

知多市プレミアム付商品券事業委託仕様書（案）

1 委託業務名

知多市プレミアム付商品券事業委託

2 業務目的

物価高騰の影響を受けた家計の負担を軽減するとともに、市内消費を喚起することで事業者を支援するため、プレミアム付商品券を発行する。

また、従来の紙商品券の発行に加えて電子商品券を発行し、キャッシュレス化の推進を図るものとする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和6年3月8日（金）まで

4 商品券事業の概要

(1) 発行する商品券の概要

名 称	知多市プレミアム付商品券	
券 種	電子商品券	紙商品券
発行額	3億9,000万円	1億3,000万円
発行数	3万口	1万口
1口あたりの額面等 (プレミアム率)	額面：13,000円（30%） 額面の内訳：共通券10,000円 地域限定券3,000円	
1口当たりの販売額	販売価格 10,000円	
券種区分	共通券：すべての参加店舗で使用できる商品券 地域限定券：中小規模の参加店舗でのみ使用できる商品券	
申込限度	電子商品券、紙商品券のいずれか、1人につき3口まで	
購入申込方法	WEBブラウザ若しくはアプリケーション又は専用申込用紙にて申込み <sup>(注1)</sup>	
購入申込期間	令和5年10月上旬～10月中旬（予定）	
購入対象者	市内に在住、在勤又は在学する15歳以上の者（中学生を除く）	
販売・決済方法1	申込数が発行数を上回った場合には抽選による販売 <sup>(注2)</sup> とし、本委託業務内での再販売実施の有無については提案による。	
販売・決済方法2	・WEBブラウザ若しくはアプリケーションのいずれかによるクレジット決済（VISA、MASTER、JCBのいずれか2者以上で利用でき	販売方法については提案による。

	ること)又はコンビニエンスストア(セブン-イレブン、ファミリーマート、ローソンのいずれか1者以上で利用できること)での決済による販売 ・その他の決済方法による販売は提案による。	
結果通知	令和5年10月下旬(予定)	
結果通知方法	申込時に登録したメールアドレスへ通知	はがき又は封書にて通知
利用期間	令和5年10月下旬から令和6年2月中旬まで(予定) ※利用開始の前倒しによる期間延長は可とする。	
参加店舗	市内小売店・飲食店等(約250店舗程度)	

(注1) WEBブラウザ若しくはアプリケーション又は専用申込用紙いずれの申込方法にも対応すること。

(注2) 抽選方法は、券種毎に行うものとし、再販売が極力不要となるような方法を提案すること。

(2) 商品券の利用対象にならないもの

- ・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、加熱式たばこ及び電子たばこの購入。
- ・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。
- ・出資や債務の支払い(税金、保険料、振込手数料、電気・ガス・水道・電話料金など)。
- ・現金との換金、金融機関への預け入れ。
- ・金、プラチナ、銀、有価証券、金券、商品券(ビール券、清酒券、おこめ券、図書券、店舗が独自発行する商品券等)、旅行券、乗車券、切手、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。
- ・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。
- ・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条に規定する性風俗関連特殊営業、設備を設けて客に射幸心をそそるおそれのある営業及び食事の提供を主目的としないキャバレー、クラブ、待合などに要する

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。

(3) 商品券に係るその他留意事項

- ・参加店舗において、利用期間内に限り利用可能とする。
- ・購入後の返品には応じない。
- ・現金との引換は行わない。
- ・釣り銭は支払わない。
- ・盗難、紛失、滅失等に対して、市は責を負わない。
- ・利用対象外となる商品については、参加店舗の責任において、予め消費者等が認識できるように明示する義務を負うものとする。

5 委託業務内容について

委託業務の内容は次のとおりとする。

(1) 事務局運営

- ア 本事業が円滑かつ正確に進行するよう、市との緊密な連携のもと、全体の事務の流れを設計・提案するとともに、進捗管理を行う事務局を設置すること。
- イ 契約締結後、速やかに事務局を開設し、市と連絡調整のうえ、事業実施体制を構築すること。
- ウ 事務局会場については、受託者が確保すること。
- エ 事務局の開設時間は、平日午前9時から午後5時を基本とするが、5（3）との関係性を考慮し、必要に応じて適宜開設時間についての提案をすることは妨げない。
- オ 事務局の運営に必要なインターネット環境を整備すること。
- カ 事務局の運営に要する会場費、回線使用料、機器その他の経費を負担すること。
- キ 委託業務に必要な人員を配置し、トラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制を構築すること。
- ク 業務全体のスケジュールを管理し、適切に事業を進捗すること。
- ケ 市との窓口は事務局とし、市との連携を密にするため、常に連絡の取れるスタッフを配置すること。
- コ 事務局運営においては、十分な個人情報漏洩防止対策や情報セキュリティ対策を

