

<一般委託>

横須賀市プレミアム付商品券発行運営業務委託 仕様書

横須賀市プレミアム付商品券発行運営業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	消費税率・地方消費税率の増税に伴い、低所得者及び子育て世帯向けのプレミアム付商品券の発行・販売・換金・管理等を行う。
2	履行期間	契約日から平成32年3月31日
3	施行場所	横須賀市の指定する場所
4	業務内容	別紙1「特記仕様書」のとおり
5	特記事項	別紙2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を参照。
6	関係法規	なし
7	資格要件	別紙1「特記仕様書」のとおり
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	横須賀市文化スポーツ観光部商業振興課 広瀬 電話番号046-822-9874(直通)

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いします。</p>
----------------------------------	---

特記仕様書

1 委託業務名 横須賀市プレミアム付商品券発行運營業務委託

2 目的

横須賀市は、2019年10月から実施される消費税率・地方消費税率の引き上げに伴う低所得者及び子育て世帯の消費に与える影響を緩和するとともに、消費の下支え及び地域における消費喚起のため、低所得者及び子育て世帯向けのプレミアム付商品券の発行・販売等を行う。

3 資格要件

人口20万人以上の地方公共団体においてプレミアム商品券または地域振興券事業の契約を元請として締結し完了した実績があること。

4 委託期間

契約締結日から2020年3月31日まで

5 委託業務概要

- (1) プレミアム付商品券の印刷・保管・輸送等
- (2) 商品券販売所の募集
- (3) 商品券利用可能店舗の募集・審査・登録等
- (4) 商品券事業の広報
- (5) 商品券の売上金及びプレミアム分原資の管理
- (6) 使用済み商品券の回収・検品・換金等事務
- (7) 対象世帯への商品券の販売
- (8) その他必要な業務

6 発行する商品券の概要

名 称	横須賀市プレミアム付商品券
発行総額	2,250,000,000円
プレミアム率	20%
発行冊数	450,000冊
1冊あたりの構成	額面総額5,000円(うちプレミアム分1,000円) 購入者には4,000円/冊で販売
販売期間	2019年10月1日～2020年1月31日
利用期間	2019年10月1日～2020年2月28日
加盟店舗	横須賀市内店舗(市内店舗より公募)
購入限度	対象者1人に付き最大5冊まで

7 業務の内容

(1) 商品券の作業業務

商品券の仕様

名 称	横須賀市プレミアム付商品券
利用期間	利用開始 2019年10月1日 利用終了 2020年2月28日
構成	1冊 = 500円券 × 10枚
紙 質	上質紙 104.7g/m ² 程度
サイズ	縦 76mm × 横 160mm 程度
印刷形状	表 4色 裏 1色 (表紙に通し番号印刷)
偽造防止策	<ul style="list-style-type: none"> ・ホログラムスレッドまたはスレッドホロ ・コピー牽制 ・OCR番号管理
デザイン	横須賀市プレミアム付商品券であることが明確で 他と区別できること
その他	切取用マシン線入り

校正

文字校正、色校正は必要回(2回程度)

