

押し店プラチナチケット事業に係る業務委託 仕様書

- 1 業務委託名称 押し店プラチナチケット事業に係る業務委託
- 2 委託場所 長野市内全域
- 3 委託目的 新型コロナウイルス感染症の影響で落ち込んだ長野市経済の活性化及び消費の喚起を促すことを目的として、長野市保健所の示す基準に対応した市内飲食店・小売店等がその店舗で販売する商品券の発行・発送及び加盟店の募集・登録に係る業務を委託するもの。
- 4 委託期間 契約締結日から令和4年3月31日まで。
- 5 業務内容
 - (1) 商品券等発行・発送業務

本事業実施のための商品券等の発行及び、商品券を販売する店舗（以下、「加盟店」という）への商品券発送業務。詳細については以下に示す。

 - ア. 券面デザイン業務

商品券のデザインを作成・決定するもの。なお、デザイン校正を必ず実施すること。券面仕様はイ. 商品券等印刷業務に示す。
 - イ. 商品券等印刷業務

商品券ほか以下の指定品を印刷するもの。なお、それぞれの印刷の際の仕様等は各項目で示す。ただし、委託者の同意があれば仕様を変更できるものとする。

 - ・商品券一枚は横 200 mm×縦 80 mm程度の大きさとする。
 - ・商品券は 500 円券×10 枚、合計額 5,000 円と表紙（くるみ表紙）を一綴りとし、切り取り用のミシン目加工を施す。
 - ・商品券の一枚ごとに加盟店の押印欄、使用期限欄及び使用日欄を作成すること。
 - ・商品券は本券と表紙により構成するものとし、それぞれの仕様は以下とする。

【本券】 上質紙 90kg、4C/2C、ナンバリング (NO. 000001~300000)

【表紙】 上質紙 70Kg、1C/0C、ナンバリング (NO. 000001~300000)
 - ・商品券は 300,000 冊印刷するものとする。
 - ・偽造・複写防止加工が十分に施された券面を採用するものとし、偽造防止メタリックホイル（1本・金又は銀）を入れること、又は同等以上の偽造・複写防止効果のある技術を用いること。なお、これらによらず、より安価で効果の高い技術を採用することは妨げない。
 - ・商品券を印刷する前に簡易なサンプルを作成し、委託者に提出し、委託者の合意の上、印刷を開始すること。
 - ・商品券は 8 月 20 日までに加盟店に到着するように発送すること。

・商品券と合わせて印刷する指定品の仕様及び枚数は以下のとおり。なお、以下の指定品の印刷・デザイン費についても本委託契約に含めるものとする。また、店舗数増についても本委託契約内で柔軟に対応すること。

【送付状】 A4、上質紙、1/0 1,500 枚

【加盟店掲示用ポスター】 B3、4C/0C 3,000 枚

【感染対策啓発ポスター】 A4、4C/0C 3,000 枚

【ステッカー】 120×150 mm、弱粘塩ビ、4C/0C 3,000 枚

【加盟店マニュアル】 A4、20P、中綴じ 1/1 1,500 部

【返信用封筒】 角 2 クラフト封筒、1/0 12,000 部

【換金依頼書 1 種類】 A4、複写式、1/0 12,000 部

【記入例 1 種類】 A4、上質紙、1/0 1,500 部

【完売御礼ステッカー】 B5、片面 2/0 3,000 部

ウ. 商品券等発送業務

加盟店に本市が指定する冊数の商品券を発送するもの。なお、加盟店の想定件数は 1,500 店舗とし、事業者数は 1,200 社とするが、店舗数増についても本委託契約内で柔軟に対応すること。

- ・委託者が指定する資料（送付状、ポスター 2 種各 2 枚、ステッカー 2 枚、加盟店マニュアル、返信用封筒（8 部）、申請書（8 回分）、記入例、ステッカー 2 枚）と委託者が指定する冊数の商品券を各事業者に郵送すること。
- ・委託者が指定する資料について受託事業者が作成（デザイン含む）及び印刷をするものとし、返信用封筒の郵送料についても本委託契約に含めるものとする。
- ・商品券の発送にあたっては書留を使用し、発送費用については本委託契約に含めるものとする。なお、本市が指定する資料と商品券は別々に発送しても差し支えないが、その場合、封筒や梱包など発送に必要な資材も受託事業者が手配しどちらの発送費用についても本委託契約に含めるものとする。

(2) 加盟店問合せ窓口設置・登録業務

加盟店からの各種問い合わせを受け付け、回答する窓口を設置し、合わせて加盟店からの申請を受け付け、審査・登録・管理（データベース化）する業務。詳細を以下に示す。

ア. 問い合わせ窓口設置業務

受託者は加盟店からの問い合わせ、実績の報告等を受付する専用の窓口（事務局）を設置すること。

- ・加盟店から本事業に関する一切の電話問い合わせに対応すること。
- ・窓口対応時間は平日午前 10 時～午後 17 時迄とする。
- ・各種申請の提出を受け付け、審査等すること。
- ・事務局は市内に設置し、本事務局で認定申請及び利用実績報告を受け付けること。

イ. 加盟店審査・登録・管理業務

加盟店からの認定申請について、書類チェックから審査までを行い、エクセルでデータベース化する。

- ・加盟店の店舗名、店舗住所、業種、取扱商品、申請冊数、配送冊数、支払口座、感染対策実施状況等、申請データをエクセルでデータベース化すること。
- ・加盟店の情報についてはホームページで公表するものとし、随時更新すること。
- ・商品券のナンバーから商品券発行店舗情報等を検索可能なデータベースを作成し長野市からの照会に対し速やかに回答できるようにすること。
- ・長野市の求めに応じて、エクセルデータを提供すること。

