

七尾プレミアム商品券2020発行管理運営業務委託仕様書

1 業務名

七尾プレミアム商品券2020発行管理運営業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和3年（2021年）3月31日（水）まで

3 目的

新型コロナウイルス感染症の影響により、市の経済が大幅に疲弊していることから、地域における消費喚起・経済循環させることを目的に、七尾市内に有する店舗（以下「参加店舗」という。）において使用できるプレミアム商品券（以下「商品券」という。）を発行する。

4 発行する商品券の概要

（1）発行する商品券の内容

名称	七尾プレミアム商品券2020
発行総額	26億4,000万円（予定）※1
プレミアム率	20%
発行冊数	220,000冊（予定）※1
一冊あたりの構成	額面総額12,000円（うちプレミアム分2,000円、利用者には10,000円で販売） 商品券1枚あたりの額面は1,000円とし、12枚で1冊
販売期間	令和2年（2020年）8月上旬～令和3年（2021年）2月26日（金）※2
利用期間	令和2年（2020年）8月上旬～令和3年（2021年）2月28日（日）※2
販売方法	七尾プレミアム商品券購入引換券（以下購入引換券とする）提示による販売
購入対象者	七尾市発行の購入引換券をお持ちの方 ※3
購入限度冊数	1世帯あたり最大10冊まで
商品券販売	七尾市内の金融機関等にて引換が出来るようにすること

※1 発行総額、プレミアム分及び発行冊数については現時点での想定であり、具体的な対象者数等については、別途七尾市より提供する。

※2 8月上旬について、8月11日（火）までに販売・利用できるようにすること。

※3 購入引換券の作成・送付は七尾市で行う。

(2) 商品券の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・水道料金等）。
- イ 有価証券、商品券、ビール券、図書券、切手、官製はがき、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いものの購入（回数券は利用対象とするが、市内で利用できるものに限る。）。
- 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 医療費
- オ 土地、家賃・地代・駐車場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条に該当する営業に係る支払い（但し、第1項の1号から3号は除く）。
- ク 商品券の交換又は売買。

(3) その他留意事項

- 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 現金との引き換えはしない。
- エ 釣り銭は支払わない。
- オ 盗難・紛失、または偽造、模造等に対して、発行者（七尾市）は責を負わない。
- カ 参加店舗において、本商品券を利用対象としない商品を定める場合は、予め、利用者が認識できるよう明示すること。
- キ 当該プレミアム商品券以外の類似の商品券と混同されるおそれがないよう、利用者及び取扱店舗等に対し十分な説明・配慮を行うこと。

5 業務の内容

委託する業務内容は、商品券の作成、商品券販売店舗の募集、商品券事業の広報、参加店舗への対応、利用者への対応、商品券の販売、商品券の返還、商品券の管理・配送、商品券の換金、データ管理及び業務の管理などプレミアム商品券事業実施に係る一連の業務とする。各業務の詳細については、下記のとおりである。

(1) 商品券の作成

- ア 商品券を、利用開始日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 見本商品券を、参加店舗が利用期間に活用できるように準備すること。
- ウ 商品券のデザインを企画提案し、七尾市と協議した上で決定すること。
- エ その他提案によること。

商品券仕様

部数	220,000冊 ※1
構成	表紙1枚、約款1枚、1,000円券×12枚
サイズ	縦76mm×横160mm程度 (綴じ代幅10mmとし、切り離し後は縦76mm×横150mm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2回以上
作成期限	商品券販売に支障がないよう作成すること
偽造対策	偽造防止の措置(3つ以上の対策が必要) ① 彩紋印刷 ② マイクロ文字印刷 ③ その他の偽造防止対策
その他	① ミシン折り目を入れるようにすること ② OCR機で読み取れるもの ③ ナンバリング印刷 ④ QRコードを読み取れば参加店舗がわかるようにすること ⑤ 原稿は七尾市と調整を行うこと

※1 部数については現時点での想定であり、具体的な対象者数等については、別途市より提供する。

(2) 商品券販売店舗の募集

- ア 販売店舗は受注者が募集し、七尾市と協議した上で決定する。
- イ 販売店舗は七尾市内に事業所または店舗がある事業者とすること。
- ウ 販売店舗は区域に偏りが生じないよう配慮すること。(概ね10店舗以上を確保すること)

