

浦添市プレミアム付商品券発行事業委託業務仕様書

1 業 務 名

浦添市プレミアム付商品券発行事業委託業務

2 委託期間

契約締結日から 2020 年 3 月 31 日まで

3 目 的

消費税・地方消費税の引き上げが消費に与える影響を緩和し、市内における消費を喚起することを目的として、低所得者・子育て世帯を対象にプレミアム分が付いた商品券を発行する。

4 委託費見積限度額

合計 38,448 千円以内（消費税及び地方消費税を含み、市負担プレミアム分を除く。）

※令和元年度中に精算業務等が終わらない場合、履行評価を行い、問題がなければ令和 2 年度も契約をします。その場合、令和元年度と令和 2 年度の契約金の合計は上記上限額の範囲内とします。

5 対象者数（概算人数のため増減あり）

- (1) 扶養外住民非課税者 27,000
- (2) 3 歳未満児 3,800

6 委託業務概要

- (1) プレミアム付商品券の印刷・在庫管理・保管・配送・警備等
- (2) 商品券参加店舗の募集・審査・登録等
- (3) 商品券事業の広報
- (4) 商品券の販売 ※対象者の抽出は浦添市で実施する。
- (5) 使用済み商品券の回収・検品・換金・廃棄等事務
- (6) 参加店舗対応
- (7) データ管理業務
- (8) その他付随する業務

7 発行する商品券の概要

項目	内容
名称	浦添市プレミアム付商品券（仮称）
発行総額	616,000,000 円 ※詳細は発行数で示す条件を参考。
プレミアム率	25%
発行数	10 枚 1 冊を 123,200 冊 ※対象者数については、別途市より提供する。
販売単位	1 冊 10 枚綴り・額面計 5,000 円分を 4,000 円で販売する。 ※対象者 1 人あたり 5 冊まで購入可能

1 セットの内容	500 円券 10 枚を 1 冊とする。
参加店舗の負担等	・登録料金なし ・換金手数料負担なし
販売期間	2019 年 10 月 1 日～2020 年 1 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。
利用期間	2019 年 10 月 1 日～2020 年 2 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。
販売方法	購入対象者に事前に郵送した購入引換券を提示したものに販売を行う。購入限度額に適切に把握するとともに、購入対象者の安全性を確保した販売方法とすること。
販売場所	市内公共施設等又は店舗事務所で 5 箇所程度
参加店舗 (使用可能店舗)	事前に申込された市内の小売店・飲食店等 (※国及び市が示す事業趣旨に沿った使用対象商品を取り扱う店舗)
購入上限	販売単位で示す条件のとおり。
購入可能者	①基準日時点の住民のうち 2019 年度住民税非課税者（課税基準日 2019. 1. 1）【低所得者分】 ※住民税課税者と生計同一の配偶者・扶養親族、生活保護者等を除く。 ②基準日時点の住民のうち 2016. 4. 2 以降に生まれた子（3 歳未満の子）が属する世帯の世帯主【子育て世帯分】

※国が示す購入可能者に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。

8 業務の内容

(1) プレミアム付商品券の印刷・在庫管理・保管・警備等

①仕様

名称	浦添市プレミアム付商品券（仮称）
発行数	10 枚 1 冊を 123, 200 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。 ※商品券の販売状況・購入引換券の申請状況に応じ、発行数を過不足なく管理すること。
構成	1 冊＝500 円券×10 枚
色数	表面 4 色、裏面 1 色
校正	文字校正、色校正は必要回（3 回程度）
原稿	浦添市プレミアム付商品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	OCR（光学文字認識）機等で番号が読み取れる、コピー機やプリンタでは再現できない等の偽造防止対策を施すこと
発行番号等の印字	商品券（利用者控え含む）には、発行番号を印字すること。
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、譲渡は行わない等。

裏面への記載事項	問い合わせ先、商品券の利用対象にならないもの（③留意事項ウ参照）、商品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>

