

令和5年度

クーポン券発行等業務委託
仕様書

1 業務名

クーポン券発行等業務委託

2 契約期間

契約締結日から令和6年3月28日

3 事業概要

(1) 目的

エネルギー・食料品価格等の物価高騰の影響を受けた市民や事業者に対して支援するために、市内事業所において使用出来るクーポン券（地域振興券）を配布し、年末年始の出費のかさむ時期に使用できるようにするもの。

(2) 配布対象者

令和5年11月1日（基準日）において、葛城市の住民基本台帳に記録されている者。想定として約37,800人、約15,700世帯。

(3) クーポン引換券及びクーポン券の配布方法

クーポン引換券を配布対象者の世帯主へ郵便にて送付し、引き換え期間内に市内4箇所のクーポン券引換所にて引換券とクーポン券の交換を行う。

(4) クーポン券引換場所及び引換期間

引換所	引換期間	定休日
葛城市役所 新庄庁舎 市民ホール	令和5年12月11日～28日	無し
歴史博物館	令和5年12月11日～25日	12月12日、13日、19日
當麻庁舎	令和5年12月11日～28日	無し
ゆうあい ステーション	令和5年12月11日～25日	12月11日、18日、25日

※ただし、引換所の開設時間は午前9時30分から午後5時までとする。

(5) クーポン券の概要

名称	もっともっとかつらぎ応援クーポン券
印刷冊数	38,000冊
発行総額	37,800人×3,000円=113,400,000円
一人当たりの配布数	クーポン券 500円券6枚を1冊とし、配布対象

量	者一人に対して1冊配布する。
クーポン券使用期間	令和5年12月11日～令和6年2月29日
換金期限	令和5年12月11日～令和6年3月8日

(6) クーポン券の利用対象とならないもの

- ・不動産又は金融商品
- ・たばこ
- ・商品券、プリペイドカード等の換金性の高いもの
- ・現金との換金、金融機関への預け入れ
- ・国税、地方税、使用料等の公租公課及び医療費等
- ・事業活動に伴って使用する原材料等
- ・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
- ・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）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業において提供される役務
- ・その他このクーポン券の発行趣旨にそぐわないもの

(7) その他の留意事項

- ・参加店舗においては利用期間内に限り利用可能。
- ・購入後の返品はできない。
- ・クーポン券の券面金額の合計額が商品及びサービスの対価を上回るときは、当該上回る額に相当する金銭については、当該クーポン券の使用者に支払わない。
- ・クーポン引換券及びクーポン券の盗難・紛失、滅失または偽造、変造等に対して、発行者は責を負わない。
- ・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。
- ・他市町村のクーポン券と混同されないように、他市町村の商品券等の発行状況を把握するとともに、利用者及び参加店舗等に対し、十分な説明・配慮を行うこと。

4 業務内容

委託する業務内容は、クーポン券等の作成、参加店舗への対応、問い合わせへの対応、引換券の配送、引換所の運営、データ管理、クーポン券の換金、業務の管理などクーポン券事業実施に係る一連の業務。主な業務の詳細は、下記のとおり。

(1) クーポン券等の作成

- ・クーポン券等のデザインについて、本市と十分な協議の上、提示する。
- ・オリジナルのキャラクター使用を可能とし、文字校正、色校正は必要回数（3回程度）行う。
- ・印刷したクーポン券等は、紛失等が生じないよう適切に保管し、金券配送のセキュリティを確保できる輸送手段を用い、本市が指定する期日・場所に納品を完了すること。
- ・クーポン券等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。
- ・クーポン見本券等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。
- ・葛城市及び受託者が必要に応じて実施する広報活動で必要となる広報物を準備すること。

1, クーポン引換券仕様

名称	もっともっとかつらぎ応援クーポン引換券
印刷内容及び個人情報保護	世帯内の配布対象者全員の氏名を記載し、個人情報保護機能により受取人以外が容易に確認できないようにすること。
印刷枚数	約 15,700 枚
作成期限	クーポン券引き換えに支障がないよう作成すること。

