

浦添市クーポン券事業運営等業務委託仕様書

1 業 務 名

浦添市クーポン券事業運営等業務

2 委託期間

契約締結日から令和3年11月30日まで

3 委託費見積限度額

合計 360,500,000 円

【内訳】

業務費 34,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

クーポン券換金分 326,500,000 円（非課税）

3 目 的

クーポン券を発行することにより、新型コロナウイルス感染症の影響による地域経済の低迷を緩和するとともに、地域における消費を喚起・下支えすることを目的に浦添市クーポン券事業（以下「うらそえ応援クーポン券」という）を行うものとする。

4 対象世帯及び人数（概算人数のため増減あり）

- (1) 浦添市内全世帯 52,000 世帯
- (2) 子育て世帯 21,100 人 浦添市内の0歳から15歳（中学生卒業）までの人数
- (3) マイナンバーカード新規取得者 13,000 人

5 委託業務概要

- (1) クーポン券の印刷・在庫管理・保管・配送・警備等
- (2) クーポン券参加店舗の募集・審査・登録・対応等
- (3) クーポン券事業の広報
- (4) クーポン券換金費の管理、使用済みクーポン券の回収・検品・換金・廃棄等事務
- (5) クーポン券利用者及び参加店舗対応
- (6) データ管理業務
- (7) その他付随する業務

6 発行するクーポン券の概要

項目	内容
発行予定総額	326,500,000 円
割引 内容	買い物 500 円ごとに 250 円割引
発行数	52,000 世帯×3,000 円分 21,100 人 × 5,000 円分 13,000 人× 5,000 円分 ※対象者数については、別途市より提供する。 構成等については提案を求める。

配布単位	使用の条件については以下の条件を設け、詳細については、提案を求める。 「500 円の利用ごとに 250 円クーポンを使用」
参加店舗の負担等	・登録料金なし ・換金手数料負担なし
発送時期	令和 3 年 7 月下旬頃発送予定
利用期間	令和 3 年 8 月上旬から令和 3 年 10 月末頃 ※日程の詳細については、市と受託者で協議の上決定する。
参加店舗（クーポン券使用） （使用可能店舗）	事前に申込された市内の事業者 （※市が示す事業趣旨に沿った使用対象商品・サービス等を取り扱う店舗）

※その他、変更が生じる場合の対応については、市と受託者で協議の上決定するものとする。

7 業務の内容

(1) クーポン券の印刷・在庫管理・保管・警備等

①仕様

発行数	86,100 セット ※対象者数については、別途市より提供する。 ※対象者数に応じ増減する可能性がある。 ※クーポン券の発行数を過不足なく管理すること。
構成	52,000 世帯×3,000 円分 21,100 人 × 5,000 円分 13,000 人× 5,000 円分 使用の条件については以下の条件を設け、構成等については提案を求める。 「500 円の利用ごとに 250 円クーポンを使用」
校正	文字校正、色校正は必要回（3 回程度）
原稿	浦添市クーポン券であることが明確に他と区別できるデザインであること。内容に合致したデザイン案を市へ提出 印刷原稿は市と協議のうえ決定
偽造対策	不正使用（偽造等も含む）を想定して、予算の範囲内で、その防止対策の取り組みを提案すること。
表面への記載事項	名称、市章、発行番号等、利用期間、事業所押印欄、換金済み押印欄、利用期限を過ぎると使用できないという注意書き、第三者への転売、譲渡は行わない、紛失の場合は再発行しない等。
裏面への記載事項	問い合わせ先、クーポン券の利用対象にならないもの（③留意事項ウ参照）、クーポン券の取り扱いについて（③留意事項エ参照）
その他	紙質、サイズについては、 <u>利用者の利便性を考慮し、企画提案に基づいたものとする。</u> 印刷物については、市の指定の場所へ納品することとする。 ・可能な限り浦添市内の業者と連携を図るものとする。

※クーポン券の見本は、紙質、サイズ、色数、校正、偽造対策について、本券と同様のものを参加店舗数分作成すること。

②在庫管理・保管・警備等

ア クーポン券の在庫数（クーポン券発行）に過不足がないよう正確かつ効率的な在庫管理を行うこと。

イ クーポン券は現金と同様の扱いが必要であることを理解し、紛失・盗難等を防ぐよう十分な警備体制の下、管理・保管すること。

③留意事項

ア クーポン券は、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 今回のクーポン券は、2種類を作成すること。

