

田村市商品券販売型及び付与型事業企画・運営業務委託仕様書

1 委託業務名称

田村市商品券販売型及び付与型事業企画・運営業務委託

2 業務の目的

プレミアム付商品券の発行により、新型コロナウイルス感染症の長期化や原油価格・物価高騰等の影響を受けている市民生活の支援及び地域経済の活性化を図る。また、子育て世帯向けに商品券を配付し、子育て世帯の負担軽減を図る。

3 委託期間

契約締結日から令和6年3月22日（金）まで

4 事業の概要

（1）商品券の内容（販売型）

券の種類	全店舗共通券、中小規模店専用券 ※1
発行総額	2億2,750万円
発行予定セット数	35,000セット
プレミアム総額	5,250万円
プレミアム率	30%
1冊あたりの構成	販売価格 5,000円 額面総額 6,500円 【額面内訳】 ・全店舗共通 5,000円 ・中小規模店専用 1,500円 ※構成等については提案を求める
利用期間	令和5年10月中旬から令和6年1月下旬まで
購入対象者	田村市内に住所を有する者のうち抽選に当選した者 ※田村市の住民データは、市で提供する
販売方法	普通はがき及びWEBによる事前申込制
購入申込受付期間	令和5年8月下旬から9月上旬まで
購入限度額	1人あたり10セットまで（購入合計50,000円上限）
利用可能店舗	田村市内の登録店舗（事前に参加店舗として登録が必要）

※1 中小規模店舗とは、売場面積500㎡未満など、市が指定した店舗。

(2) 商品券の内容 (付与型)

券の種類	全店舗共通券
発行総額	3,413 万円
発行予定セット数	3,413 セット
1 冊あたりの構成	額面総額 10,000 円 【額面内訳】 ・ 全店舗共通 7,000 円 ・ 中小規模店専用 3,000 円 ※構成等については提案を求める
利用期間	令和 5 年 10 月中旬から令和 6 年 1 月下旬まで
付与対象者	未就学児及び小中学生 (平成 20 年 4 月 2 日以降に生まれた者) 【予定数】未就学児 : 1,113 名 小中学生 : 2,300 名 ※付与対象者のデータは、市で提供する
配付期間	令和 5 年 9 月下旬から令和 5 年 10 月中旬まで
利用可能店舗	商品券販売型に同じ

(3) 商品券の利用対象とならないもの

- ① 換金性の高いもの (金券類、ギフトカード、切手、はがき、収入印紙等)
- ② 不動産に係る支払 (土地購入、家屋購入、家賃の支払い等)
- ③ 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
- ④ 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 12 号) 第 2 条第 1 項第 4 号に規定する「麻雀、パチンコ等」、同法第 2 条第 5 項に規定する「性風俗関連特殊営業」に係る支払
- ⑤ 国又は地方公共団体への支払
- ⑥ 事業上取引 (商品仕入れ等) に係る支払
- ⑦ 参加店舗自身での購入を偽る換金行為
- ⑧ その他、田村市が不適当と認めるもの

5 業務内容

商品券の作成、購入希望者の募集、購入申込受付、引換販売、商品券の発送、取扱店舗募集、換金、問合せ対応、データ管理、効果検証、その他関連する事項を含めた一連の事業を委託するものである。

(1) 事務局の設置

- ① 本事業が円滑かつ正確に進行するよう、市と緊密な連携のもと、全体の事務の流れを設計・提案するとともに、進捗管理を行う本事業事務局 (以下「事務局」という。) を、契約締結後速やかに設置すること。

- ② 市との窓口は事務局とし、市との連携を密にするため、常に連絡の取れる業務責任者を配置すること。
- ③ 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。
- ④ 詳細なスケジュールや実施内容等を記載した事業実施計画書を作成し、市の承認を受けた上で運營業務を統括すること。
- ⑤ 全体スケジュールを管理し、本業務の遂行状況について、市に対し随時報告を行うとともに、市が必要と認めたときは、適宜協議の場を設けること。特に、参加店舗の応募・登録状況、商品券購入希望者の受付状況、引換販売・換金状況、事務局への問合せ件数・内容等は、定期的に報告（データ提出）できる状態にすること。
- ⑥ 市、参加店舗等との連絡調整を緊密に行うこと。打ち合わせや口頭での処理事項（電話等）があった場合は、受託者が記録簿を作成し、受託者と相手方の決裁を得ること。
- ⑦ 金銭は本業務専用の口座を開設し、商品券の販売に伴う売上金、プレミアム分について換金が終了するまで適切に管理すること。特に、口座の出納状況、残高等は適宜報告できる状態にすること。
- ⑧ その他、適正な運営を実施するための業務の管理・執行体制等は提案によること。

