

生駒市プレミアム付商品券事業運営業務仕様書

1 業務名

生駒市プレミアム付商品券事業運営業務

2 業務目的

令和元年10月1日に予定されている消費税・地方消費税率上げが低所得者・子育て世帯の消費に与える影響を緩和するとともに、地域における消費を喚起・下支えするため、低所得者・子育て世帯向けのプレミアム付商品券の発行・販売を行う。

3 委託期間

契約締結日より、令和2年3月31日(火)まで

4 対象者

- (1) 令和元年度住民税非課税者（課税基準日平成31年1月1日）
…住民税課税者と生計同一の配偶者・扶養親族等、生活保護被保護者等を除く。
- (2) 平成28年4月2日から令和元年9月30日の間に生まれた子が属する世帯の世帯主

5 発行する商品券の概要

①概要

| | |
|--------|---|
| 名称 | 生駒市プレミアム付商品券 |
| 発行総額 | 400,000,000円 |
| プレミアム率 | 25% |
| 発行冊数 | 80,000冊 |
| 販売単位 | 1冊5,000円分を4,000円で販売 (プレミアム分1,000円) 1人5冊まで一括又は分割購入 |
| 販売期間 | 令和元年10月1日～令和2年2月29日(予定) |
| 利用期間 | 令和元年10月1日～令和2年3月中旬(予定) |
| 販売方法 | 市内公共施設又は店舗事業所等で店頭販売 |
| 利用店舗 | 市内の小売店・飲食店等 |
| 購入限度 | 1人5冊まで |

②利用対象にならないもの

- ア 出資や債務の支払い（税金、振込手数料、電気・ガス・水道料金など）
- イ 有価証券、商品券、ビール券、図書券、切手、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いものの購入
- ウ たばこ事業法（昭和59年8月10日法律第68号）第2条第1項第3号に規定する製造たばこの購入
- エ 事業活動に伴って使用する原材料、機器類、仕入れ商品等の購入
- オ 土地・家屋購入、家賃・地代・駐車料（一時預かりを除く）等の不動産に関わる支払い
- カ 現金との換金、金融機関への預け入れ

- キ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する営業に係る支払い
- ク 特定の宗教・政治団体と関わるものや公序良俗に反するもの

③留意事項

- ア 参加店舗において、利用期間内に限り利用可能
- イ 購入後の返品はできない
- ウ 現金とは引き換えない
- エ 釣り銭は支払わない
- オ 盗難・紛失、滅失又は偽造、模造等に対して、発行者（生駒市）は責を負わない
- カ 参加店舗において、本券の利用対象としない商品を独自に定める場合は、予め利用者が認識するよう明示する義務を負う

6 業務内容

(1) 商品券等の作成業務

① 仕様

ア 商品券

| | |
|-------|---|
| 名 称 | 生駒市プレミアム付商品券 |
| 部 数 | 80,000冊 |
| 紙 質 | 上質紙104.7g/m ² ~127.9g/m ² 程度 |
| 構 成 | 500円券×10枚 |
| サ イ ズ | 縦75mm×横150mm（のりしろを含む）程度 |
| 色 数 | 表面（フルカラー）、裏面（1色） |
| 校 正 | 文字校正、色校正は必要回（3回程度） |
| 原 稿 | 内容に合致したデザイン案を市へ提出 ※詳細は契約締結後、市と協議の上決定する |
| 偽造対策 | OCR（光学文字認識）機で番号を読み取れる、コピー機やプリンタでは再現できない等偽装防止対策を施し、通し番号を付すこと |
| そ の 他 | ミシン目（2ヶ所）を入れるようにすること |

イ 商品券見本

| | |
|-------|---|
| 名 称 | 「生駒市プレミアム付商品券」見本 |
| そ の 他 | ミシン目（2ヶ所）を入れて、綴らないようにすること 紙質、サイズ、色数、校正、原稿、偽造対策を商品券本体と同様とすること |

② 留意事項

- ア 商品券は、利用開始日までに利用者が参加店舗で利用できるように準備すること
- イ 見本券は、参加店舗が利用期間に活用できるように準備すること

(2) 商品券の広報業務

ポスター、ステッカー、チラシ等の広報物を作成し、本事業の周知に努めること

| | |
|-----|-------|
| 色 数 | フルカラー |
|-----|-------|

| | |
|-----|--|
| 原稿 | 内容に合致したデザイン案を市へ提出 ※詳細は契約締結後、市と協議の上決定する |
| 校正 | 文字校正、色校正を必要回 |
| その他 | 種類、部数、時期、配置場所などについては、効果的で有効な手段となりえるよう検討された企画提案に基づいたものとする |

(3) 商品券販売業務

① 基本方針

- ア 参加店舗の集積状況や市民の利便性を考慮して販売場所を決定すること
- イ 商品券の販売を行う期間や日時については、できる限り長い期間を確保する一方で、当該期間中の特定の日、曜日や時間帯を販売日時とするなど適切に検討すること
- ウ 販売場所の確保にかかる経費については受託者の負担とすること
- エ 商品券を販売する際には、購入引換券の提示を求め、購入引換券に記載されている購入単位により販売し、購入単位一単位分を販売する毎に、確認印を購入引換券の所定の欄に一回押印すること
- オ 確認印を五回押印した購入引換券は、販売場所において購入引換券に消印をするほか、販売場所において当該購入引換券を回収する等、失効の手続きをとること
- カ 販売については、対面販売にて行い、本人（又は引換券持参者）の確認を行うこと
- キ 販売所における個人情報保護の取扱いを適正に行うこと
- ク 販売に伴う売上金は換金を行うまで適切に管理すること
- ケ 商品券の販売額の確認のため、商品券の作成数、在庫数については、的確に管理すること