(3) 商品券事業の広報

- ア 商品券購入対象者に対して商品券事業の広報を実施すること。
- イ 商品券販売店舗の募集について周知すること。
- ウ 商品券販売店舗及び参加店舗等を商品券利用者に周知すること。
- エ 効果的な広報の実施に際し、必要となる制作物の作成などを実施すること。
 - ・参加店舗一覧(ホームページ用)
 - ・参加店舗一覧(送付用・対象者相当分)
 - ・ホームページ
 (契約後、専用ホームページを開設し、情報を随時更新すること)

オ 市民や参加店舗等からの問い合わせに対応出来るよう、対応マニュアル等を作成するとともに、速やかにコールセンターを設置し、適切な回線数の確保及び人員を配置すること。

カ その他提案によること。

(4) 参加店舗への対応

ア 運営マニュアル等は、換金手続きの方法や参加店舗等の遵守事項、違反事項に対する登録取消しなど、参加店舗の事業者にわかりやすい内容とすること。但し、参加店舗には、商品取引なく商品券を流通させない等、不正使用しない旨の誓約を義務付けること。

イ 運営マニュアル等により、参加店舗に対し事業内容・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。

ウ 参加店舗にかかる参加登録証、参加店舗ステッカー、運営マニュアル及びQ & A等を作成し、参加店舗へ配布すること。

エ 問い合わせに対して、誠意ある丁寧な対応を行うこと。

オ その他提案によること。

(5) 利用者への対応

ア 問い合わせに対して、誠意ある丁寧な対応を行うこと。

イ 対応マニュアル等を作成し、一定の基準を持ったうえで対応を行うこと。

ウ その他提案によること。

(6) 商品券の販売

ア 購入希望者全般に公平性が確保される方法で、商品券を販売すること。

イ 原則対面で販売を行い、本人確認を行うこと。

ウ 購入対象者及び購入限度冊数は、4(1)の発行する商品券の内容のとおりとする。

エ 販売方法は、購入引換券の提示販売とすること。

オ 購入引換券に押印する済印を、七尾市と協議の上、作成すること。

カ 商品券を1冊販売するごとに、購入引換券の購入確認欄に済印を押印すること。

キ 商品券を10冊販売した後、購入引換券を回収すること。

ク キで回収する際、11月2日(月)以降に購入できる新たな購入引換券を1世帯につき1枚、希望者に対して配布すること。

ケ 販売店舗へ事業内容・運営方法を適切に説明し、本事業を十分理解してもらえるように努めること。

コ 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。

サ 販売店舗の売上金管理にかかる不正に対する防止策を講じること。

シ 売上金の回収にかかる事故等が発生した際の保証及び補填措置の有無など、具体的な安全確保対策について明らかにすること。

商品券販売場所・日時（予定）

七尾市内販売窓口	令和2年(2020年)8月上旬～令和3年(2021)2月26日(金) ※8月11日(火)までに販売できること ※原則、平日のみとする。但し、販売利用促進につながる対策を講ずること。 ※午前9時～午後5時の間の1日6時間以上販売すること。 ※七尾市内に販売窓口10か所以上提案すること。
----------	--

上記販売場所において、購入引換券を持参した者（商品券購入希望者）に、七尾市が定める販売手続きに従い商品券を販売する。

(7) 商品券の返還

商品券の返還について、不明な点等が発生した場合は、七尾市と協議した上で対応を講じること。

(8) 商品券の管理・配送（使用済商品券を含む）

- ア 商品券は現金と同様の扱いが必要であるため、十分なセキュリティを講じること。
- イ 安全かつ確実に配送を行うこと。
- ウ 商品券等の作成から廃棄まで、すべての段階における配送を行うこと。
- エ 販売店舗での商品券の不足が発生しないよう適切に運営すること。
- オ その他提案によること。

