

## ① プレミアム付き商品券発行業務 仕様書

### 1 業務名

プレミアム付き商品券発行業務

### 2 委託期間

契約締結日から令和3年2月26日（金）まで

### 3 業務の概要

#### (1) 目的

新型コロナウイルス感染症の全国的な感染拡大により、イベント等の中止や外出自粛が広まる中、飲食店等の経営環境が急激に悪化している。このため、県内の飲食店や宿泊施設の飲食部門で利用できるプレミアム付き商品券を発行し、県内消費の活性化を図る。

#### (2) 商品券の概要

販売金額	1冊5枚綴り（5,000円）を4,000円で販売 ※ プレミアム 1,000円（プレミアム率25%） ※ 1世帯（1住所）につき購入上限2冊（子育て世帯割引販売分を除く）
販売総額	額面25億円（額面5千円を50万冊発行）
販売対象	県民（原則）
子育て世帯優遇	○ 対象 H14.4.2～R2.4.1までに生まれた者がいる世帯（想定14万世帯） ○ 内容 割引券（1,000円割引）を各世帯に1枚配布
利用期間	令和2年9月上旬～令和2年12月31日（木）
利用店舗	登録店舗（県内の飲食店や宿泊施設から公募 想定3,000店舗）
利用対象	利用期間における登録店舗利用時の飲食代金

#### (3) 留意事項

- ア 登録店舗において利用期間内に限り利用可能
- イ 購入後の返品はできない
- ウ 現金との引き換えはしない
- エ 釣り銭は支払わない
- オ 盗難・紛失、滅失又は偽造、模造等に対して、発行者は責を負わない
- カ 登録店舗において、本券を利用対象としない商品を独自に定める場合は、あらかじめ、利用者が認識するよう明示する義務を負う
- キ 当該プレミアム付き商品券以外にも、県内市町村等で類似のプレミアム付き商品券の発行が検討されている。類似の商品券と混同されるおそれがあるため、類似の商品券の発行状況を把握するとともに、利用者及び登録店舗等に対し、十分な説明・配慮を行うこと。

#### 4 業務の内容

##### (1) 商品券の作成に関する業務

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。

###### ○商品券仕様

発行冊数	50万冊
1冊の構成	表紙, 商品券(5枚), 背紙
寸法	約75mm(縦) × 約170mm(横: のりしろ約10mm)
券種	1枚当たり額面1,000円
色数	表面: フルカラー, 裏面: 1色
偽造防止	偽造牽制(コピー牽制, ナンバリング)
その他加工	ミシン目2か所(のりしろ, 控え券)
紙質	マット90K
校正	必要回
印刷原稿	複数案作成し県に提出すること。(原稿は県が決定)

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。

- ・ 作成部数 3,000枚
- ・ その他 商品券両面に赤色で「見本」と記すこと

ウ 納品に関する業務

- ・ 商品券のうち指定する冊数及び見本券を8月下旬までに販売店(約100か所)に安全かつ確実に輸送し納品するとともに、商品券の残冊を別に配布する時まで、金庫等で適切に保管すること。

##### (2) 購入引換券の作成に関する業務

ア 購入引換券及び購入引換券見本を作成すること。

###### ○購入引換券仕様

発行枚数	想定21万枚
寸法	官製はがきと同じ
色数	表(白黒, 料金後納等の表示) 裏面(カラー, 割引に関する説明)
紙質	マット160K
校正	必要回
印刷原稿	複数案作成し県に提出すること。(原稿は県が決定)

イ 購入引換券見本を、販売店舗が利用期間に活用できるように準備すること。

- ・ 作成部数100枚
- ・ 購入引換券両面に赤色で「見本」と記すこと。

ウ 購入引換券見本を各販売店(約100か所)に配布すること。

##### (3) 子育て世帯向け割引券の作成に関する業務

ア 割引券及び割引券見本を作成すること。

## ○割引券仕様

発行枚数	14万枚
寸法	官製はがきと同じ
色数	表（白黒，料金後納等の表示） 裏面（カラー，割引に関する説明）
紙質	マット160K
校正	必要回
印刷原稿	複数案作成し県に提出すること。（原稿は県が決定）
納品期限	7月27日（月）までに，県商店街活性化推進室に納めること

