

福岡市プレミアム付商品券事業業務委託仕様書

1 業務名

福岡市プレミアム付商品券事業業務委託

2 委託期間

契約締結日から平成28年3月31日まで

3 業務の概要

(1) 目的

福岡市に所在し、地域振興に貢献する商店等において使用できるプレミアム付商品券(以下「商品券」という。)を発行することにより、地元消費の拡大、地域経済の活性化に資することを目的とする。

(2) 事業の概要

商品券名称	FUKUOKA NEXT プレミアム商品券
商品券発行者	福岡市プレミアム付商品券事業実行委員会(以下「実行委員会」という。)
発行総額	34億8千万円
発行数	29万冊
額面	1冊12,000円
販売価格	1冊10,000円
商品券の券種	商品券1枚当たりの額面は1,000円
プレミアム	20%
利用期間	平成27年8月1日(土)～平成28年1月31日(日)
購入対象者	福岡市内居住者
商品券発売場所	福岡市各区複数箇所
販売方法	予約販売
購入限度	1人5冊まで
参加店舗	福岡市内の概ね5,000～10,000店舗
広報	専用ホームページを設置するなどにより実施
商品券印刷・デザイン	福岡市が推進する「FUKUOKA NEXT」のロゴを使用し、偽造防止効果のある特殊印刷等により作成
換金方法	地元金融機関を活用するなど安全確実な方法による
効果検証・アンケート	購入対象者、参加店舗へのアンケート等により、消費喚起・新規需要創出に関する効果測定を実施
コールセンター	コールセンターを設置し、利用者・取扱い店舗からの問い合わせ等に対応

(3) 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、振込手数料、電気・ガス・水道料金など)
- ・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(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
- ・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、事業用資産のリフォーム等
- ・土地・家屋購入、家賃・地代・駐車料(一時預りを除く)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
- ・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条に規定する営業に係る支払い(ただし、料亭等明らかに飲食の提供が主目的である店舗は利用可能とする)
- ・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
- ・商品券の交換又は売買
- ・その他この商品券の発行趣旨にそぐわないもの。

(4) 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
- ・現金との引き換えはしない
- ・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、発行者(実行委員会)は責を負わない
- ・参加店舗において、本券を利用対象としない商品を独自に定める場合は、予め、利用者が認識するよう明示する義務を負う
- ・小規模店舗でより多くの商品券が利用できるような配慮を行うこと。

4 業務の内容

(1) 商品券等の作成

ア 業務内容

(ア) 商品券を、利用開始日に利用者が参加店舗で利用できるように準備すること。

※小規模店舗でより多くの商品券が利用できるような企画提案を行うこと。

(イ) 見本券を、参加店舗が利用期間に活用できるように準備すること。

(ウ) 実行委員会及び受託者が必要に応じて実施する広報活動等で必要となる広報物を準備すること。

イ 成果物

(ア) 商品券仕様

名 称	FUKUOKA NEXT プレミアム商品券
部 数	29万冊
商品券の券種	商品券1枚当たりの額面は1,000円 表紙, 裏表紙, 1冊1,000円券12枚の計14枚つづり
紙 質	上質紙104.7g/m ² ~127.9g/m ² 程度 OCR機で読み取れ、偽造されにくいもの
サ イ ズ	縦75mm×横150mm(のりしろを含む)程度
色 数	表面(フルカラー)、裏面(1色)
校 正	文字校正、色校正は必要回(3回程度)
原 稿	内容に合致したデザイン案を実行委員会へ提出。 印刷原稿は実行委員会で決定

作成期限	商品券販売に支障がないよう作成すること。
偽造対策	・偽造防止の措置 ・通し番号を付す ・カラーコピー牽制
その他	ミシン折り目(2カ所)を入れるようにすること。

(イ)商品券見本仕様

名称	FUKUOKA NEXT プレミアム商品券 見本
作成期限	商品券販売に支障がないよう作成すること。

なお、紙質、サイズ、色数、校正、原稿、偽造対策については、商品券本体と同様とし、部数については、企画提案に基づいたものとする。

(ウ)ポスター、ステッカー、チラシ等広報物仕様

色数	フルカラー
原稿	内容に合致したデザイン案を実行委員会へ提出 原稿は実行委員会で決定
校正	文字校正、色校正を必要回

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企画提案に基づいたものとする。

(2)商品券事業の広報

ア 基本事項

(ア)効果的な方法により市民に対して商品券事業の広報を実施すること。

(イ)福岡市の地域振興に貢献する小規模店舗等において消費拡大に繋がるよう、効果的な広報・啓発活動を行うこと。

イ 業務内容

(ア)契約後速やかに専用ホームページを開設し、情報を随時更新すること。

(イ)契約後速やかにコールセンターを設置すること。

(ウ)類似のプレミアム付商品券を発行する市内商店街等の事業に関しても広報を行うこと。

(3)商品券の販売

ア 基本事項

(ア)商品券の発売方法は予約販売とする。

インターネットや往復はがき活用等、企画提案に基づいたものとし、類似のプレミアム付商品券が市内商店街等で販売されることについても、申込者に周知できるような仕組みを講じること。

