

# 石狩市プレミアム付商品券事業総合業務委託仕様書

## 1. 委託業務名称

石狩市プレミアム付商品券事業総合業務

## 2. 実施目的

石狩市（以下「市」という。）では、令和元年10月から実施される消費税・地方消費税10%への引上げが低所得者・子育て世帯の消費に与える影響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とするプレミアム付商品券事業を実施する。

本業務は、商品券販売に先立ち、購入対象者の的確な抽出と、遅滞なく商品券購入引換券（以下「引換券」という。）の交付を行うために、市の基幹系システムと連携する本プレミアム付商品券事業（以下「本事業」という。）向けの業務支援システムを構築し、各事務処理の効率化と適正化を図るとともに、本事業に関する一切の電話問い合わせに適切に対処できるコールセンターの運営を委託するもの。

## 3. 契約期間

契約締結日から令和2年3月31日まで

## 4. 対象者設定数

### ・扶養外住民税非課税者

一人につき、総額2万5千円分の商品券を2万円で販売

扶養外住民税非課税者数（未申告者を含む）=10,000人

### ・3歳未満児子育て世帯主

総額2万5千円に当該3歳未満児子育て世帯主の世帯に属する対象児童の数を乗じた金額分の商品券を2万円に当該対象児童の数を乗じた金額で販売

3歳未満児（平成28年4月2日から令和元年9月30日までの間に生まれた子）=2,000人

## 5. 商品券事業の概要

### (1) 発行する商品券の内容

※商品券は市が用意するため本業務の対象外とする。

名称	石狩市プレミアム付商品券
発行総額	300,000千円〔最大値〕
発行冊数	60,000冊〔最大値〕 *1人あたり5冊×12,000人
1冊あたりの構成	額面総額5,000円（額面500円券×10枚）：販売価格4,000円 偽造防止加工あり

プレミアム分	20%（参加店舗の負担なし）
利用期間	令和元年10月1日から令和2年2月29日まで
使用可能区域	石狩市内
購入限度	1人5冊まで
参加店舗の所在	市内店舗に限る（事前に登録が必要）

（2）商品券の利用対象にならないもの

- ・出資や債務の支払い（税金、振込代金、振込手数料、電気・ガス・水道料金等）
- ・有価証券、商品券、ビール券、図書券、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
- ・土地購入、家賃・地代・月極駐車料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
- ・公的医療保険、公的介護保険の自己負担の支払い
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第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
- ・特定の宗教団体、政治団体と関わるものや公序良俗に反するもの
- ・商品券の交換又は売買

（3）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。
- ・購入後の返品はできない。
- ・現金との引換はしない。
- ・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、市は責を負わない。
- ・参加店舗において、利用対象外となる商品については、予め消費者等が認識するよう明示する義務を負う。
- ・利用期間を過ぎた商品券は受け取りを禁止する。

6. 業務の内容

（1）概要

市が提供するデータ（以下「基本データ」という。）を活用し、対象者を抽出し、申請及び引換券発行等のデータ管理・運営を行うための業務支援システム（以下「システム」という。）を構築し、コールセンター含む運営及び保守を行う。

（2）システム稼動環境の構築

システムを利用するためのサーバについては、市本庁舎電算室に構築すること。

また、利用する端末（クライアント）並びにプリンターは市本庁の指定場所に設置し、利用すること。

### (3) 基本データの提供とデータ管理

市の基幹系システムで保有しているプレミアム付商品券事業を遂行する上で必要な以下の基本情報を提供するので、制度に鑑みた条件で、管理を行い、適時に対象者を抽出し、帳票出力を行うこと。

※基本データについては、UNICODE または、SJIS での提供

[提供基本データ]

- ・住民記録情報（データ提供）
- ・住民税情報（データ提供）
- ・生活保護情報（データ提供のほか、業務支援システムからの手入力も想定）
- ・施設入所者情報（データ提供のほか、業務支援システムからの手入力も想定）
- ・DV被害者情報（データ提供のほか、業務支援システムからの手入力も想定）
- ・東日本大震災避難者情報（業務支援システムからの手入力を想定）
- ・外字データ（データ提供）
- ・住民記録異動情報（出生者など）
- ・住民税異動情報（異動更正）

### (4) 帳票出力と発送

市より提供する基本データをもとに適時に以下の帳票の出力と封筒への封緘を含め対象住民に発送すること。なお、郵送料は市が別に負担することとし、市長印については、電子公印とする。

[非課税者分帳票]

- ・プレミアム付商品券申請書（国が示す様式を基本にしつつ、申請者にわかりやすいものとなるよう工夫すること。）
- ・プレミアム付商品券お知らせ
- ・プレミアム付商品券交付決定通知書
- ・プレミアム付商品券不交付決定通知書
- ・プレミアム付商品券購入引換券（国指定様式、改ざん防止用紙）
- ・プレミアム付商品券申請・交付状況集計表

※その他必要と思われる帳票についても用意すること。

[子育て世帯分帳票]