※商品券の見本は、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 商品券の販売状況・購入引換券の申請状況に応じ、在庫数（商品券発行）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 商品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 商品券は、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 見本券は、販売所及び参加店舗が9月頃から活用できるように準備すること。
- ウ 商品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。
 - ・その他この商品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 その他商品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) 商品券販売所及び参加店舗の募集・審査・登録等

①販売所

- ア 販売所は、参加店舗の集積状況や市民の利便性を考慮して決定するものとし、様々な場所（市内5箇所程度）で購入できるよう努めること。
- イ 販売所は、十分な人員配置とスペースを確保するよう努めること。

- ウ 販売所の運営に係る指導及び連絡・調整を行うこと。
- エ 販売所の決定に際しては、事前に市と協議すること。
- オ 販売所における個人情報保護の取り扱いを適正に行うこと。
- カ 販売所であることを証するもの（ステッカー・のぼり等）を表示すること。

②参加店舗

- 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（ステッカー・のぼり等）の表示をすること。
- キ 参加店舗は概ね340店舗を想定。

③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
 - ・「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
- 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) 商品券の広報業務

①ポスター、ステッカー、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	浦添市プレミアム付商品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。

②広報物は、以下を想定する。

- ・プレミアム付商品券チラシ等（販売場所や販売期間・購入の際に身分証の提示が必要等）
20,000部

- ・プレミアム付商品券ポスター（販売場所や販売期間・購入の際に身分証の提示が必要等）
350 部
- ・参加店舗一覧（20,000 部）
- ・参加店舗ステッカー、のぼり等（数量は必要に応じて。参加店舗は概ね 340 店舗を想定）
※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。
- ※部数は、対象者数に応じ増減する可能性がある。

(4) 商品券の販売

- ①購入者の負担軽減と安全性を確保し、販売すること。
- ②販売を開始するにあたり、混雑が予想される場合、誘導員等を配置するなど、適切な措置を執ること。
- ③対面販売にて行い、簡易的な本人（又は引換券持参者）の身分証の確認を行うこと。
- ④購入引換券に押印する確認済印を作成し、販売期間に使用できるように準備すること。
- ⑤購入引換券に本人の購入希望冊数分の確認済印を押し、済印 1 個に対し、1 冊の商品券を販売すること。ただし、販売総数は購入引換券 1 枚につき 5 冊までとする。
- ⑥すべての販売所を統括する責任者を置く等、確実な販売体制を作ること。
- ⑦商品券の紛失・盗難等を防ぐよう、商品券を厳重に管理すること。

(5) 商品券の売上金及びプレミアム分原資の管理、使用済み商品券の回収・検品・換金・廃棄

①業務内容

- ア 商品券の売上金にプレミアム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み商品券を換金する（換金のための原資、使用済み商品券の管理を含む）。
- 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商品券の売上金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商品券の換金請求に対し、円滑に換金手続きを行うこと。
- ウ 使用済み商品券は、OCR（光学文字認識）機等で発行番号を読み取る等を行い、適切な管理を行うこと。
- エ 換金期間は、2019 年 10 月 1 日から 2020 年 3 月末までとし、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商品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 換金時において商品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 使用済み商品券は、事業完了後に安全・確実に廃棄すること。
- ク 商品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 商品券が使用期間内に使用されない等、換金されなかった売上金及びプレミアム分原資については、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。

(6) 参加店舗対応

①業務内容

ア 参加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 参加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。

(7) 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 商品券販売業務及び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。

(8) 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、換金希望者の問い合わせ等に対応すること。なお市では購入引換券希望者(市民)の問い合わせに対応する予定。

エ 必要な保険に加入すること。

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。

9 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	2020 年 3 月 31 日	2 部	※原本 1 部、副本 1 部
実績報告書(電子データ)	2020 年 3 月 31 日	1 部	

10 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) 商品券の販売状況・換金状況

(3) その他、その都度必要と思われるもの

11 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。

12 プレミアム分原資の支払い

商品券のプレミアム分（商品券の額面と販売額の差額分）については、受託者と協議して支払うこととする。

13 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。

14 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。

15 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、又は他のもの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。