講じること。また、情報セキュリティインシデント認知時における連絡フローを明記すること。

サ 参加店舗等の連絡調整を行うこと。

シ その他事務局運営に必要な業務を行うこと。

## (2) 商品券の発行

### ア 基本事項

(ア) 幅広い利用者を想定し、操作性に優れ、アクセシビリティに配慮したシステムを提案すること。動作環境は、WEBブラウザ、アプリケーションの別を問わないが、提案に際して選択した方の優位性（システムの特徴）、システムの特徴等について説明すること。

(イ) 参加店舗に対する支払い（換金処理）を行うためのデータ抽出等が可能であること。

(ウ) 市が必要とするデータ（利用実績、参加店舗への振込状況など）が随時確認できること。

(エ) システムの保守・運用を適切に行うこと。なお、システムが正常に動作するかテスト・確認すること。

(オ) システムに対するウイルス等の攻撃や不正侵入、個人情報を含む内部情報の流出等セキュリティ対策等を万全に行うこと。また、申込みにかかる集中的なアクセスに耐えうるサーバーの強化を図ること。

(カ) 運用中などにシステム障害が発生した場合、その影響度合いを調査するとともに、迅速に復旧作業を行い、影響を受けた者に対して誠実に対応を行うこと。

(キ) 電子商品券については、申込み代表者が同居の家族分をまとめて申込み・購入し、申込み代表者にまとめて付与できるような枠組みを提案すること。

(ク) 紙商品券申込時に郵送料が発生する場合は、当該郵送料を本契約に含めることとし、購入希望者はこれを負担しない。

(ケ) なりすましや同一人物による買い占め等の不正防止対策を行うこと。

### イ 電子商品券の仕様

(ア) 電子商品券の発行、流通、決済、管理に必要な高精度のシステムを構築すること。

- (イ) 共通券、地域限定券の使い分けができるようにすること。
- (ウ) 利用者がシステム上で残高の確認ができるようにすること。
- (エ) 決済方法は、店舗等に設置する専用のQRコードを利用者が読み取って支払う方法（MPM方式）とすること。
- (オ) 電子商品券の盗難・紛失、滅失等に対しては、再発行を含め対応方法について市と協議のうえ、決定すること。

ウ 紙商品券の仕様

(ア) 紙商品券の規格（参考）は、次のとおりとする。

構成	1冊：共通券1,000円/枚×10枚+地域限定券500円/枚×6枚の16枚綴り
紙質	表紙・本券・裏表紙：上質紙 76.5kg程度
サイズ	縦76mm×横165mm（のりしろを含む）程度
色数	表面フルカラー、裏面1色
偽造対策	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	商品券には、発行番号を印字すること。
その他	参加店舗用の見本券を作成すること。

- (イ) 上記規格を参考に、紙商品券のデザインを企画提案し、市と協議した上で決定すること。
  - (ウ) 利用者にとって携帯・視認しやすい形状のものを検討、提案すること。
- (3) 市民・参加店舗からの問合せ対応（コールセンターの設置等）

ア 契約締結後、市民・参加店舗からの各種問合せに対応できるコールセンターを開設すること。

(ア) 開設期間

契約締結後、購入申込受付開始後から事業終了までの間で2か月以上の期間とする。なお、具体的な期間については提案による。

(イ) 営業時間

平日午前9時から午後5時まで

※土日祝日・年末年始については提案による。

イ コールセンターには適切な回線数、人員及び設置期間を確保すること。なお、商品券の利用開始後、概ね2週間程度を繁忙期とし、それ以外の期間と分けて回線

数、人員を提案すること。

ウ コールセンターはフリーダイヤルとすること。

エ コールセンターの運営に要する会場費、回線使用料、機器その他の経費を負担すること。

オ オペレーター業務を行うために必要とされる能力を有する人材を適切に配置し、運営マニュアル及びFAQを作成すること。また、マニュアル等は市民からの問合せ内容及び市からの要請により随時更新すること。

カ 苦情等については、特に慎重に対応することとし、特に注意が必要な苦情の処理にあたっては、その対応について、市に速やかに報告すること。

キ 問合せに対して誠実に対応すること。また、個人情報に関する問合せに関しては、特に慎重に対応すること。

#### (4) 商品券の販売

ア 専用WEBサイト若しくはアプリケーション又は専用申込用紙による事前購入申込制とし、商品券発行総数を超える申し込みがあった場合には抽選により購入者を決定する。

イ 申し込みの対象は、15歳以上の市内在住者、在勤者又は在学している者（中学生を除く）とする。

ウ 二重申込などの不正に対する防止策を講じるとともに、不正等がないかの確認を行うこと。また、その方法について提案すること。

エ 紙商品券販売所の場所及び販売日時は、発行数を勘案したうえで受託者からの提案事項とし、市と協議した上で決定する。なお、商品券販売会場について市の公共施設を利用する提案の場合は、対応が可能な内容に限り、市が当該会場（机、椅子を含む。）を用意するとして差し支えない。ただし、当該会場で使用する消耗機材等については、本委託事業に含めることとする。