ウ クーポン券の利用対象にならないもの

- ・医療保険や介護保険等の一部負担金（処方箋が必要な医薬品を含む）
- ・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）
- ・金、プラチナ、銀、有価証券、商品券（ビール券、図書券、店舗が独自発行する商品券等）、旅行券、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。
- ・たばこ事業法（昭和 59 年法律第 68 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する製造たばこの購入
- ・事業活動に伴って使用する原材料、機器類及び仕入商品等の購入（事業経費）
- ・土地・家屋購入、家賃・地代・駐車料（一時預りを除く）等の不動産に関わる支払い
- ・現金との換金、金融機関への預け入れ。
- ・風俗営業等の規制及び義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。
- ・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。
- ・その他このクーポン券の発行趣旨にそぐわないもの、各参加店舗が指定するもの。

エ その他クーポン券の取扱いについては次に掲げるものとする。

- ・参加店舗において利用期間内に限り利用可能とする。
- ・購入後の返品はできない。
- ・現金との引き換えはしない。
- ・釣り銭は支払わない。
- ・盗難・紛失、滅失または偽造、模造等に対して損害が生じた場合、受託事業者が責を負って損害を賠償し、浦添市は責を負わない。
- ・参加店舗は、本券を利用対象外とする商品を独自に定める場合は、あらかじめ、利用者が認識できるよう明示すること。

(2) 参加店舗の募集・審査・登録・対応等

①参加店舗

ア 参加店舗の募集・申込受付・審査・店舗一覧を作成すること。

イ 必要に応じて、参加希望店舗に対する説明会を実施すること（日時・会場は市と協議し決定する。なお、説明会資料の作成に係る費用は受託者負担とする。）

ウ 参加店舗は、市内事業者から 2 週間以上の期間を定めて公募の方法で募集すること。

ただし、追加応募があれば随時対応すること。その場合、取扱店チラシ等の印刷物に追加する必要はない。

エ 参加店舗の運営に係る指導及び連絡・調整を行うこと。

オ 参加店舗の決定に際しては、事前に市と協議すること。

カ 参加店舗であることを証するもの（ポスター等）の表示をすること。

キ 参加店舗は概ね 300～700 店舗を想定。

※参考：令和元年浦添市プレミアム付商品券事業の際の登録店舗は 174 店舗

②留意事項

ア 参加店舗の資格は、市内事業者で次の事業者以外のものとする

- ・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
- ・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
- ・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
- ・「クーポン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

イ 参加店舗の申込受付・審査にあたっては、商店街、大型商業店舗等の関係機関と連携を図ること。

ウ 参加店舗の指導にあたっては、運営マニュアルを作成するなど、責任者に対し事業内容・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

なお、遵守事項・違反事項に対する登録取り消しや該当店舗の公表措置など、参加店舗の事業者にわかりやすい内容とすること。

(3) クーポン券事業の広報業務

①ポスター、チラシ等広報物仕様

色数	4 色
校正	文字校正、色校正を必要回（3 回程度）
原稿	浦添市クーポン券事業の内容に合致したものであること。 内容に合致したデザイン案を市へ提出。原稿は市で決定
その他	・広報物の種類、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。 ・可能な限り浦添市内の業者と連携を図るものとする。

②広報物は、以下を想定する。

- ・クーポン券チラシ 参加店舗配布用 30,000 部
- ・クーポン券ポスター 350 部
- ・参加店舗一覧 世帯発送用 86,500 部

※上記を基に広報の種類、部数、配布時期、配布場所等を効果的で有効な手段となりえるよう企画提案すること。発送の際、利用可能事業所一覧 を同封する予定として いる。（内容、納品日・部数については市と協議する）