② 業務内容

- ア 商品券販売業務の運営、連絡調整等
- イ 購入引換券に押印する確認済印の作成

(4) 参加店舗対応業務

① 基本方針

- ア 利用者の視点から参加店舗をできる限り増やすこと
- イ 参加店舗の最終決定は市と協議すること
- ウ 参加店舗の申込み時には、商取引なく商品券を流通させない等、不正使用をしない旨の誓約を義務付けること
- エ 参加店舗の指導に当たっては、運営マニュアルやQ&Aを作成するなど、事業内容や運営方法を適切に説明し本事業を十分理解してもらうこと
- オ 参加店舗からの問合せに対して誠実に対応すること

② 業務内容

- ア 参加店舗の募集、申請受付、審査、参加店舗一覧の作成
- イ 参加店舗に対する発行趣旨及び留意事項、運営方法等の周知
- ウ 参加店舗募集から換金完了までにおける質疑応答のための窓口設置
- エ 参加店舗に参加店舗であることを証する物（ステッカー等）を表示させるなどの周知

③ 参加資格

生駒市内に事業所又は店舗がある事業者で、次の事業者以外の者とする。

- ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する営業を行う者
- イ 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者
- ウ 入札参加停止の措置もしくは入札参加除外の措置等を受けている者
- エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者として、もしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など
- オ 「商品券の利用対象とならないもの」に記載の取引又は商品のみを取り扱う店舗等

(5) 利用者対応業務

① 基本方針

- ア 参加店舗の対応窓口とは別に利用者からの問い合わせ対応窓口を配置すること
- イ コールセンターに専用回線を設置し、適切な回線数を確保し、人員を配置すること
- ウ 商品券の第三者への転売・譲渡や換金は禁止である旨を周知すること
- エ 利用者等からの問い合わせに対して誠実に対応すること
- オ 個人情報に関する問い合わせについては慎重に対応すること

② 業務内容

- ア コールセンター運営
- イ 利用方法等についての質疑応答

(6) 商品券等の配送業務

① 基本方針

- ア 期日を遵守し、安全かつ確実に配送を行うこと
- イ 商品券は現金と同様の扱いが必要のため、十分なセキュリティ対策を講じること

② 業務内容

- ア 商品券の作成から廃棄まで、すべての段階における配送業務
- イ その他本業務に係る各種作成物（マニュアル・広報物等）の配送業務

(7) 商品券の換金業務

① 基本方針

- ア 換金業務を完了するまで商品券の売上金等を適切に管理すること
- イ 参加店舗からの使用済み商品券の換金請求に対して、円滑に換金手続きを行うこと
- ウ 換金期間は市と受託者と協議の上で決定し、換金期間内に換金されなかった商品券は、換金しないこと
- エ 換金にあたっての未使用商品券等により、プレミアム市負担分に残額が生じた場合はその相当額を返納すること
- オ 換金時において商品券とデータとで枚数相違の場合、原因究明を行い、責任を持って対応すること
- カ 換金済み商品券は、安全・確実に廃棄し、換金手続きに影響が出ないように考慮すること

② 業務内容

- ア 業務に伴い発生する費用の適切な支出
- イ 計画的な換金手続き
- ウ 使用済み・換金済み商品券の適切な処理
- エ 換金業務に必要となる物品を作成すること

(8) データ管理業務

① 基本方針

- ア 個人情報の取扱いは適正に行うこと
- イ 収集・作成するデータは事前に市と協議すること
- ウ 各種データは随時、市に報告すること

② 業務内容

- ア 業務に伴い収集したデータの適正管理
- イ 商品券販売業務及び換金業務に必要なデータの作成

(9) その他商品券全般にかかる業務

① 基本方針

- ア 事務局を開設し、運営業務を統括すること
- イ 市との窓口は事務局とすること
- ウ 適正かつ確実な業務遂行体制を作ること
- エ 各業務の費用配分は適切に行うこと

② 業務内容

- ア 全体スケジュールの進捗を管理し、適切に事業を進捗すること
- イ 業務に必要な準備を行うこと

7 打合わせについて

必要に応じて実施する。

8 提出する成果物と提出期限

| 成果物 | 提出期限 | 提出部数 |
|--------------|--------------|------|
| 事業報告書 | 令和2年3月31日(火) | 3部 |
| 事業報告書(電子データ) | 令和2年3月31日(火) | 1部 |

9 再委託について

受託者は、再委託をする場合は、再委託調書を提出し、市と協議をすること。

10 調査等

市は、必要があると認められるときは、受託者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受託者はこれに従わなければならない。

11 その他留意事項

- (1) 受託者は、効率的な業務運営とともに、できる限り生駒市内の事業者から必要資機材等の調達をおこなうよう努めるものとする。
- (2) 受託者は、本業務により知りえた情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏えいしてはならない。本業務の契約が終了し、又は保護の解除された後においても同様とする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項、国が定める方針に変更が生じた事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については、市と受託者とが協議して定めるものとする。
- (4) 本仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、市と協議の上、仕様書の内容を一部変更可能とする。
- (5) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等がわかる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了、中止、又は廃止した日の属する年度の終了後5年間これを適切に保存しなければならない。