オ 商品券が販売予定数に達していない場合の2次販売は、原則行わないことも可能とするが、本委託事業費の範囲内で商品券の完売に資する取組については、その提案を妨げない。

カ 電子商品券の発行・送付等に関しては、現金と同様の取扱いが必要であるため、十分なセキュリティ対策を講じたうえで、迅速に利用者の手元に届く方法を提案す

ること。

キ 電子商品券販売時に発生する決済手数料等は本契約に含めることとし、購入者はこれを負担しない。

ク 換金期間内に換金されなかった商品券は、換金しないこととする。ただし、天災など避けがたい事象による場合は、市と協議するものとする。

ケ 利用者が商品券を使用しなかったなどの理由により、未使用の商品券が発生した場合、換金されなかった商品券の額面相当額（プレミアム付加額を含む。）は、市へ返還することとする。

コ 委託料は、契約後、業務スケジュールに基づく受託者からの請求により、複数回の前払いができることとする。

サ 商品券の販売に伴う売上金については、販売期間の終了後、販売実績の報告に合わせ、市の指定する期日までに市に納付することとし、納付するまでの間は、適切に管理すること。

シ 商品券販売数と売上金に相違が発生した場合、原因究明を行い、責任をもって対応すること。

#### (5) 参加店舗への対応

ア 市が提供する参加店舗に係る業務の遂行に必要なデータを基に、市の指定する期日までに市と協議のうえ、参加店舗一覧を記載したパンフレット等を作成すること。

イ 受託者は、参加店舗に異動があった場合は、市からの提供情報を基に、関連データ等の更新を随時実施すること。

ウ 参加店舗は市内小売店・飲食店等で次の事業者を除く。

- ・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条に規定する性風俗関連特殊営業、設備を設けて客に射幸心をそそるおそれのある営業及び食事の提供を主目的としないキャバレー、クラブ、待合などの営業を行う者
- ・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2号に掲げる暴力団又はその構成員の利益になる活動を行う者

エ 参加店舗で利用可能な券種は以下の2種とする。(再掲)

**【共通券】**

すべての参加店舗で使用することができる商品券

**【地域限定券】**

中小規模の参加店舗でのみ使用できる商品券

ただし、次の店舗は除く。

- ・大型店舗
- ・チェーン店舗
- ・フランチャイズ店舗

オ 参加店舗用の運営マニュアル等を作成し、参加店舗へ配布を行い、留意事項や運営方法等の周知を行うこと。なお、作成する運営マニュアル等は下表のとおりとする。

製作物	発行数
参加登録証	300部
参加店舗ポスター	500枚(共通券のみ取扱店用/共通券・専用券取扱店用の2種類用意することとし、500部の内訳数については別途協議の上、決定すること。)
参加店舗のぼり旗	500枚(※ポールは不要)
取扱店マニュアル	300部
決済用QRコード表示物	300個

カ 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方法とすること。

キ 参加店舗募集の説明会を、市内で2回以上実施し、WEB上で同様の説明動画の閲覧ができるようにすること。なお、説明会に係る費用は受託者が負担するものとし、参加者はこれを負担しないこととするが、説明会場について市の公共施設を利用する提案の場合は、対応が可能な内容に限り、市が当該会場(机、椅子を含む。)を用意するとして差し支えない。

ク 説明会においては、運営マニュアル等により、参加店舗の責任者等に対し事業内容や運営方法等を説明し、十分理解してもらうこと。

ケ 参加店舗からの換金請求に対する手続きには丁寧に対応すること。

(6) 商品券の換金

ア 参加店舗への換金作業は、商品券の利用期間中、少なくとも半月に1回程度の頻度で円滑に換金手続きを行うこと。

イ 換金に当たっては、換金に係る振込手数料や郵送料は受託者が負担するものとし、参加店舗はこれを負担しないこと。

ウ 商品券が利用期間内に利用されない等の理由により、換金されなかった商品券相当額など本事業により得た収入は、市の指定する方法によって納めること。

エ 換金手続きについては、不正に対応できる方法とすること。

(7) 広報業務

ア 契約締結後、市と協議のうえ、広報に使用できる5（5）アのデジタルコンテンツを作成し、納品すること。

イ 商品券の購入方法や利用方法など、事業の円滑な実施に効果的な広報素材について、上記アに合わせて作成し、納品すること。

ウ 商品券の完売へ向けて効果的なプロモーションがあれば提案すること。

エ 利用者向けパンフレットの規格（参考）は、次のとおりとする。

構成	折畳み時A4版1枚以上とし、申込用紙を含むこと。
紙質	表紙・裏表紙：コート紙 86.5kg程度
サイズ	折畳み時：縦297mm×横210mm程度 見開き時：縦297mm×横840mm程度
色数	両面フルカラー
枚数	40,000枚