(3) 利用商品券集計業務

申請書類の確認・審査をし、合わせて店舗から送付される利用済み商品券の数を集計する業務。詳細については以下に示す。

ア. 換金依頼に係る申請書類の確認・審査

店舗から申請される換金依頼について加盟店舗から提出を受け付ける。また、提出された内容について、確認・審査を行い申請枚数の累計が各店舗に割り当てられた枚数を超えることが無いよう管理を行う。なお、換金は10月から開始とし、登録店舗は月2回（計8回）報告ができるものとする。また、加盟店に対し周知が必要な事案が発生した際はダイレクトメールや、電話などで速やかに周知を行う。なお、それに係る一切の経費についても本委託の範囲内とする。

イ. 利用商品券の集計

換金依頼書と合わせて、店舗にて利用された商品券の提出を受け付ける。提出された商品券について、真贋チェック、店舗名、商品券の番号、利用日等を確認し、集計する。また、換金依頼書と利用商品券数を長野市に報告・提出するものとし、その頻度は9月から1月までの間で毎月2回とする。

なお、換金の締め切り日から4営業日以内（締め切り日含む）に長野市が指定する形式で換金データを報告・提出すること。

ウ. 利用商品券の保管と廃棄

利用済み商品券は発行店舗名・利用日・商品ナンバー・枚数を検索（確認）可能な状態で適性に管理し、業務終了時には長野市立ち合いのもと適切な方法で廃棄すること。

(4) 事業周知・広報業務

加盟店で商品券を購入する消費者の数を増やすため、有効な周知・広報活動を実施する業務。なお、詳細については以下に示す。

ア. ホームページ開設業務

本事業を実施するためのホームページを開設する。ホームページの仕様は問わないが、以下を満たす専用のホームページとすること。

- ・ホームページから、加盟店の申請ができるものであること。
- ・登録済みの店舗についてはホームページで公表するものとし、随時更新すること。
- ・加盟店の情報を業種ごと分け、利用者（消費者）が加盟店の情報が閲覧できる、容易に目的店舗を検索できるものであること。
- ・加盟店ごと販売状況や感染予防対策の内容が登録できること。
- ・長野市役所ホームページにリンクしたページであること。
- ・本事業の概要や、商品券情報・利用期間の告知等を入れること。
- ・サーバー、ドメインにSSL対応化を含み、情報漏えい等のセキュリティ強化された仕様とすること。

イ. 事業者向け広報業務

加盟店を募集するため、事業者には本事業の内容等を積極的に周知・広報するもの。事業者向けの募集チラシを作成・印刷し、本市が指定する送付先に発送をすること。発送に係る経費についても本委託の範囲内とする。

また、更に効果的な募集方法があれば、委託者に提案し、実施すること。

【送付状】A4、上質紙、1/0 5,000枚

【事業者向け募集チラシ】A4、両面 20,000枚

【送付先事業者数】5,000件

ウ. 消費者向け広報業務

消費者には本事業の内容等を積極的に周知・広報するもの。

消費者向けの募集チラシを作成・印刷し、新聞折り込み等により広く周知し、合わせて、加盟店舗の一覧が掲載されている冊子についても作成すること。

なお、それに係る一切の経費についても本委託の範囲内とする。

また、更に効果的な募集方法があれば、委託者に提案し、実施すること。

【消費者向け募集チラシ】A4、両面 135,000枚

【店舗一覧冊子】A4、50P、中綴じ1/1 4,000冊

エ. その他広報業務

事業者及び消費者に対して本事業を更に周知・広報するもの。

なお、周知・広報の内容については以下の内容を参考とし、効果が高い方法を選択し、実施すること。また、更に効果的な募集方法があれば、委託者に提案し、実施すること。

- ・信濃毎日新聞ノンブル別刷り（北信地域・タブロイド）
- ・Facebook
- ・Instagram
- ・Twitter

- ・新聞広告（市民新聞、週刊長野）
- ・Web 広告 等

6 業務実施にあたっての注意事項

本業務を実施するにあたっては、本市が今後定める本事業実施要項のほか、各資料を十分に参照し、実施内容に遺漏及び齟齬が無いよう最大限の注意を払うこと。

7 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 契約書、本仕様書及び関係法令を順守し、委託者の指示により事業を実施しなければならない。
- (2) 本委託を遂行するために必要となる諸官庁への手続きが発生した場合には、受託者において迅速に処理すること。この場合、これらの手続きに要する費用は、受託者の負担とする。

8 業務の再委託について

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の「主たる部分」とは、当該業務のうち、「加盟店問合せ窓口設置・登録業務」及び「利用商品券集計業務」とする。
- (3) 仕様書に主たる部分の指定がない場合は、おおむね契約金額の二分の一以上に相当する業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (4) 受注者は、前3項の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

9 ウイルスチェック

受託者は、成果品を記録した外部記録媒体等の納入または受渡しを行う場合は、委託者へ納入又は受渡しを行う前に必ずウイルスチェックを行い、当該外部記録媒体等にウイルス混入がないようにすること。

10 成果品（報告書等）の帰属

成果品（未完成の成果品、業務を行う上で得られた記録、情報等）に関する権利は全て委託者へ帰属するものとし、委託者の承諾を得ずに公表、貸与、使用してはならない。

11 秘密の保持

受託者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。守秘義務は、本委託業務終了後も継続するものとする。

12 疑 義

本業務実施にあたり、本仕様書等に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議しなければならない。

13 その他

本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定するものとする。

以上