

かがわ物産館 栗林庵オンラインショップ運営委託業務仕様書

1 趣旨

県のアンテナショップ栗林庵が運営している「栗林庵オンラインショップ」（以下、オンラインショップという）の受注・配達業務を行うとともに、情報発信の強化を行うことで、県産品の認知度向上及び販売促進を図り、地域経済の活性化につなげることを目的とする。

2 業務名

かがわ物産館 栗林庵オンラインショップ運営委託業務

3 委託業務の内容

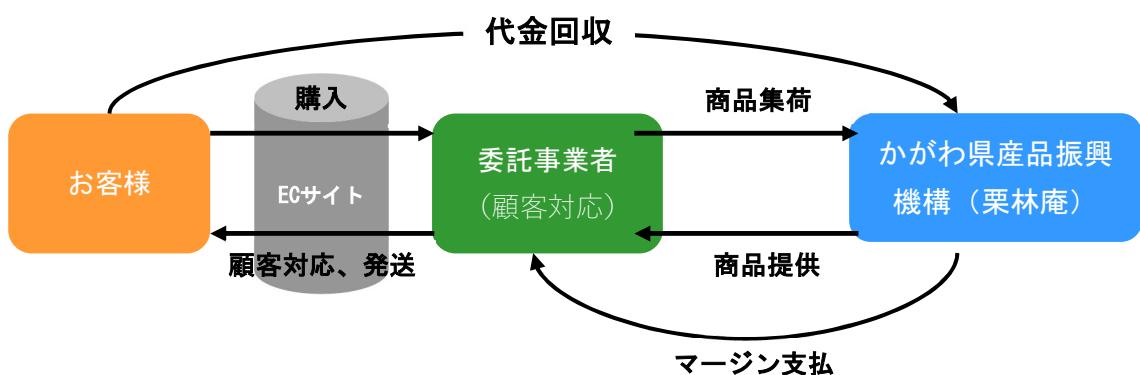
趣旨に従い、以下の項目について提案を行うこと。

提案した手数料の範囲内で、最も効果的な県産品の情報発信を行うとともに、売上額の向上につながる取組みを行うこと。

また、業務終了後には、報告書を作成し提出すること。

（1）栗林庵オンラインショップの概要

- ・オンラインショップは、「futureshop」でカスタマイズしている。
登録商品数 約700商品（随時追加予定）
- ・オンラインショップの流れについては、次のとおり



- ・受託者は、顧客からの問い合わせ窓口を設置し、顧客の問い合わせ及びクレーム等に対応すること（サイトに受託者の連絡先を掲載すること）

(2) 受注から発送までの業務内容

①受注業務 (基本、月～金曜日、祝祭日除く)

- ・注文内容を受付すること (受付メールは、システムから自動送信)
- ・直送品 (生鮮食品等) の注文については、受託者が事業者へ直接発注を行うこと。
(納期の確認、荷物番号等の確認を行い、注文者への連絡が必要)

②発送業務

- ・受託者は、栗林庵へ商品の集荷に行くこと。(基本、月～金曜日、祝祭日除く)
- ・栗林庵で商品の集荷をした後、受託者は商品の梱包を行い、送り状等を作成し、発送の準備が整ったら速やかに発送すること。

※梱包資材は基本、栗林庵が用意するが、受託者が栗林庵よりも安価で仕入れできる場合は、実費を(一財)かがわ県産品振興機構(以下、「機構」という。)に請求することができる。

※運送会社は、栗林庵が契約しているヤマト運輸とする。

受託者が栗林庵よりも安価で発送できる場合は、実費を機構に請求することができる。

- ・商品発送後、顧客への発送通知等を行うこと。

(3) オンラインショップのメンテナンス、販促・プロモーション用務

記載以外の業務や記載している業務でも作業量の増減が見込まれる場合は別途協議し決定する。

- ・栗林庵から指示があれば、新商品の情報を掲載すること。
(商品画像調整及び内容掲載)
- ・栗林庵オンラインショップ「ショップ特集ページ」企画制作(バナー等作成含む)
- ・メルマガ会員システム運用
- ・生産者を紹介するページの作成(ただし、年2回程度)
- ・そのほか、季節に応じたページ設定の改善等を行うこと。

