

委託業務仕様書

1 業務名

鳥栖市プレミアム付商品券発行事業運営業務

2 業務目的

本業務は、市内の店舗等で利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、物価高騰の影響を受けた市民の家計負担の軽減及び市内事業者を支援することを目的としている。

また、紙媒体による発行だけではなく電子化した商品券を発行し、キャッシュレス化の推進を図る。

3 業務期間

契約締結の日から令和6年11月29日まで

4 商品券の概要

(1) 概要

発行総額	200,000,000円 [電子] 100,000,000円 [紙] 100,000,000円
発行数	[電子] 20,000セット [紙] 20,000セット
額面	[電子] 1セット当たり5,000円 [紙] 1セット当たり5,000円
販売価格	[電子] 1セット当たり4,000円 [紙] 1セット当たり4,000円
プレミアム率	[電子] 25%（委託者が負担） [紙] 25%（委託者が負担）
券種	共通券：全ての取扱店で使用できる。 専用券：大型店以外の取扱店でのみ使用できる。ただし、市内に本社・本店のある大型店の取扱店では使用できる。 （大型店とは、大規模小売店舗立地法第2条第2項に規定する「大規模小売店舗」をいう。）
1セット当たりの構成	[電子] 共通券：2,500円 専用券：2,500円 [紙] 共通券：1,000円/枚×1枚、500円/枚×3枚 専用券：1,000円/枚×1枚、500円/枚×3枚

購入対象者	鳥栖市民
販売方法	電子：インターネットによる事前申し込み ※応募多数の場合は抽選し、満たない場合は再販売を実施する。
	紙：はがき又はインターネットによる事前申し込み ※応募多数の場合は抽選し、満たない場合は再販売を実施する。
販売期間	令和6年3月下旬から売り切れるまで
購入限度	電子・紙ともに1人当たり各5セットまで
使用期間	令和6年3月下旬～令和6年7月31日 [予定]
商品券取扱店	鳥栖市内に所在する店舗 (ただし、登録要件を満たすものに限る。)

(2) 商品券の使用対象とならないもの

- ① 商品券、ビール券、図書券、切手、印紙及びプリペイドカード等の換金性の高いもの
- ② 不動産及び金融商品
- ③ 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条第1項第4号に規定する麻雀、パチンコ等及び同法第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業に係るもの
- ④ 国税、地方税、使用料等の公租公課
- ⑤ 事業上取引に係るもの
- ⑥ たばこ等法令の規定により定価以下での販売が認められていないもの
- ⑦ 取扱店が特に指定するもの
- ⑧ その他協議会が不相当と認めるもの

(3) その他留意事項

- ① 商品券取扱店（以下「取扱店」という。）において、使用期間内に限り使用可能であること。
- ② 購入後の返品はできないこと。
- ③ 転売、譲渡及び換金を行うことができないこと。
- ④ 釣銭は支払わないこと。
- ⑤ 委託者は、商品券の盗難、紛失、滅失、偽造、模造等に対して、一切の責任を負わないこと。

5 業務内容

(1) 商品券の作成

- ① 使用者が使用開始日に商品券を取扱店で使用できるよう準備すること。
- ② 商品券は、下表に掲げる仕様を基本とし、委託者と協議の上、決定すること。

名 称	とっとちゃんPAYアプリ
1セット当たりの構成	共通券 2,500円 専用券 2,500円
発行・管理機能	<ul style="list-style-type: none"> ・商品券の発行、流通、決済、管理を行う上で、必要となる各種システムを構築すること。 ・モバイル端末（スマートフォン等）を活用した発行・決済等ができること。 ・1人当たりの購入上限を設定できること。 ・コンビニエンスストアでの決済やクレジット決済が可能なこと。 ・取扱店にQRコードを配布しQRコードの読み取りによる支払いとすること。 ・QRコードが読み取れないときの支払いについても対策を講じること ・取扱店に対して精算処理を行うための各種データを管理できること。 ・取扱店及び購入者にとって使いやすい仕様とすること。
システム要件	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護等セキュリティの確保について、システムに対する不正侵入、なりすまし、内部機密漏洩、ウイルス侵入対策等を行うこと。
運用保守要件	<p>[可用性について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス時間：24時間365日無停止 ・障害回復時間：24時間以内 ・平均故障間隔：1年 <p>[保守性について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップは10日間以上とすること。 ・アプリケーションログは半年間以上保持すること。 ・アンチウイルスの採用、ファイヤーウォールによる不正アクセス防止策を講じること。 ・サーバ作業者の操作履歴を保持すること。 <p>[システム監視は以下の点を実施すること]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・死活監視 ・エラー監視 ・リソース監視