- ・プレミアム付商品券お知らせ
- ・プレミアム付商品券購入引換券（国指定様式、改ざん防止用紙）
- ・プレミアム付商品券交付状況集計表

※その他必要と思われる帳票についても用意すること。

### (5) コールセンター

市民にプレミアム付商品券に係るお知らせ等帳票を送付後、市民からの問い合わせ対応を行うためのコールセンターを市役所本庁舎3階301会議室に設置・開設すること。

個人情報に係る問い合わせ回答については、情報漏洩等を十分配慮した対応を行うこと。コールセンター業務で必要となる電話機、電話回線等は市が用意する。

- ア 開設時間は、8時45分から17時15分を原則とし、年末年始(令和元年12月28日から令和2年1月5日)を除き月曜日～金曜日に開設することとする。土・日曜日及び祝日については提案事項とする。
- イ 本事業に対する市民・参加店舗等からの事務局窓口での相談・問合せに対応すること。
- ウ コールセンターにかかる什器、電話、LAN配線の設備は市が用意する。その他必要な設備等については受託者が用意すること。
- エ 市民から申請書の送付依頼を受けたときは、次号の要領で送付の手配を行うこと。
- オ その他、効果的な問合せ対応方法、または問合せを減少させるための取り組みを実施することができる。

#### (6) 受付窓口の開設とデータ入力

正規化等を十分に考慮の上、市役所本庁舎3階301会議室に受付窓口を設置・開設し、適時に以下の業務及び審査を行うこととし、受付窓口及び審査に必要な機器については、受託者が準備すること。なお、開設時間等については、前号「コールセンター」に準じることとし、窓口業務や審査を行うためのシステムの端末(クライアント)に必要なLAN設備については市が用意する。

- ア 申請者から郵便により返送、または事務局に持参提出された書類を、受付窓口にて受領する。
- イ 申請書類を開封し、システム入力及び書類審査を行う。記入漏れなど不備があれば再送するなどして補正を促す。
- ウ 申請書は適切に管理するとともに、書類審査の困難案件については市と協議すること。
- エ 市が交付決定を行うにあたっての、対象者リスト作成等の書類準備を行うこと。
- オ 入力終了した申請書等の整理保管を行なうこと。
- カ その他必要となる業務を行なうこと。
- キ その他提案によること。

#### (7) 事業スケジュール(予定)

- ア 扶養外住民税非課税者
  - ・申請書送付：令和元年8月上旬
  - ・申請受付期間：令和元年8月上旬から令和元年11月29日まで
  - ・引換券発送：令和元年9月中旬以降随時
- イ 3歳未満児子育て世帯主
  - ・引換券発送(基準日B及び基準日C)：令和元年9月中旬
  - ・引換券発送(基準日D)：令和元年10月下旬
- ウ 共通
  - ・商品券販売期間：令和元年9月下旬から令和2年1月31日まで
  - ・商品券利用期間 令和元年10月1日から令和2年2月29日まで
  - ・商品券換金期間：令和元年10月1日から令和2年3月16日まで

## (8) 提出する成果物と提出期限

ア 受託者は以下のア～イの事項について、随時メール等で市に状況報告をするとともに、最終報告を令和2年3月31日までに市に行うものとする。

- ・商品券申込に関する事項
- ・コールセンター対応記録

イ 実績報告書(速報)2部と同報告書をデータで提出するものとする。実績報告書(速報)に記載する報告内容については市の指示に従うものとし、納入期限は令和2年2月29日とする。

ウ 実績報告書【最終版】5部と同報告書(データ)を提出するものとする。納入期限は、令和2年3月31日とする。

エ コールセンター対応記録は、市の求めに応じて随時提出すること。

## (9) その他

本調達に記載されていない内容についても、制度上必要と思われる、または、市にメリットがあると思われるものについては提案すること。

## 7. 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、または、第三者に提供してはならない。本件業務の契約が終了し、または、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、または、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

受託者は、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務手法の決定及び技術的判断等について再委託することはできない。

ア 受託者は、コピー、印刷製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、石狩市の承諾を必要としない。

イ 受託者は、上記アに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により石狩市の承諾を得なければならない。人材派遣会社よりスタッフの派遣を受ける場合も同様とする。

ウ 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、石狩市競争入札参加者指名停止等措置要領に基づく入札参加停止措置期間中の者、石狩市暴力団の排除の推進に関する条例（平成 25 年石狩市条例第 20 号）及び石狩市公共工事等に係る暴力団等排除対策措置要綱（平成 25 年要綱 44 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。

エ 受託者は、業務を再委託に付する場合は、上記 11（1）及び（2）の事項について、再委託の相手方に遵守させなければならない。

#### （4）著作物の譲渡等

受託者は本件業務による成果物が著作権法（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 関係諸帳簿の整備・保存

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、若しくは廃止した日の属する年度の終了後、5 年間これを保存しておかななければならない。

ウ 契約締結後、当該契約の履行期間中に受託者が市から石狩市暴力団の排除の推進に関する条例（平成 25 年石狩市条例第 20 号）及び石狩市公共工事等に係る暴力団等排除対策措置要綱（平成 25 年要綱 44 号）に基づく入札参加除外措置を受けた場合は、契約を解除することがある。

エ 国又は市の指針等によって、内容が変更される場合がある。

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。