（２）商品券の購入希望者の募集、申込受付（販売型）

- ① 商品券の販売は、普通はがき（１名につき１枚）及びWEBによる事前申込制とし、新聞折込等の方法により周知を行うこと。
- ② 購入希望者の募集開始前に、取扱店舗一覧が閲覧できるような環境を整えること。
- ③ 購入の申込は１人１回とし、１人１０セットまで購入申込ができるものとする。また、購入申込の対象者は田村市内に住所を有する者とする。
- ④ 受領した購入申込はがきは、定期的に市へ提出すること。WEBにより受付した購入申込者の情報は、一覧表を作成しデータを市へ提出すること。

（３）商品券の販売（販売型）

- ① 商品券の引換販売場所は、旧町村ごとに設け、土日にも対応可能とするなど、市民にとっての利便性及び公平性を十分に確保すること。
- ② 商品券の販売は、購入引換証に記載されたセット数まで商品券を販売できるものとする。
- ③ 商品券の販売により引き換えられた購入引換証は回収すること。
- ④ 商品券を紛失した申出があっても、再発行は行わないこと。
- ⑤ 商品券購入後の返金には応じないこと。
- ⑥ 商品券の販売で売れ残った商品券については、市へ引き渡すこと。

（４）商品券の作成（販売型・付与型）

- ① 商品券は、「販売型」「付与型」の２種類を企画し、作成すること。「付与型」は未就学児用、小中学生用と区別できるよう工夫すること。商品券のデザインは、他の自治体と明確に区別で

きるよう田村市オリジナルでインパクトのあるものを企画提案し、市と協議のうえで決定するものとする。

- ② 商品券名について、本事業の趣旨を踏まえた商品券名を提案すること。
- ③ 商品券の枚数や規格は、利用者の利便性が高い提案とすること。
- ④ 作成する商品券の冊数は、市と協議のうえ決定するものとする。
- ⑤ 不正利用を想定して、予算の範囲内で、その防止策を講じること。

(5) 商品券の発送（付与型）

- ① 付与対象者リストは、市より提供する。個人情報の厳重な管理の下、世帯ごとに封入・封緘すること。
- ② DV被害者等配慮を要する者の取扱い等は、市と協議のうえ決定する。
- ③ 封入物は、商品券のほか、案内チラシ、取扱店舗一覧等を同封すること。
- ④ 発送方法等については、セキュリティ対策を講じ、安全かつ確実に発送できる方法を提案すること。

(6) 取扱店舗の募集及び対応

- ① 店舗の募集、申込受付、審査、店舗の一覧作成を行うこと。
- ② 受託者は、市と協議したうえで募集要項や募集チラシを作成し、取扱店舗を募集すること。また、取扱店舗は、350店舗以上を目標に募集すること。過去の事業において参加した店舗の情報は、市が情報提供する。
- ③ 取扱店舗の登録については、田村市内に事業所があることを条件とする。
- ④ 利用者が取扱店舗を視認できるよう、店舗等へ掲示物（ポスター等）を制作すること。
- ⑤ 商品券の取扱い等に関して、取扱店舗が事業内容や運営方法を十分に理解できるように努め、取扱店舗に対して、運営マニュアル及び掲示物を配付すること。
- ⑥ 取扱店舗の募集から商品券事業完了まで、取扱店舗（参加を希望又は検討する店舗を含む。）からの問合せに対しては、受託者において、誠意ある丁寧な対応をすること。

