間

契約締結日から令和7年10月31日まで

4 委託業務内容

(1) 参加者の募集

対象者は市町村、社会福祉協議会、買物支援サービス提供事業者等とし、参加率を高め、買物弱者支援策等を検討することが出来るよう、以下の要領に従い、参加者への周知・募集を行うこと。

① セミナー名称

受託者から提案し、県と協議の上決定すること。

② 申込書の作成・周知

参加意欲が高まるようなチラシを作成し、工夫して周知に努めること。

なお、市町村に対しては、県を通じて周知（予定）とする。

③ 募集・実施時期

契約締結後速やか（7月中を目途）に開催できるよう開催に向けて計画的に募集を行うこと。

(2) セミナーの企画・運営

事業期間内に、以下の要領に従い、セミナーを2回以上企画・開催すること。

うち、1回以上は大隅地区で開催すること。

① セミナー内容の作成

セミナーは、買物弱者支援事例紹介と参加者同士の課題共有・意見交換及び課題解決の検討等を行うワークショップ形式の2部制での実施を想定しているが、より効果的なセミナーとするため、県と協議の上決定すること。

② 事業者等の手配や連絡調整

事業者については、先進技術を取り扱う事業者に限らず、県内等で移動販売や買物代行等の買物支援サービスを行っている事業者を複数者手配し、市町村等において、活用・発展することが可能と想定される事業者等を手配すること。

③ 会場・機材等の確保

セミナー会場は、県と協議の上決定すること（県有施設を使用することもありうる）。

④ 会場設営・参加者受付

⑤ 資料の作成・配布

先進技術を活用した買物弱者支援策の事例紹介資料については、県が提供する資料を基に、必要に応じて更新等を行い、資料を作成すること。

その他のセミナー開催に係る資料についても、受託者において作成すること。

⑥ 司会・進行管理

⑦ 会場・機材等の使用料，事業者（講師）等の謝金及び旅費の支払い

⑧ アンケート等の実施

アンケート項目，内容，実施時期等は県と協議の上決定。

(3) フォローアップ

セミナー終了後，市町村が買物弱者支援の取組に向けた検討を行えるよう，フォローアップ（相談対応，助言）を行うこと。

(4) 報告書の作成

セミナー終了後，結果等を整理し，「事業実施報告書」として取りまとめること。
なお，報告書には次の内容を含むものとする。

① 事業の概要

② 事業の実施体制

③ 事業の内容及び実績

5 成果物

(1) 事業実施報告書

A 4 サイズの編冊 2 部を提出すること。

また，電子媒体により P D F 形式で提出すること。

6 留意事項

(1) 委託事業の実施に要した費用は，全て委託料に含めるものとする。

なお，事業効果を高めるため，仕様書に記載されたもの以上の取組を行った場合においても，当初の委託料の範囲内で実施すること。

(2) 業務の遂行にあたっては，県と密接な連絡及び情報共有を行うこと。

(3) 成果物等の著作権その他一切の権利は，県に帰属する。

(4) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に定める事項の解釈について疑義が生じた場合には，県と受注者が協議の上，定めるものとする。