名 称	とっとちゃん商品券
1セット当たりの構成	共通券 1,000円/枚×1枚、500円/枚×3枚 専用券 1,000円/枚×1枚、500円/枚×3枚
紙 質	上質紙104.7g/m ² ～127.9g/m ² 程度
サ イ ズ	縦70mm×横135mm（冊子から切り離れた大きさ）
印 刷	<ul style="list-style-type: none"> ・【中身】表面フルカラー、裏面1色 ・【表紙】表紙、裏表紙を付けクロス巻き製本すること。 ・冊子の状態でも切り離れた状態でも「共通券」、「専用券」が一目で区別できるようにすること。
偽 造 対 策	<ul style="list-style-type: none"> ・両面に偽造防止対策を施すこと。 ・通し番号を付すこと。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・切取用のミシン折り目を入れること。 ・文字校正及び色校正は、必要回数（3回以上）とする。

③ 商品券の発行数は電子20,000セット、紙20,000セットとすること。

④ 紙により発行する商品券（以下「紙商品券」という。）の見本を作成し、取扱店が使用期間に活用できるよう準備すること。

なお、見本の仕様は紙商品券本体と同様とし、見本の作成部数は取扱店数に基づき、受託者が設定すること。

(2) 商品券事業の広報

① 効果的な方法により、商品券事業の広報を実施すること。契約締結後速やかに広報を開始するとともに、各段階に応じた効果的な広報を実施すること。

② 販売促進の広報については、効果的な広報を実施すること。

③ 契約締結後速やかに、商品券事業に係る専用ホームページを開設し、必要となる情報を随時更新すること。

④ 契約締結後速やかに、商品券事業に係る専用コールセンターを設置し、利用者、参加店舗等からの問い合わせに対応できる体制を整えること。

⑤ 取扱店一覧を作成し、期間中随時、専用ホームページに掲載すること。また、同データを委託者へ提出すること。

⑥ 専用ホームページに、使用者が取扱店を探しやすい機能的な検索ページを設けること。

⑦ 電子により発行する商品券（以下「電子商品券」という。）の使い方を分かりやすく説明する動画を作成し、専用ホームページに掲載すること。

(3) 商品券の販売

① 商品券の販売方法は、次に掲げる要件をすべて満たすこと。

ア 1人当たり電子・紙各5セットまでの購入限度額を設けて販売すること。

イ 電子商品券は、インターネットを利用した事前申込による予約販売とし、応募多数の場合は抽選によって当選者を決定すること。

ウ 紙商品券は、はがき又はインターネットを利用した事前申込による予約販売とし、応募多数の場合は抽選によって当選者を決定すること。

エ 当選者には当選通知、落選者には落選通知を送付すること。

オ 紙商品券の引換販売場所は市内に7か所以上設け、利便性及び公平性を十分に確保すること。

カ 3月23日、3月24日、3月30日、3月31日については、別途特設引換販売場所を設けること。

キ 事前申込による予約販売で発行予定セット数に達しない、期限までに引換販売ができない等の場合は、一般販売（窓口販売）を実施し、発行予定セット数に達した時点で販売終了とすること。

ク 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を徹底すること。

② 販売前の紙商品券は、必要な防犯措置を行い、セキュリティを確保し、適切に保管すること。

③ 商品券の販売に伴う売上金は、専用の口座に入金するなど、適切に管理すること。

④ 紙商品券の引換販売場所は、委託者と協議の上、決定すること。

⑤ 販売業務（販売場所の運営業務）を再委託する場合は、販売場所を選定し、委託者と協議の上、決定すること。この場合、販売場所（店舗等）に対して販売手数料を支払うことができるものとし、販売手数料の額は、本委託業務の委託料に含まれるものとする。