(7) 商品券の換金

- ① 金融機関と連携し、田村市内に支店がある金融機関で週1回以上換金できるようにすること。
- ② 換金期間は、商品券利用開始から利用終了後1ヶ月程度とすること。
- ③ 換金期日について、取扱店舗に周知を行うこと。
- ④ 換金に係る振込手数料は、事務費に含むものとし、取扱店舗に負担がないようにすること。
- ⑤ 換金時において商品券の枚数と発行データに相違がある場合は、原因究明を行い、責任を持って対応すること。
- ⑥ 使用済み商品券は、受託者が適切な方法で回収し、安全・確実な方法で管理すること。また、事業におけるすべての換金が終了した後、市へ引き渡すこと。

(8) データ等管理

- ① 業務に伴い、作成したデータは適切に管理すること。
- ② 換金業務のほか、円滑な事業実施に必要なデータを作成すること。
- ③ 作成した商品券の管理、換金済み商品券の保管については厳重に行うこと。

(9) 広報活動

利用者用のチラシ等を作成し、掲示や配付をすること。

(10) コールセンター業務

- ① 市民や事業者からの電話による問合せ対応のため、専用のコールセンターを設置すること。
- ② 設置期間の開始は、事務局の開設後、概ね取扱店舗の募集までには設置するものとし、市と協議のうえで決定する。
- ③ コールセンターに適切な人員を配置し、意見・苦情も含めたあらゆる内容について誠実に対応すること。
- ④ 想定される問合せ内容についてマニュアル等を作成し、問合せ内容や発注者からの指摘により随時更新すること。
- ⑤ 苦情については慎重に対応し、結果について発注者に速やかに報告すること。

(11) 効果検証

業務完了後に、収集・作成したデータを分析して経済効果を分析・検証すること。

6 市内事業者の活用及び地域経済への貢献

本業務の実施にあたり、地域経済の循環に配慮し、市内事業者（市内に主たる営業所等を置く事業者）の活用に努めること。

7 報告書の提出

(1) 各業務内容における実績を集計し、毎週金曜日に発注者へ報告すること。

- ・取扱店舗データ
- ・換金データ
- ・コールセンター運営実績
- ・その他、必要な項目

(2) 業務完了報告書の提出

本業務が完了したときは、業務完了報告書及び上記の電子データを、田村市が指定する期日までに提出すること。

8 事業スケジュール（予定）

内 容	日 程
契約の締結	令和 5 年 7 月上旬頃
事務局の設置	令和 5 年 7 月中旬 ～ 令和 6 年 3 月中旬
取扱店舗募集 ※1	令和 5 年 7 月下旬 ～ 令和 5 年 8 月上旬
商品券の購入申込受付	令和 5 年 8 月下旬 ～ 令和 5 年 9 月上旬
商品券の作成	令和 5 年 8 月下旬 ～ 令和 5 年 9 月下旬
商品券の引換販売	令和 5 年 10 月上旬頃
付与型商品券の発送	令和 5 年 9 月下旬 ～ 令和 5 年 10 月中旬
コールセンターの開設	令和 5 年 7 月中旬 ～ 令和 6 年 2 月中旬
商品券の利用	令和 5 年 10 月中旬 ～ 令和 6 年 1 月下旬
商品券の換金	令和 5 年 10 月下旬 ～ 令和 6 年 2 月中旬

※1 期間終了後であっても、商品券利用期間までは随時参加店舗の募集・受付を行うこと。

9 委託料の支払い等

- （1）本業務の委託料は、プレミアム分及び付与型商品券代金分、企画・運営分により構成するものとする。
- （2）委託料のうちプレミアム分及び付与型商品券代金分について、販売型商品券において販売セット数の残数により残金が生じた場合、付与型商品券においては交付対象者数の減少・未配付世帯が生じる等の理由により残金が生じた場合、売上金が参加店舗への換金に充てられなかった場合は実績額での精算とする。

10 業務の適正な実施に関する事項

（1）関係法令の遵守

本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、関係法令を遵守すること。

（2）業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

（3）秘密の保持

受託者は、本業務の実施に関して知り得た情報については、秘密を保持するとともに契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間の満了後においても同様とする。

11 成果物の帰属

本業務による成果物に関するすべての権利は、田村市に帰属する。なお、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な処理を行うこと。

12 その他

- (1) 本業務についての疑義または本仕様書に定めのない事項については、田村市と協議のうえ決定するものとする。
- (2) 事故、災害など緊急事態が発生した場合、受注者は迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに発注者に報告すること。