納入・期限

商品券の配送は、セキュリティを担保できる輸送手段を用い、販売開始までに販売窓口へ納入を完了すること。

また、在庫の管理、販売窓口への補充を行うこと。

(2) 商品券の販売

利用者の負担軽減と安全性を担保し、適切な方法で販売すること。

販売所は、受託者が募集し、市民の利便性やセキュリティ対策にも考慮し、横須賀市と協議の上決定すること。

地域が偏ることなく、市内 15 か所程度で購入できるよう努めること。

平日以外の販売について、月に 2 回以上行うこと。

販売窓口に対する留意事項の周知を徹底し、問い合わせ等に対して誠実に対応できる体制を整えること。

販売手数料については、本契約に含め、受託者が支払うこと。

5 回の引換が終了した場合は、購入引換券を回収すること。

引換えられなかった商品券の取り扱いは、後日、横須賀市の指示に従うこと。

購入引換券に押印する済印を作成し、販売業務を円滑に行うことができる程度準備すること。

済印の記載事項、サイズ等については、横須賀市と協議の上決定すること。

(3) コールセンターの運営

業務内容

契約締結後、指定日までに電話回線を設置し、問い合わせの対応等を行うこと。

期間

2020 年 3 月 31 日まで

平日 8 : 30 ~ 17 : 00 土日祝日・年末年始は休業

コールセンターには適切な回線数を確保し、人員を配置すること。

問い合わせについては原則受託者で対応を行い、市が対応する必要がある場合は速やかに市に連絡すること。

(4) 利用可能店舗対応業務

利用可能店舗の募集、申込受付、審査、店舗一覧の作成。

利用可能店の指導及び連絡、調整。

広報物等の作成・送付

商品券見本、ステッカー、ポスター等の広報物を作成すること。

説明会の開催

利用店舗向けの説明会を市内 10 地区で各地区 1 回以上行うこと。

店舗募集については横須賀市商工会議所と連携を図ること。

利用可能店舗は少なくとも 1,600 店舗程度集めること。

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・振込み手数料，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，乗車券，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
- ・土地・家屋購入，家賃・地代・駐車料（一時預かりを除く）等の不動産に係る支払い
- ・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

（ 5 ）商品券の換金業務

利用可能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。

期間

2019 年 10 月 1 日 ~ 2020 年 3 月 31 日まで

換金については、月に 2 回以上行うこと。

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。

使用済みの商品券は、安全・確実に破棄すること。

換金時において商品券とデータとで枚数相違がある場合、原因究明を行い、責任を持って対応すること。

対象者の未使用などにより、利用可能店舗への換金が行われなかった場合は、その相当額を市へ返還すること。

（ 6 ）事業の広報業務

横須賀市プレミアム付商品券公式ホームページの開設・運営

開設期間 2019 年 6 月下旬頃 ~ 2020 年 3 月 31 日

利用可能店舗募集に関して、チラシを 2,000 枚程度作成し、1,600 店舗程度

利用可能店舗が集まるよう市内に広報を行うこと。

ステッカー、ポスターについては、利用可能店舗数に予備分を加え作成し、購入対象者に広報を行うこと。

(7) 事業報告

発行業務により収集したデータを適正に管理すること。

利用可能店舗に10項目程度アンケートを行い、集計・分析を行うこと。

アンケート内容は、横須賀市と協議し決定すること。

アンケート結果等の報告書を作成する。

(8) 業務の管理・施行体制

契約締結後、速やかに事務局を設置し、業務全般の総括、横須賀市との調整窓口等を担うこと。

全体スケジュールの進捗を管理し、適切に事業を管理、報告すること。

販売等に伴う売上金は換金を行うまで適切に管理すること。

8 成果物

成果物	提出期限	提出部数
事業報告書	2020年3月31日(火)	10部
事業報告書(電子データ)	2020年3月31日(火)	
利用可能店舗データ	随時	
コールセンター対応記録	随時	
換金データ	随時	
アンケート実施データ	随時	

9 検査

(1) 受託者は、本業務を完了したときに速やかに横須賀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足その他の処置を執るものとする。

10 再委託について

受託者が業務を再委託する場合は、横須賀市に事前に承認を受けなければならない。

1 1 その他留意点

- (1) 本特記仕様書に疑義がある場合は、本市の指示に従うものとし、本特記仕様書に明示がない事項については、その都度、本市担当者と協議の上決定する。
- (2) 本特記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、特記仕様書の内容を一部変更可能とする。
- (3) 受託者は、受託業務の実施にあたって、業務の適切な遂行を図るため、本市担当者と常に連絡をとり、業務の正確な遂行に努めること。
- (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) 本業務のために作成し、配布・公表する資料等の内容及びデザインは横須賀市と協議の上決定する。また、校正は必要回数行うことができる。
- (6) 販売窓口、店舗、利用者に対し、禁止事項等を明示し周知を徹底に努めること。
- (7) 本特記仕様書に定めるもののほか、国が示す指針等に従うこと。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条(受託者等の責務)、第32条及び第33条(罰則)の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者(以下「甲」という。)の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1)再委託の相手方

(2)再委託を行う業務の内容

(3)再委託で取り扱う個人情報

(4)再委託の期間

(5)再委託が必要な理由

(6)再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7)その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方(以下「再受託者」という。)に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故(以下「漏えい事故」という。)が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。