(9) 商品券の換金

- ア 換金期間については、令和2年(2020年)8月下旬から令和3年(2021年)3月31日(水)までとし、1か月に1回程度の換金処理を行うこと。
- イ 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。
- ウ 参加店舗からの使用済商品券の換金請求に対して、金融機関等と連携するなど、円滑に換金手続きを行うこと。
- エ 商品券の売上金にプレミアム20%（本市負担分）を足した額を原資として、参加店舗からの換金請求により使用済商品券を換金すること。
- オ 換金期間内に換金されなかった商品券は、換金しないものとする。ただし、天災など避けがたい事象による場合は、本市と協議するものとする。）
- カ 換金手続きについては、不正が起こらないように対応すること。

- キ 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。
- ク 使用済商品券及び未使用商品券は、回収後に枚数、金額（換金額含む）を集計し、集計結果と換金の証拠書類を付して報告書として市に提出すること。
- ケ その他提案によること。

(10) データ管理

- ア 業務に伴い収集、作成したデータについて、適切に管理すること。
- イ 換金業務の他、円滑な事業実施に必要なデータを作成すること。
- ウ その他提案によること。

(11) 業務の管理

- ア 運営業務を統括すること。
- イ 参加店舗等との連絡調整を行うこと。
- ウ 常に連絡の取れる業務責任者を配置すること。
- エ その他必要な業務を行うこと。

6 事業スケジュール

- 令和2年（2020年）7月下旬～購入引換券発送開始
- 令和2年（2020年）8月上旬～商品券販売・利用開始
- 令和3年（2021年）2月末商品券利用終了（利用期間：約7か月間）

7 契約期間

契約締結日から令和3年（2021年）3月31日（水）まで

8 成果物の納入

納入する成果物と納入期限は次のとおりとする。

成果物	納入期限	納入部数
委託業務実績報告書	令和3年（2021年）3月31日（水）	1部+電子データ
商品券（使用済・未使用）	令和3年（2021年）3月31日（水）	—
参加店舗データ	随時	—
商品券販売データ	随時	—
コールセンター対応記録	随時	—
換金データ	随時	—

9 検査

- (1) 受注者は、本業務を完了したときは速やかに七尾市に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果物の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足及びその他の処置を執るものとする。

10 委託料の支払いについて

委託料の支払いについては、実績に基づいて精算を行うこととする。但し、委託業務の一部であって既に完了した部分に相当する額については、七尾市と協議の上、部分払いを請求することができる。

11 再委託

- (1) 受託者は、事務事業のうち専門業者に発注した方が効果的に実施できる業務について、事前に七尾市の承認を得て第三者に再委託できるものとする。

12 個人情報の保護

- (1) 守秘義務等について

受注者は、委託業務の遂行上知り得た情報は、受託業務遂行の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。

- (2) 個人情報の取り扱いについて

ア 委託業務の遂行上知り得た個人情報や法人情報については、受注者の責任において厳重に管理するとともに、他の目的への転用等は絶対に行わないこと。また、業務完了後、受注者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受注者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。

イ 受注者は事業実施にあたり、収集する個人情報及び法人情報について、七尾市に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。

ウ 事業実施にあたり収集した個人情報や法人情報は本市に帰属するものとし、七尾市の指示に従い提供を行うこと。

- (3) 著作物の譲渡等

受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、当該著作物のうち受注者が従前より保有するものの著作権は、受注者に留保されるものとし、受注者は発注者及びその指定する者の必要な範囲で発注者及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。

1.3 調査等

七尾市は、必要があると認めるときは、受注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、受注者はこれに従わなければならない。

1.4 その他留意事項

- (1) 受注者は、事業目的の達成に向けて、本業務の運営者として当事者意識を持ち、自主的に業務に取り組み、必要に応じて七尾市に報告・連絡・相談を行うとともに、その指示に従うこと。
- (2) 提出書類・印刷物等については、複数人で内容を確認・精査し、七尾市に提出すること。
- (3) 七尾市の関係部署や外部団体との十分な連携を図ること。
- (4) 受託者は、本業務により知り得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、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (5) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、七尾市及び受注者双方合意の上、決定するものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、七尾市と受託者が協議して定めるものとする。
- (7) 受注者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分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かななければならない。