※部数は、対象者数に応じ増減する可能性がある。

(4) クーポン券換金費の管理、使用済みクーポン券の回収・検品・換金・廃棄

①業務内容

ア 参加店舗からの換金請求により使用済みクーポン券を換金する（換金のための原資、使用済みクーポン券の管理を含む）。

イ 換金事務に係る必要物品等の製作。

②留意事項

- ア 換金業務を完了するまでのクーポン券等を適切に管理すること（無利息型口座で管理すること）。
- イ 参加店舗からの使用済みクーポン券の換金請求に対し、円滑に換金手続きを行うこと。
- ウ 使用済みクーポン券は、適切な管理を行うこと。
- エ 換金期間は、令和3年8月頃から令和3年11月中旬頃までとし、企画提案に基づいたものとする。 ※日程の詳細については、市と受託者で協議の上、決定する。
- オ 換金期間内に換金されなかったクーポン券は換金しないこと（ただし、天災など避けがたい事象により換金できない場合を除く）。
- カ 換金時においてクーポン券データで枚数等相違がある場合は、その原因究明を行い、責任をもって対応すること。
- キ 使用済みクーポン券は、事業完了後に安全・確実に廃棄すること。
- ク クーポン券の廃棄に関しては、換金手続きに影響が出ないように考慮すること。
- ケ 換金のための原資の余剰については、事業報告書の提出とともに、市の指定する期日までに市の指定する方法で入金すること。
- コ 換金場所については、受託者側で用意することとし、適正な管理が行える場所を市内に設けること。

(5) クーポン券利用者及び参加店舗対応

①業務内容

- ア 利用者及び店舗からの問い合わせ等について、適切に対応できる体制を確保すること。

②留意事項

- ア 適切な人員と対応技能を持った者を配置すること。
- イ 利用者及び店舗からの問い合わせに対しては、誠実に対応し、適切な運営に努めること。
- ウ 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。
- エ 利用開始時期には市役所内に1名以上配置できるよう体制を組むこと

(6) データ管理業務

①業務内容

- ア 業務に伴い収集したデータの適正管理。
- イ 換金業務に必要なデータ作成。

②留意事項

- ア 個人情報の取扱いについては、（別記）個人情報取扱特記事項に基づき適正に行うこと。
- イ 収集・作成するデータについては、事前に市と協議すること。
- ウ 各種データについては、随時、市に報告すること。

(7) その他の業務

①業務内容

- ア 本業務を総括する事務局の開設
- イ 適正かつ確実な業務遂行体制の構築。
- ウ 参加店舗への登録希望者、参加店舗、換金希望者及びクーポン券使用者の問い合わせ等に対応すること。
- エ 必要な保険に加入すること。
- オ 回収したクーポン券の真贋確認を行うなど、不正利用について調査すること。
- カ 換金業務によって得られる情報の分析・解析を行い、報告すること。
- キ 実績報告書は、事業の目的を確認できる内容とし、詳細については契約締結前に協議を行う。

②留意事項

- ア 事務局は全体のスケジュールを管理し、適切に事業を推進すること。
- イ 各業務の費用配分は適切に行うこと。
- ウ 事務局は市との連携を密にすること。

8 提出する成果物と提出期限

成果物	提出期限	提出部数	備考
事業報告書	令和3年11月30日	2部	※原本1部、副本1部
実績報告書（電子データ）	令和3年11月30日	1部	

9 中間検査

受託者は業務の進捗管理を徹底し、毎月の業務に関する以下の内容を翌月10日までに市へ書面にて報告する。

- (1)業務日誌（様式は任意とし、出勤状況や業務内容が分かるようにすること。）
- (2)クーポン券の販売状況・換金状況
- (3)その他、その都度必要と思われるもの

10 検査

(1)完了検査

受託者は、本業務を完了したときは、速やかに市に報告するものとし、完了検査をうけるものとする。

(2)訂正又は補正

受託者は、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正その他対応措置を執るものとする。

11 支払条件等

- (1)業務開始以降について、本業務に係る経費を支払うものとする。
- (2)本業務の遂行上、必要がある場合には、受託者は概算払いを請求することができる。
- (3)本業務終了後、確定した委託料契約額を上回る額が既に概算払いされている場合には、超過分を市に返還するものとする。
- (4)支払金額は実績報告をもって確定した額とし、当初契約額を超えないものとする。
- (5)収入(収益)が生じた場合は、精算又は返還の対象とする。

12 再委託について

原則として委託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、あらかじめ甲の承認を得た場合はこの限りでない。

13 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。

14 その他留意事項

- (1) 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、又は他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了した後においても同様とする。
- (2) 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、市と受託者とが協議して定めるものとする。
- (3) 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、本市担当者と協議の上、仕様書の内容を一部変更可能とする。
- (4) 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、本業務を完了し、又は中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。