

## 桑名市プレミアム付応援食事券発行事業運営業務委託仕様書

この仕様書は桑名市が委託する桑名市プレミアム付応援食事券（以下「食事券」という）発行事業運営業務委託について、業務の内容を示すとともに、受託者が遵守しなければならない仕様を示す。

### 1 事業目的

新型コロナウイルス感染症の影響により、売上が減少している市内飲食店において飲食の際に使用できるプレミアム付応援食事券を発行することで、地域経済の活性化を図る。

### 2 履行期限

契約締結日から令和3年3月15日までとする。

### 3 履行場所

本事業の対象地域は、桑名市域内とする。

### 4 事業概要

#### (1) 発行する食事券の概要

名称	桑名市プレミアム付応援食事券
発行総額	3億8,500万円
使用期間	令和2年4月29日から令和2年10月31日まで ※委託者からの申し出により延長の可能性がある。
販売期間	令和2年4月29日から令和2年10月31日まで ※委託者からの申し出により延長の可能性がある。
販売価格	1セット5,000円
食事券の券種	食事券1枚当たりの額面は1,000円とし7枚で1セットとする。
プレミアム率	40%
取扱店舗	飲食店営業として三重県が許可した店舗が市内にあり、かつ、法人の場合は本社が市内にあり、この事業の取扱を希望するもの。 ただし、コンビニ・学校給食・寮食堂・社員食堂・パチンコ店ワゴンサービス・斎場・パーキングエリアは除く。
食事券換金	市内金融機関等を想定。
購入対象者	店舗利用者（市内在住者に限定しない）
販売限度冊数	1店舗あたりの販売限度冊数は市が決定する。
購入限度額	店舗ごとに限度額を設定すること。
販売方法	市内登録希望店舗が、食事券を販売する。食事券には店舗名を記載し、販売した店舗でしか使用できないこととする。配布数を把握するとともに、使用者の安全性を確保した販売方法とすること。

※上記の対象者数については、見込みで記載しているため、発行総額については現状に応じて変更できるものとする。

(2) 食事券の使用対象にならないもの

- ・店舗で販売する物品
- ・出資や金融商品の購入（有価証券、振込代金等）
- ・国や地方公共団体への支払い（税金、電気・ガス・上下水道料金、NHK受信料、電話料、運賃等）
- ・ビール券、図書券、切手、官製はがき、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いものの購入
- ・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、機器類及び仕入れ商品等の購入
- ・土地、家屋購入、家賃・地代・駐車場（一時預かりを除く）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
- ・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
- ・食事券の交換又は売買

(3) その他の留意事項

- ・取扱店舗において、使用期間内に限り使用可能とすること。
- ・取扱店舗において、同店舗経営者及び従業員は使用しないこと。
- ・購入対象者の購入後の返品はできないこと。
- ・現金との引換はしないこと。
- ・釣り銭は支払わないこと。
- ・盗難・紛失、滅失又は偽造、模造等に対して発行者（桑名市）は責を負わないこと。
- ・取扱店舗において、本食事券を使用対象としない商品を独自に定める場合は、あらかじめ対象者が認識するよう明示する義務を負うこと。
- ・対象者及び取扱店舗に対して、類似のプレミアム付商品券について使用できない旨十分な説明・配慮を行うこと。

## 5 事業概要

本事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 食事券他印刷物等の作成

①業務内容

(ア) 食事券を市が決定する使用開始日に、購入対象者が取扱店舗で使用できるように準備すること。

(イ) 見本食事券を取扱店舗が使用期間に活用できるように準備すること。

②成果物

(ア) 食事券仕様

名称	桑名市プレミアム付応援食事券
部数	55,000 セット ※7枚を1セットとする
食事券の金種	1,000 円
色数	表面（フルカラー）、裏面（1色）
原稿	桑名市プレミアム付応援食事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 印刷原稿は市で決定
作成期限	食事券販売に支障がないように作成すること
偽造対策	・偽造防止の措置 ・カラーコピー牽制

食事券の1セットのまとめ方は、使用者の利便性や政策に係る費用面を考慮し、検討された企画提案に基づいたものとする。

(イ) 食事券見本仕様

名称	桑名市プレミアム付応援食事券見本
作成期限	食事券販売に支障がないように作成すること
その他	全ての取扱店舗へ最低1部ずつ行き届くよう準備すること

なお、紙質、サイズ、色数、偽造対策については、食事券本体と同様とする。

(ウ) その他

- ・事業PRポスター、販売店舗用ポップ、購入者向け取扱店舗リーフレット、取扱店舗用換金時必要物品などを作成すること。
- ・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ものとする。

(2) 食事券業務の広報

- (ア) 発行事業の制度の概要、業者募集、食事券の販売等について、会報等メディアを活用した広報を行うこと。
- (イ) 専用ホームページを開設し、販売店舗及び取扱店舗の募集、食事券の販売手続等の情報を周知するとともに、随時更新すること。

(3) 取扱店舗への対応

①基本事項

- (ア) 取扱店舗を募集し、対象者の利便性の観点から取扱店舗数を十分に確保すること。
- (イ) 取扱店舗への本業務内容・運営方法を説明すること。
- (ウ) 取扱店舗からの問い合わせに対して誠実に対応すること。
- (エ) 取扱店舗における食事券の販売状況を把握すること。