2, クーポン券仕様

名称	もっともっとかつらぎ応援クーポン券
券種	500 円
クーポン券使用期間	令和 5 年 12 月 11 日～令和 6 年 2 月 29 日
印刷冊数	500 円券×228,000 枚（予定） ※6 枚を 1 冊として 38,000 冊
紙質	上質紙
サイズ	縦 76mm～横 165mm 程度までの範囲内
印刷形状	表面 4 色、裏面 1 色 透かしインキ（偽造防止用）両面印刷 通し番号を付して、切り離せるようにミシン目を入れる。 クロス巻製法（6 枚綴り） その他提案による。
偽造対策	クーポン商品券 1 枚毎に偽造防止加工を施す。
作成期限	クーポン券配布に支障がないよう作成すること。

3, クーポン券見本券仕様

名称	もっともっとかつらぎ応援クーポン見本券
印刷冊数	200 冊
作成期限	クーポン券利用に支障がないよう作成すること。
その他	全ての参加店舗へ最低1部ずつ行き届くよう準備すること。 「見本」と分かりやすく表紙及び券面に記載すること。

4, ポスター（事業広報用、参加店舗用）、ステッカー、パンフレット（参加店舗一覧表）等印刷物仕様

色数	ポスター・ステッカー：片面4色										
	パンフレット(参加店舗一覧)：表4色 裏4色										
サイズ	ポスター：参加店舗用 B2 及び A3										
	ステッカー：B5・100 mm×100 mm										
	パンフレット(参加店舗一覧)：見開き A3										
原稿	内容に合致したデザイン案を本市に提出 原稿は本市で決定										
校正	文字校正、色校正は必要回（3回程度）										
部数	<table border="0"> <tr> <td>・ポスター： 事業広報用</td> <td>100 枚</td> </tr> <tr> <td>参加店舗用</td> <td>150 枚</td> </tr> <tr> <td>・ステッカー：1種類</td> <td>150 枚</td> </tr> <tr> <td>・パンフレット</td> <td>15,700 枚</td> </tr> <tr> <td>・参加店舗宛て封筒</td> <td>必要部数</td> </tr> </table>	・ポスター： 事業広報用	100 枚	参加店舗用	150 枚	・ステッカー：1種類	150 枚	・パンフレット	15,700 枚	・参加店舗宛て封筒	必要部数
・ポスター： 事業広報用	100 枚										
参加店舗用	150 枚										
・ステッカー：1種類	150 枚										
・パンフレット	15,700 枚										
・参加店舗宛て封筒	必要部数										
作成期限	クーポン券利用に支障がないよう作成すること。										

(2) 参加店舗への対応

1, 参加店舗の募集及び登録受付

- ・参加申込書、募集要項を作成・配布し、市内店舗を対象として公募及び前回のクーポン券事業参加店舗リストを活用してクーポン券の取り扱いを希望する店舗の募集及び受付を行う。参加店舗募集にあたっては、本市と連携の上、進めること。

2, 参加店舗登録に係る審査

- ・参加店舗登録の申込内容を必要な場合は本市と協議の上で審査し、申し込みを行った全ての店舗に対し結果を通知すること。なお、口座情報等、換金に必要な情報を参加店舗に確認すること。

3, 運用マニュアル、Q & A及び広報物品等の作成・送付

- ・運用マニュアル、Q & A、クーポン見本券、ポスター、ステッカー、換金用ツールを必要数作成し、参加店舗が十分な準備ができるよう適切な時期に送付又は適切な方法で参加店舗に届けること。

4, その他の留意事項

- ・参加店舗は無料で本事業に参加できるものとする。
- ・審査から換金完了まで必要に応じた参加店舗に対する事務連絡を行い、問い合わせに対しては誠実に対応すること。
- ・参加店舗が自らの店舗で利用できるクーポン券を明確に理解できるよう、特に周知方法に配慮すること（券種、偽造された券の判断方法等）。
- ・運用マニュアルは、換金手続の方法や参加店舗等の遵守事項、違反事項に対する登録取消など、参加店舗の事業者にわかりやすい内容とすること。
- ・運用マニュアルにより、参加店舗の責任者に対し事業内容・運用方法を適切に説明し、本事業を十分理解してもらうとともにクーポン券の利用促進等に係る協力を促すこと。

