

塩尻市食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進支援業務委託仕様書

一般財団法人塩尻市振興公社

令和4年9月

目次

1	業務の名称.....	1
2	業務の目的.....	1
3	履行期間.....	1
4	業務計画書の提出.....	1
5	業務の内容.....	1
7	スケジュール.....	3
8	再委託について.....	4
9	成果品.....	4
10	著作権等.....	4
11	資料の貸与.....	5
12	守秘義務.....	5
13	個人情報の保護.....	5
14	損害賠償.....	5
15	その他.....	5

1 業務の名称

塩尻市食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進支援業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

人口減少・高齢化の潮流下で、地方部中核都市において循環経済を持続的に進展させるためには、マイカー偏重からの公共交通機関の利用を促し、新規の自家用車購買を抑止することが喫緊の課題である。本事業では、長野県塩尻市の展開する Maas 事業の整備に合わせ、行動インサイトを活用し、公共交通機関の一層の活用を促すことを目的とし、その利用に対し追加性の高いグリーンライフ・ポイントを付与することとする。長野県塩尻市は、令和2年度・3年度環境省ナッジ実証事業へ協力し、市民に対して公共交通機関利用促進等を目的としたポイント付与実験を行った。本事業はその知見に基づいた、社会実装事業であり、効果検証に当たっては RCT 等で引き続き環境省と連携し進めていく。

3 履行期間

契約締結日から令和5年1月31日まで

4 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 15 日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し承認を得ること。
また、業務計画書に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ① 業務概要
 - ② 業務詳細工程
 - ③ 業務実施体制及び組織図
 - ④ 担当者一覧表及び経歴書
 - ⑤ 再委託先がある場合は、再委託先の概要、協力を受ける理由及び具体的内容
 - ⑥ 連絡体制（緊急時含む）
 - ⑦ その他、発注者が必要とする事項

5 業務の内容

- (1) 新たなポイント発行のための企画業務の支援（事業計画の策定・改訂等）
 - ① グリーンライフ・ポイント事業の実施場所となる行政施策を調査・整理し、整合性確保と、副次的面も含めその政策実現への寄与の可能性を分析する。
 - ② グリーンライフ・ポイント事業を企画するにあたり、食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業および、その背景となる地域脱炭素ロードマップや循環基本計画等の政府施策を調査・分析し、政府施策および推進事業との整合性を確保する。
 - ③ グリーンライフ・ポイント事業を企画するにあたり、必要なナッジ理論についてその類型化

を含めて整理し、適用可能なナッジ手法を提案し、また倫理面を中心とした留意点およびその解決手法についても選択肢を整理し示す。

- ④グリーンライフ・ポイント事業に関連する以下について実施する。
 - (i) グリーンライフ・ポイント事業に関して、市民の意識調査アンケートを実施する
 - (ii) グリーンライフ・ポイント事業に関して、調査等を分析・整理する
 - (iii) 意識調査アンケートを踏まえて、グリーンライフ・ポイント事業の企画・立案を行う
- ⑤本事業に関連する利害関係者とのコミュニケーションを取り、グリーンライフ・ポイント事業に関する広報・広聴業務を実施する。
- ⑥環境保全効果を検証するにあたり、以下の視点からまとめる。
 - (i) 環境保全効果とは何か
 - (ii) 定義・分類・測定単位・費用対効果
 - (iii) どのような環境配慮行動の詳細定義が考えられるか
 - (iv) 行動あたりの環境保全効果の推計
- ⑦ グリーンライフ・ポイント事業に関して、以下の視点から調査分析する
 - (i) ポイントサービスとは何か
 - (ii) ポイントのメリット・デメリット・リスク（事業者・消費者にとって）
 - (iii) どのようなポイントシステムが効果的か
 - (iv) どのようにポイントを付与するか
 - (v) ナッジを等行動インサイトの活用
 - (vi) デジタル活用の重要性
- ⑧グリーンライフ・ポイント事業計画の策定
 - (i) どのような事業を行うか（事業領域）
 - (ii) どのような環境配慮行動・サービス・アクションを対象とするか
 - (iii) どのようにポイントを付与するか
 - (iv) 単位商品・サービス・アクションあたりの環境負荷削減原単位や年度ごとの削減量・費用対効果
 - (v) 留保条件：前提条件やリスク（画一的となっていないか？実態に即しているか？）
 - (vi) 中長期販売・財務計画（PL/BS/CF）を策定する
 - (vii) 事業内容の妥当性・社会的意義・新規性と追加性（事業自体・ポイント付与方法・DXの新規性）
 - (viii) 市場拡大の成長性、他産業への拡大
- ⑨グリーンライフ・ポイント事業収益モデルや派生事業領域をデザインし、その案を示す
 - (i) 広告掲載で収入を得る：広告代理店業可能性調査・関連法令調査・潜在顧客調査
 - (ii) 引き換え特典を無償・割引提供してもらいポイントと出費を抑える施策の検討
 - (iii) 本事業に関わる環境省所轄箇所等外部ステークホルダーとのコミュニケーション