(4) オンラインショップの売上向上に向けた取組み

- ・オンラインショップの利用者を増やすため、最も効果的な方法を企画提案すること。
- ・売上額を向上させるための知見を活かした工夫があれば、具体的に提案すること。

※企画提案の内容で費用が発生する場合は、契約後に、機構と協議を行うこと。

【参考】

栗林庵オンラインショップ売上額の目標値

	(実績値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)
	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
売上額	13百万円	17百万円	24百万円	30百万円	35百万円

(5) 手数料について

上記の業務に係る手数料※を提案すること。

※手数料については、当オンラインショップでの売上金（税抜き）（送料は含まないが、送料込みの商品は売上に含む。）に対しての掛率を提示すること。ただし、発送済の商品にキャンセルがあった場合は、売上が生じたものとして別途請求できるものとする。

※梱包資材、配送料に係る経費は含まない。

(6) その他

- ・業務報告書／業務実績を月単位でまとめて、12か月分を年度末に報告すること。
- ・本業務が遅滞なく、効果的に実施できるよう運営方法や運営体制を提案し、円滑に運営できるよう、関係者等との調整を行うこと。
- ・毎月、アクセスログの解析レポートを作成すること。
- ・月に一度、運用会議を開催し、解析レポートの説明、今後の改善点などの提案を行うこと

4 企画提案書等の提出

企画競争審査会の審査員が、具体的なイメージを掴むことができるよう、できる限り具体的に記載すること。また、下記の項目ごとに区分して企画書を作成すること。

(1) 企画提案書の内容

- ① 技術力・実施体制
 - ・事業実施体制（社名無しの6部には名前を入れず、人数や組織図のみ記入）
 - ・県やその他官公庁において、当業務と類似した業務の実績があれば記載すること。
 - ・オンラインショップの事業実績があれば、記載すること。
- ② 実施体制、スケジュール
- ③ 利用者の増加を図り、売上向上に向けた取組みの提案について
 - ・具体的な提案内容を記載すること
- ④ 業務に係る手数料の提示をすること。
 - ・提案内容に対し、適切な手数料を見積もること

⑤ その他特記事項

- ・提案に関し、特に強調しておくべき事項があれば記載すること。

(2) 企画提案書作成上の留意点

- ① 企画書は、A4 判（縦置・横置、縦書・横書は自由）とし、文字サイズは 10.5 ポイント以上とする。
- ② A4 判を超える既存資料等を添付資料として使用する場合は、3 つ折にすること。
- ③ 記載内容は原則企画書本体（以下「本体」という。）に記載するが、詳細事項などを本体に記載しきれない場合は、「別紙」により説明すること。この場合、基本的事項を本体の項目欄に記載した上で、「詳細は別紙 1 を参照」と記載し、当該別紙の右上に「別紙 1」と記載すること。別紙は本体の後に、番号順に添付すること。
- ④ 企画提案書のページ数は、表紙及び別紙で添付する詳細資料も含めて 30 ページ以内とすること。

5 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 受託者は、受託者が行う委託業務については、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効果的に行う上で必要と思われる業務については、県と協議の上、委託業務の一部を委託することができる。
- (2) 受託者が本委託業務を行うに当たって、個人情報を取り扱う場合には、香川県個人情報保護条例（平成 16 年香川県条例第 57 号）等に基づき、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に万全を期すこと。
- (3) 受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務の履行目的以外に利用してはならない。また、委託業務終了後も同様とする。

6 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び不明な点が生じたときは、その都度機構と協議すること。
- (2) 当業務に係るデザインやコメント、画像等に関する著作権は、機構に帰属するものとする。