②業務内容

- (ア) 取扱店舗の募集、申込受付、審査・登録、申込者への審査結果通知、食事券取扱店舗一覧表を作成すること。

- (イ) 食事券の販売、取扱、換金に伴う業務内容、運営方法、留意事項等について周知を行うこと。
  - (ウ) 作成した取扱店舗用の広報用印刷物を配布すること。
  - (エ) 善良な管理者としての注意義務を持ち、偽造された食事券を受領しないよう取扱店舗に特段の周知・啓発を行うこと。
  - (オ) 食事券の盗難・紛失・滅失等への万全の対策を講じること。
  - (カ) 不正を防止するための対策を講じること。
  - (キ) 作成した見本食事券及び広報用印刷物を配布すること。
  - (ク) 使用した食事券は、使用済であることがわかるようにすること。
  - (ケ) 取扱店舗における食事券の販売状況について、月に1回以上の頻度で桑名市へ書面、もしくはデータで報告を行うこと。
- (4) 食事券等の配送等
- ①基本事項
    - (ア) 食事券は現金と同様の扱いが必要なため、十分なセキュリティ対策を講じること。
    - (イ) 食事券以外に作成したものを含め、期日を遵守し、安全かつ確実に配送を行うこと。
  - ②業務内容
    - (ア) 食事券作成から廃棄まで、全ての段階における配送業務を行うこと。
      - ・各取扱店舗への配送
      - ・取扱店舗から残った食事券の回収
      - ・食事券の各店舗への配券管理、再配送
      - ・食事券保管
      - ・取次の金融機関への回送
      - ・食事券の廃棄
    - (イ) 当業務に係る各種作成物の配布、配送を行うこと。
    - (ウ) 配送や廃棄に係り、報告書を提出すること。
- (5) 食事券の換金
- ①基本事項
    - (ア) 換金業務を完了するまで食事券の売上等を適切に管理すること。
    - (イ) 取扱店舗からの使用済み食事券のプレミアム分の換金請求に対して、金融機関等と連携し円滑に換金手続きを行うこと。
    - (ウ) 換金期間内に換金されなかった食事券は、換金しないこと。
    - (エ) 未販売や消費者の未使用などにより未使用食事券が存在することで、委託料内のプレミアム分に残額が生じた場合はその相当額を市へ返還すること。
    - (オ) 換金時において、食事券とデータとの間で枚数相違が生じた場合、原因究明を行い、責任を持って対応すること。

- (カ) 使用済み食事券は、安全かつ確実に廃棄すること。
- (キ) 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。

②業務内容

- (ア) 食事券使用可能店舗からの換金請求に対し、円滑に換金すること。
- (イ) 使用済・換金済食事券の適切な処分
- (ウ) 換金期日について、取扱店舗へ周知を行うこと。

(6) データ管理

①基本事項

- (ア) 適切にデータ管理をすること。
- (イ) 分析業務に活用すること。

②業務内容

- (ア) 業務に伴い収集したデータの適正な管理を行うこと。
- (イ) 換金業務に必要なデータを作成すること。
- (ウ) 取扱店舗ごとの利用実績一覧を作成すること。

(7) 購入対象者への対応

①基本事項

- (ア) 購入対象者に対して、事業内容、販売店舗及び取扱店舗情報など適切な周知広報を行うこと。
- (イ) 購入対象者からの問い合わせに対して誠実に対応すること。

②業務内容

- (ア) 販売等に対する市民等からの問い合わせに対応するためのコールセンターを開設し、運用すること。問い合わせに対応する際は、業務内容を正確に把握し、適切な言葉遣いで行うこと。ただし、対象者に関する事、申請等に関する事などはこの限りではない。

(8) 事務局運営

①基本事項

- (ア) 適正かつ確実な業務遂行体制を作ること。
- (イ) 各業務の費用配分は適切に行うこと。

②業務内容

- (ア) 事業全体のスケジュールの管理をし、適切に事業を進捗すること。
- (イ) その他事務局運営に必要な業務を行うこと。

6 提出する成果物と提出期限

提出する成果物	提出期限
委託事業完了報告書	令和3年3月15日
事業報告書	令和3年3月15日
食事券販売データ	随時（月1回以上の頻度とする。）

## 7 検査

- (1) 受託者は、本業務を完了したときは、速やかに市に報告を行い、完了検査をうけるものとする。
- (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とること。

## 8 委託料の支払い

- (1) 市は、受託者の業務完了後、受託者の適正な請求書に基づき支払いを行う。
- (2) 市が必要と認めた場合、受託者の請求に基づき業務委託料を概算払いすることができる。
- (3) 食事券の換金に必要なプレミアム分（食事券の券面額と販売額の差額）の金額は、プレミアム負担金として委託金額内に計上し、総額1億1,000万円を上限とする。
- (4) 市は本件業務の円滑な実施のため、受託者からプレミアム付応援食事券の販売額の40%をプレミアム負担金として請求された場合、支払うことができる。受託者が請求することができる期間は、食事券の利用開始から本業務終了までの期間とし、回数は同期間のうち月2回まで可能とする。ただし、受託者はプレミアム負担金は預り金として処理し、換金時のプレミアム分の支払い以外に流用してはならない。
- (5) 受託者は業務完了後、プレミアム負担金に残額が生じた場合はその相当額を市へ返還すること。

## 9 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。

## 10 その他留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、桑名市内事業者への発注に努めること。
- (2) 本業務により知り得た情報等は、本業務においてのみ使用すること。また、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。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が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。
- (4) 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、市と協議の上、仕様書の内容を一部変更可能とする。
- (5) 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、若しくは廃止した日の属する終了後、5年間これを保存しておかなければならない。