(3) クーポン券及び引換券等の配送

- ・クーポン券及び引換券の輸送の際には、セキュリティ保護のため施錠可能な車両を使用し、輸送物を常時監視することができる人員態勢を取る。
- ・クーポン券及び引換券の作成から廃棄まで、全ての段階における配送を実施すること。

(4) 引換所の運営

- ・引換所の開設時間は午前9時から午後5時までとする。
- ・各引換所の人員配置の一日の最低人数は3人とする。
- ・引換券の交換状況を、即時あるいは少なくとも翌日の午前中には把握できる体制を整えること。

(5) データ管理

- ・業務に伴い収集、作成したデータについて、適切に管理すること。
- ・換金業務の他、円滑な事業実施に必要なデータを作成すること。
- ・参加店舗ごとのクーポン券回収・精算履歴をデータ管理すること。

(6) コールセンター

- ・市民及び事業者からの質問や苦情に対して、コールセンターで回答を行える

ように体制を整えること。

- ・開設期間は令和5年11月13日～令和6年2月29日とする。
- ・開設時間は午前9時から午後5時までとする。
- ・コールセンターの休みは土日祝と12月29日から1月3日とする。
- ・フリーダイヤルに対応した電話回線を必要数設置すること。
- ・事業者向けに、コールセンターの閉設後も一定期間の問い合わせ窓口を設置すること。

(7) クーポン券の換金

- ・参加店舗で使用されたクーポン券の換金手続きについては、受託者が実施すること。
- ・換金の頻度等については、本市と協議の上、決定すること。

1, 換金ツールの作成・送付

- ・専用封筒、封緘シール、換金依頼書等を必要数作成し適切な時期に参加店舗に送付すること。

2, 参加店舗への支払い手続き

- ・回収した使用済みクーポン券を集計し、各参加店舗が指定した口座に支払いを行う。支払いに係る振込手数料等は、本契約に含めるものとし、参加店舗はこれを負担しない。

3, 振込データの作成及び確認

- ・換金されたクーポン券の振込データを作成し、偽造・不正の可能性等がないか確認すること。

4, 換金済みクーポン券の処分

- ・換金済みクーポン券は、安全・確実に廃棄し、換金手続きに影響が出ないよう考慮すること。

5, 留意事項

- ・換金業務が完了するまでクーポン券の売上等を適切に管理すること。
- ・換金期間内に換金されなかったクーポン券は、換金しないこと。
- ・換金済みクーポン券とクーポン券売上金に相違が発生した場合、原因究明を行い、責任を持って対応すること。
- ・クーポン券の回収時に不正利用が判明した場合は市へ報告すること。

(8) 業務の管理・執行体制

1, 業務実施体制

- ・全体の円滑な運用に資する適正かつ確実な業務実施体制を作り、常に連絡の取れるスタッフを配置すること。

2, 全体のスケジュール管理

- ・事業全体のスケジュールの進捗を管理し、適切に事業を進捗するとともに本市に適宜進捗を報告すること。

3, 運営管理

- ・クーポン券引き換え及び換金状況、窓口への問い合わせ件数及び内容等については、定期的に報告が可能な状態にすること。
- ・引き換え催促のお知らせの郵送や、引換場所に来ることができない市民に対応する体制を整えること。

4, 事業検証

- ・市民及び事業者へアンケート等を通じて、事業に対する意見を徴収し、事業効果を分析する仕組みを整えること。

5 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

- ・成果品については、意味不明・不完全又は曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的又は特殊な法律・技術用語に関しては用語解説又は注釈を付記すること。
- ・本市においては実施する成果品検査の結果、本仕様書記載の内容と異なる、又は不足する場合には、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該箇所の修正又は追加を行うこと。
- ・各種成果品に関しては、中間報告等、部分的に納品を求めることがある。

成果品	提出期限	数量
事業報告書 (電子データ含む)	令和6年3月25日	10部
参加店舗データ	随時	—
クーポン券データ	随時	—
換金データ	随時	—

※電子データ形式は、本市と協議の上、決定することとし、必ずウイルスチェックを行うこと。

6 納品場所

- ・本業務の成果品の納入先は、葛城市役所商工観光プロモーション課とする。

7 留意事項

(1) 業務の進め方

- ・業務遂行にあたっては、契約締結以降、進め方や資料確認など適宜、十分な打合せを行いながら、業務を進めていくものとする。なお、本市が保有する資料や数値等のデータに関しては可能な限り提供する。
- ・本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度、本市と協議し、承認を得ること。