(2) 効果検証に関連する以下の業務支援を行う

- ①ポイント発行前において環境保全効果の効果検証を実施する。
- ②ポイント発行後において環境保全効果の効果検証を実施する。

- ③経済効果・波及効果・追加性を含めた効果検証を実施する。
- ④上記の効果検証結果に基づき、甲の実施する事業を EBPM 手法に基づき甲が適宜アップデートすることを輔弼する。
- ⑤上記の効果検証結果を報告書にまとめる。

(3) EBPM モデルの構築と保守運用に関連する以下の業務支援を行う

- ①上記で企画した事業モデルについて、EBPM フレームワークの形でとりまとめ、その事業計画を完成させる。
- ②上記でまとめる EBPM に即し、効果検証や事業運営実態を補足するなどして、甲が事業管理を行い、PDCA を廻して事業の費用対効果を高める取り組みを輔弼する。
- ③上記を報告書にまとめる

(4) 新たなポイント発行のための、以下の開発支援業務支援を行う（システムの開発・保守）

- ①ポイント発行に関わる ICT システム(UI・アプリケーション) 企画・開発

(5) ポイント発行までの、その他の業務支援を行う（準備経費対象業務）

- ①顧客管理手法・個人情報取得・データ取得の法制面・倫理面での妥当性の検討
- ②ポイント発行サービス全般に関する情報収集・整理
- ③ポイント発行サービスに関わる関連法令の調査・整理（景品表示法・資金決済法・消費者保護法）（ただし弁護士業務による専門的なアドバイザリー業務は含まない）
- ④ポイント発行サービス
- ⑤ポイント会員制度導入有無の検討（導入する場合の関連法令の分析と会員規約案の策定）
- ⑥上記に関連してポイント発行前における意識調査・インタビューの企画・計画・実施・分析・管理
- ⑦チーム編成・ガバナンス（役割分担・権限と責任・報告）素案の作成
- ⑧コンプライアンス・アカウントビリティ確保策の策定
- ⑨デジタルの活用
- ⑩関連法制と財務会計規則の整理（ただし弁護士業務・会計士・税理士業務領域となる専門的なアドバイザリー業務は含まない）

(6) ポイント発行後事業期間内の、その他の業務支援を行う（運用経費対象業務）

- ①ポイント発行開始後の関連 ICT システム運用・保守・管理
- ②ポイント発行後における意識調査・インタビューの企画・計画・実施・分析

(7) 実績データの取りまとめと分析、成果のまとめの支援を行う。当局の要請する環境保全効果・ポイント発行状況に関する実績データの取りまとめと、その分析と成果のまとめを行う。

7 スケジュール

- 令和 4 年 1 0 月～ ポイント制度設計・発行
ポイント関連 RCT 実験・意識調査・広報公聴・インタビュー

システム開発

令和4年10月～ 実行体制の構築・関係者調整

令和4年10月～ 広報戦略の策定・実行

令和5年1月～ 報告書提出

8 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、または業務の主たる部分を他の企業等に委任、又は請け負わせてはならないが、業務の一部を、他の企業等に再委託することができるものとする。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、再委託の相手方、再委託する理由及び内容、その他必要事項をあらかじめ発注者に提出し、承認を受けなければならない。

9 成果品

(1) 提出成果品及び部数等

成果品等	サイズ	数量	適用
①システム一式	—	—	ポイント発行に関するシステムの利用権等
②業務報告書	A4	2冊	
③上記電子データ	CD-R 等	2枚	

(2) 留意事項

- ① 成果品の名称や内容は、発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。
- ② 成果品は、カラー刷りとし、製本は縦型、左綴じ製本、②はチューブファイル綴りとする
こと。
- ③ データについては原則、次の形式によるものとする。また、全てのデータに関して PDF 版も併せて保存すること。
 - (i) 文書：Microsoft Word 形式、Microsoft Excel 形式、Microsoft PowerPoint 形式
 - (ii) 表、グラフ：Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式

10 著作権等

- (1) 成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ。）は、成果物を引き渡したときに全て一般財団法人塩尻市振興公社に帰属する。受託者は一般財団法人塩尻市振興公社に無断でこれらの使用、貸与及び公表等を行ってはならない。
- (2) 受託者は一般財団法人塩尻市振興公社に対し、成果物が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証する。
- (3) 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

11 資料の貸与

- (1) 発注者は受託者から業務上必要な資料等の貸与を求められた場合、これを貸与する。
- (2) 受託者は、貸与された資料等の取扱い及び管理に十分注意するとともに、本業務の目的以外に使用してはならず、業務完了後は速やかに返却するものとする。

12 守秘義務

- (1) 受託者は、本業務によって知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この守秘義務は、委託期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、業務従事者及び業務を再委託する場合の再委託先並びにそれらに属する従事者に対して (1) の規定を遵守させなければならない。

13 個人情報の保護

- (1) 本業務の実施上知り得た個人情報に関して、業務期間中はもとより、委託期間終了後においても機密として保持し、開示、漏えい又はこの業務の目的外に利用しないものとする。
- (2) 個人情報の取り扱いに関しては、細心の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律及び塩尻市個人情報保護条例等の関係法令を遵守すること。

14 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、本業務の実施に関し第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

15 その他

本仕様書に定めのない事項及び仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。