(イ)商品券の発売場所は、福岡市各区複数箇所を確保し、利用者の負担が少ない適切な方法で商品券の販売を実施すること。

(ウ)販売に伴う売上金は換金を行うまで適切に管理すること。

イ 業務内容

商品券の発売場所の募集及び発売場所への留意事項の周知、質疑応答。

(4)参加店舗への対応

ア 基本事項

(ア)参加店舗は概ね5,000～10,000店舗を確保すること。

(イ)運営マニュアル、Q&A等を作成(受託者において作成し、実行員会の了解を得ること)し、参加店舗からの問い合わせに対して誠実に応対すること。

イ 業務内容

- (ア)参加店舗の募集、申込受付・実行委員会への報告、申込者への審査結果通知、参加店舗一覧の作成
- (イ)参加店舗に対する発行趣旨及び留意事項、運営方法等の周知
- (ウ)参加店舗募集から換金完了まで参加店舗からの質疑応答

(5)利用者への対応

ア 基本事項

- (ア)コールセンターに専用回線の設置し、適切な回線数を確保し、人員を配置すること。(イ)運営マニュアル・Q&A等を作成(受託者において作成し、実行員会の了解を得ること)し、利用者等からの問い合わせに対して誠実に応対すること。

イ 業務内容

コールセンター運営

(6)商品券の配送(使用済み商品券を含む。)

ア 基本事項

- (ア)商品券は現金と同様の扱いが必要のため、十分なセキュリティを講じること。
- (イ)商品券以外に作成した物を含め、期日を遵守し、安全かつ確実に配送を行うこと。

イ 業務内容

- (ア)商品券作成から廃棄まで、全ての段階における配送業務
- (イ)広報物の配送業務
- (ウ)換金業務に必要な物品を作成し配送すること。

(7)商品券の換金

ア 基本事項

- (ア)地元金融機関を活用するなど安全確実な方法による企画提案に基づく。
- (イ)換金業務を完了するまで商品券の売上金等を適切に管理すること。
- (ウ)参加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。
- (エ)商品券の売上金に実行委員会が支払うプレミアム負担金を足した額を原資として、参加店舗からの換金請求により利用済商品券を換金することとし、換金額の1%(実行委員会の構成団体の会員以外の参加店舗においては2%)相当額を手数料として、換金時に差し引く方法とすること。
- (オ)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。
- (カ)換金されなかった売上金など本委託事業により得た収入は実行委員会に納入すること。
- (キ)換金にあたっての端数処理、未使用商品券等により実行委員会のプレミアム負担分に残額が生じた場合はその相当額を実行委員会に返納すること。
- (ク)換金時において商品券とデータとで枚数相違の場合、原因究明を行い、責任を持って対応すること。
- (ケ)使用済み商品券は、安全・確実に、廃棄すること。
- (コ)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。

イ 業務内容

- (ア)業務に伴い発生する費用の適切な支出
- (イ)計画的な換金手続き
- (ウ)使用済・換金済商品券の適切な処分

(8)データ管理

ア 基本事項

- (ア)適切にデータ管理すること。
- (イ)分析業務に活用すること。

イ 業務内容

- (ア)業務に伴い収集したデータの適正な管理
- (イ)換金業務に必要なデータを作成すること。

(9) 効果測定

ア 基本事項

- (ア) 商品券の消費喚起・誘発効果を測定すること。
- (イ) 効果測定は、分析能力を有しているものが行うこと。
- (ウ) 経済効果を数値で表すこと。

イ 業務内容

- (ア) 収集データを分析する。
- (イ) 参加店舗アンケート、商品券購入者向けにアンケートを実施・分析する。
- (ウ) 報告書の作成

(10) 業務の管理・執行体制

ア 基本方針

- (ア) 事務局を開設し、運營業務を統括すること。
- (イ) 実行委員会との窓口は事務局とし、常に連絡の取れるスタッフを配置すること。
- (ウ) 適正かつ確実な業務遂行体制を作ること。
- (エ) 各業務の費用配分は適切に行うこと。

イ 業務内容

- (ア) 全体スケジュールの進捗を管理し、適切に事業を進捗すること。
- (イ) 業務に必要な準備を行うこと。

5 提出する成果物と提出期限

本業務の成果品及び提出期限は以下とおりとす。

成果品	納入期限	納入部数
事業報告書	平成28年2月29日(月)	7部
事業報告書(電子データ)	平成28年2月29日(月)	1部
商品券販売データ	随時	—
参加店舗データ	随時	—
コールセンター対応記録	随時	—
換金データ	随時	—

6 検査

- (1) 受託者は、本業務を完了したときは、速やかに実行委員会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品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。

7 個人情報の保護

- (1) 受託者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱業務委託契約特記事項」(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、8の規定により本業務を実行委員会の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受託者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

8 再委託の禁止

受託者は、実行委員会の承認を受けないで、再委託をしてはならない。

9 調査等

実行委員会は、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。

10 合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提訴及び調停の申立については、福岡市を管轄とする裁判所をもって合意管轄裁判所とする。

11 その他留意事項

- (1) 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。
- (2) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、実行委員会及び受託者双方合意の上、決定するものとする。
- (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の生じた事項については、実行委員会と受託者とが協議して定めるものとする。
- (4) 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。

別記「個人情報取扱業務委託契約特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

(1) 個人情報

個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(2) 情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取り扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書

(3) 機密性

情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(4) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。

(5) 可用性

情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。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。

4 従業者の監督等

受託者は、その従業者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- (1) 委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- (2) 個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、福岡市個人情報保護条例に規定する罰則が適用される場合があること。
- (3) 上記(1)(2)は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、実行委員会の承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、実行委員会の承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、実行委員会が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、実行委員会の指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、実行委員会の承認があるときは、この限りでない。

なお、実行委員会の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、実行委員会の指示に従い、実行委員会に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

実行委員会は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに実行委員会に報告し、実行委員会の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

実行委員会は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除

実行委員会は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約を解除することができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、実行委員会はその責めを負わないものとする。