(2) 個人情報の保護・秘密保持

- ・業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- ・業務の遂行上知り得た個人情報その他秘密を他に漏らしてはならない。また、契約期間の終了または解除後も同様とする。
- ・成果品（業務の過程で得られた記録等を含む。）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- ・業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用してはならない。
- ・本市は、いつでも受託者に対して、個人情報に関わる管理状況等を監査する権限を有するものとする。本市が受託者に対して個人情報保護に関する監査を実施する場合、受託者は本市に協力しなければならない。

(3) 再委託の禁止

- ・本業務の受託者は、本業務の全部または主要な部分を第三者に再委託することはできない。本業務の一部を再委託しようとする場合は、書面にて、事前に再委託業務範囲、内容及び第三者の事業者名を明記し、本市に提示し、承認を得ること。
- ・また、承認の際に第三者の身元を明らかにする資料等の提出を求める。
- ・再委託の範囲及び内容は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

- ・再委託する場合、第三者も受託者と同等の責任を負う。

(4) 準拠法令

- ・本業務は、本仕様書による他、以下に掲げる関係法令及び条例等に準拠して実施するものとする。
 - 1, 葛城市個人情報保護条例
 - 2, 葛城市情報セキュリティ基本方針
 - 3, 葛城市情報セキュリティ対策基準
 - 4, 葛城市契約規則
 - 5, その他関係法令及び通達等並びに葛城市条例及び規則等

(5) 権利関係

- ・受託者は、本業務における成果品及びデータ等を含むあらゆる制作物に係る著作権（著作権法第21条から第28条に定められた権利を含む）を成果物の納入、検査合格後、直ちに本市に無償で譲渡するものとし、本市の承諾を得ずに複製や、公表してはならない。
- ・本市は、自由に加工、複写、ホームページへの掲載等を行い、公表できるものとする。
- ・本業務の成果品の一部又は全部をホームページに掲載することがあるため、受託者は、著作権等の権利関係に留意して所要の手続き・権利表示を行い、成果品を作成すること。
- ・業務に際して使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用权等の権利に関しては、受託者において、使用許可を得ることとし、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権、特許権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他権利を侵害しないこと。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受託者はその一切の責任、費用負担を負うこと。

(6) 特記事項

- ・受託者は、業務遂行に当たり、過去の類似業務における既存資源を有効活用し、できる限りコストダウンを図ること。
- ・この仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、本市と協議の上、仕様書の内容を一部変更可能とする。
- ・受託者は、業務の必要上、提供を受けた資料等について、第三者に洩れることがないように、厳重な注意をもって安全に保管すること。
- ・受託者は、事故または災害が発生した場合は、直ちに本市に報告し、本市の

指示に従うこと。

- ・受託者は、業務の遅延やトラブル・事務処理ミス防止のために十分な対策を講じること。
- ・受託者は、常にクーポン券配布事業に関する情報の収集に努め、有効・有益となる手段や方法等がある場合は、積極的に市に情報提供を行い、業務の見直し等を図ること。
- ・受託者は、業務全般にわたって、定期的な業務報告及び運用上の課題報告等を行うこと。
- ・受託者は、クーポン券関連の特殊詐欺等が懸念されることから、関係者に不信感を与えないよう注意すること。
- ・受託者は、業務の従事者全員が、業務上知り得た情報の守秘義務について誓約するとともに、個人情報の閲覧等は、必要最小限の範囲となるよう業務設計に配慮すること。
- ・受託者は、あらゆる法令及び葛城市条例、要綱等を確実に遵守すること。
- ・受託者が作成する印刷物等については、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・印刷物の経費、紙類の経費、納品に要する経費、また見本の作成に要する必要経費等、本業務に係る経費は、受託者の負担とする。
- ・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、または中止し、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ければならない。

(7) その他

受託者は、業務着手前に、以下に掲げる書類を本市に提出し、承認を得るものとする。

- 業務実施体制表
- 業務実施計画書及び工程表
- その他本市の指示により提出を求められた書類

以上