⑥ 商品券を購入した者の情報（住所、氏名、年齢、購入枚数等）を整理・分析し、商品券販売データとして委託者に提出すること。

(4) 取扱店への対応

① 取扱店の登録要件

ア 鳥栖市内に所在する店舗又は事務所（以下「店舗等」）であること。

② 取扱店の募集

ア 効果的な方法により、市内の店舗等に対し、募集に係る広報を実施すること。

イ 募集要項を作成し、取扱店の要件、申込方法等を周知すること。

ウ 必要に応じて、商品券事業に参加を希望又は検討する店舗等に対する説明会を実施すること。

エ 募集期間は、2月上旬から商品券利用期間終了の1か月程度前までとし、委託者と協議の上決定する。

③ 店舗等からの申込受付・審査

ア 店舗等からの参加申請（申込み）を受け付け、登録要件に基づく審査を行うこと。

また、委託者からの指示があった場合には、店舗等に赴き直接現地を確認すること。

イ 審査に合格した店舗等に対して、取扱店登録証を交付すること。

④ 取扱店のサポート

ア 商品券事業に係る取扱店向けのマニュアルを作成すること。

イ 使用者が取扱店を視認できるよう、店頭等への掲示物（タペストリー、ステッカー等）を製作すること。ただし、景観に配慮したデザインとすること。

ウ 取扱店に対して、マニュアル及び掲示物を配布すること。

⑤ その他

ア 取扱店は、商品券事業に無料で参加できるものとする。

イ 取扱店の募集から商品券事業完了までの間、取扱店（参加を希望又は検討する店舗を含む。）からの問い合わせ等に対しては、受託者において誠実かつ適切に対応すること。

(5) 紙商品券の換金

① 取扱店からの使用済み紙商品券の換金請求に対して、円滑に換金手続を行うこと。

② 換金手数料は、本業務の委託料に含まれるものとする。

③ 可能な限り換金場所を2箇所以上設けること。

④ 換金方法（換金期間を含む。）は、委託者と協議の上、決定すること。

なお、換金業務を再委託する場合、換金手数料を支払うことができるものとし、換金手数料の額は、委託者と協議の上、決定すること。

⑤ 換金期間に換金されなかった紙商品券は、換金しないこと。

⑥ 換金された紙商品券のデータを作成するとともに、偽造又は不正の可能性等がないかを適切に確認すること。

⑦ 使用済み紙商品券は、再利用できない措置を図るとともに、厳重に管理すること。

なお、管理の方法及び委託者への返却時期は、委託者と協議の上、決定すること。

(6) 電子商品券の購入

① 電子商品券の購入は、クレジット決済、コンビニ決済ができること。

② 決済完了後、遅滞なくモバイル端末（スマートフォン等）にプレミアム分を付加した商品券を取得できること。

(7) アンケート

① 商品券の利用期間終了後、商品券の購入者約1,000名及び取扱店に対しアンケートを実施する。

② アンケートの内容については、委託者と協議の上、決定すること。

③ アンケートの集計・分析結果を委託者に提出すること。

(8) 業務の管理・執行体制

- ① 契約締結後速やかに、本業務全体の統括、委託者との調整担当窓口等を決定すること。
- ② 全体スケジュールを管理し、本業務の遂行状況について、委託者に対し随時報告を行うとともに、委託者が必要と認めたときは、適宜協議の場を設けること。特に、取扱店の応募・登録状況、商品券の販売・換金状況、コールセンターへの問い合わせ件数・内容等は、定期的に報告できる状態にすること。
- ③ 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は換金を行う場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とすること。

6 成果品

成果物	提出期限	納入部数
業務実績報告書	令和6年11月29日(金)	1部
業務実績報告書〔電子データ〕		一式
取扱店データ	委託者との協議の上、決定	—
商品券販売データ		—
コールセンター対応記録		—
換金データ		—

7 委託料の支払等

- (1) 本業務の委託料は、商品券プレミアム分及び事務費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に残金が生じた場合は、その相当額を委託者に返還すること。
- (3) 売上金が取扱店への換金に充てられなかった場合は、その相当額を委託者に返還すること。
- (4) 販売手数料又は換金手数料など変動がある場合は、実績に応じて支払うものとする。

8 再委託

本業務の一部を再委託する場合、本協議会の了承を得ること。その際、原則として鳥栖市内に事業所を有する業者に再委託すること。

なお、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

9 その他

- (1) 業務期間はもとより業務期間終了後も、業務で知り得た機密情報、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本業務に係るすべての成果品の所有権及び著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は鳥栖市緊急経済対策事業運営協議会に無償で譲渡し、委託者の承諾なしに使用し、又は、公表してはならない。
- (3) 受託者は、著作者人格権を行使しない。
- (4) 本業務に係るすべての書類及びその内容について、委託者の承諾なしに譲渡し、又は、公開してはならない。
- (5) 受託者は、あらかじめ書面により委託者の承諾を得ていない場合、本業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (6) 本業務の履行に際し、第三者が著作権を有するものを使用し、かつ、問題が生じるときは、委託者に不利益が生じないように受託者の責任において、これを処理するものとする。
- (7) 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年間これを保存しなければならない。
- (8) この仕様書に定めのない事項又は明記のない事項について、疑義が生じた場合は、双方協議し明確にするものとする。