(8) データ管理

ア 本件業務に伴い、収集、作成したデータは適正に管理すること。

イ 個人情報の取り扱いを適正に行うこと。

(9) 成果報告・効果測定

消費喚起・誘発効果を含めた経済効果分析のための数値を記録しておくこと。

6 技術提案全般について

(1) 本事業に際して生じたトラブルについては、受託者が一切の責任を負うこと。

(2) トラブルの苦情処理についても、受託者において行うこと。

(3) 提案内容については、市との調整により、実施不可になる可能性があることを了承すること。

(4) あらかじめ市と調整したスケジュールにより、適切に事業を管理、進捗すること。

(5) 事業の効果を最大限発揮できるように取り組みつつ、費用を低減できるようにすること。

#### 7 事業スケジュール（予定）

あらかじめ市と調整したスケジュールにより、適切に事業を管理・進捗すること。なお、予定よりも前倒しで実施できる場合は市と協議の上、実施すること。

項目名		期日等
契約締結		7月28日（金）
事務局開設		8月上旬
コールセンター設置		※提案による
参加店舗	登録申請開始	8月上旬
	店舗説明会	※提案による
	申込み案内兼参加店舗一覧パンフレット作成	9月中旬
	換金期間	11月中旬～2月中旬
全体計画	申込期間	10月上旬～10月中旬
	抽選結果通知	10月下旬
	購入期間	10月下旬～11月上旬
	利用期間	10月下旬～2月中旬
実績報告		3月8日（金）

#### 8 提出する成果物と提出期限（予定）

納入物	提出期限	納入部数
事業実績報告書	令和6年3月8日（金）	1部
事業実績報告書（電子データ）		1式
参加店舗データ（終了時）	委託者との協議の上、決定 ※迅速な状況把握が必要な データは、随時提出	—
販売データ		—
購入申込者一覧		—
無効・重複者一覧		—
当選者・落選者一覧		—
購入者一覧		—
コールセンター対応記録		—

換金データ		—
-------	--	---

## 9 その他

### (1) 守秘義務等について

受託者が本件業務の遂行上知り得た情報は、本件業務遂行の目的以外に使用し、又は、第三者に提供してはならない。本件業務の契約が終了し、又は、解除された場合も同様とする。

### (2) 個人情報の取り扱いについて

ア 受託者が本件業務の遂行上知り得た個人情報や法人情報については、受託者の責任において、厳重に管理するとともに、他の目的への転用等を行わないこと。本件業務の契約が終了し、又は、解除された場合も同様とする。

イ 本件業務完了後に、受託者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受託者の責任において、確実にデータの破棄を行うこと。

ウ 受託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、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。

エ 事業実施にあたり収集した個人情報及び法人情報は市に帰属するものとし、市の指示に従い情報提供を行うこと。

### (3) 再委託について

ア 受託者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、あらかじめ書面により市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託することができる。

イ 受託者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、再委託の相手方は、知多市入札参加停止基準に基づく入札参加停止措置期間中の者、知多市暴力団排除条例（平成23年知多市条例第16号）に基づく入札参加除外措置を受けている者であってはならない。

ウ 受託者は、業務を再委託に付する場合は、上記（1）及び（2）の事項について、再委託の相手方に遵守させるとともに、その責任は受託者が負うものとする。

### (4) 著作物の譲渡等

受託者は本件業務により設計・構築したシステムや成果物が著作権法（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)に該当する場合は、当該著作物に係る受託者の著作権(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市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託者が従前より保有するものの著作権は、受託者に保有されるものとし、受託者は市及びその指定する者の必要な範囲で市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。また、各種印刷物のデータは、印刷物の納品の都度、市にPDF形式で提出するものとする。

(5) その他

ア 市は、必要があると認めるときは、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。

イ 受託者は、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、又は中止した日の属する年度の終了後5年間これを保持しなければならない。

ウ 市の指針等によって、事業内容が変更される場合がある。

エ 制作物にかかる所有権、著作権は市に帰属するものとする。

オ 本仕様書に定めのない事項、本仕様書について疑義の生じた事項、又は不測の事態の対応等については、市と受託者とが協議して定めるものとする。