イ 見本券を，販売店舗が利用期間に活用できるように準備すること。

- ・ 作成部数 100枚
- ・ その他 割引券両面に赤色で「見本」と記すこと

ウ 割引券見本を各販売店（約100か所）に配布すること。

エ 納品後，県が宛名を記した割引券を引取り，各世帯に郵送すること。

### （4）商品券の購入申込，抽選等

#### ア 子育て世帯向け割引販売分

- ・ 子育て世帯向け割引券と引換えに，商品券を1冊のみ3,000円で販売する。
- ・ 購入枚数の想定 119,000枚（対象世帯数の85%）
- ・ 引換期限9月末
- ・ 引換期限までに引き換えられなかった割引券は無効とし，残冊はイの購入引換券による購入の対象とする。

#### イ ア以外の販売分

- ・ 購入引換券と引換えに商品券を1冊あたり4,000円で販売する。
- ・ 1世帯（1住所）あたりの購入上限は2冊までとする。
- ・ 県民からの購入申込をインターネット又は郵送（はがき）により受け付ける。
- ・ 引換対象者を抽選により決定すること。ただし，購入申し込み冊数が商品券の残冊数を下回る場合は，申込者全員を引換対象者とする。
- ・ 当選者に対し，購入引換券を郵送（はがき）により送付する。
- ・ 引換えに当たっては引換期間を設定する。
- ・ 一定期間を経過してもなお商品券の残冊がある場合，販売方法の見直しについて，県と協議する。

### （5）商品券の販売

ア 商品券の販売は，県が別途指定する業者が行う。（販売窓口想定100か所）

イ 販売1冊につき，60円（消費税及び地方消費税を含む）の事務手数料等を毎月，指定業者に支払うこと。

ウ 各販売窓口に対し，販売窓口であることが分かるポスターを作成・配布すること。（A2サイズ，100か所×2部）

エ 各販売窓口に対し，販売業務に係るマニュアルを作成・配布すること。（A4サイズ，100か所×1部）

オ 商品券の売上金は、毎月、指定業者が指定口座に入金するので、適切に管理すること。

(6) 登録店舗との調整

ア 利用する登録店舗をインターネット等で募集し、登録すること。

イ 登録に当たっては、飲食店業営業許可証の写しと口座情報（通帳）の写しを提出させること。

ウ 登録店舗向けの業務マニュアルを作成すること。（A4サイズ、1部×3,000店舗）

エ 登録店舗向けのステッカーを作成・配布すること。

（A6サイズ、2枚×3,000店舗）

オ 換金伝票を作成すること。（A4サイズ、1冊10枚以上×3,000店舗）

カ 登録店舗からの問合せに対し、丁寧に対応すること。

キ 登録店舗の一覧表を作成し、インターネット等で公開すること。

(7) 使用済み商品券等の受付・送付及び送金等

ア 登録店舗が使用済み商品券を封入し提出する封筒の投函用ポストを、県が別途指定する業者の事業所（販売窓口と同じ、想定100か所）に設置すること。

イ 設置先から月2回着払いでポストが送付されるので、回数分ポストを準備すること。

ウ 販売窓口1か所あたり、投函用ポスト送付1回につき、10,000円（消費税及び地方消費税を含む）の事務手数料等を毎月、指定業者に支払うこと。

エ 登録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。

オ 換金伝票及び商品券の審査を行うこと。（スキャン処理は必須としない。）

カ 登録店舗への支払は、ファームバンキングなど操作履歴が確認できる手段で行うこと。

キ 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。

ク 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県に納入すること。

ケ 換金にあたっての端数処理、未使用商品券等により県のプレミアム負担分及び子育て世帯向け割引負担分に残額が生じた場合はその相当額を県に返納すること。

コ 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。

サ 使用済み商品券は、安全・確実に、廃棄（溶解）すること。

シ 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。

(8) コールセンターの運営

ア 契約後速やかにコールセンターを開設すること。

イ 専用回線を設け、必要な回線数と人員を確保すること。

（5回線3か月、2回線3か月）

ウ 開設時間は平日9:00から17:00までとする。

エ 開設期間は6か月とする。

(9) 広告

- ア 飲食店等における消費が喚起されるよう、効果的な広報・啓発活動を行うこと。
- イ 新聞やテレビ等を活用し、効果的な広報を実施すること。

(10) データ分析に関する業務

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

(11) 業務の管理・執行体制

- ア 事務局を開設し、運營業務を統括すること。
- イ 県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。

5 提出する報告書及び提出期限

事業報告書(冊子5部及び電子データ)	令和3年2月26日(金)
商品券販売データ	随時
登録店舗データ	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、速やかに県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 再委託の禁止

受注者は、県の承認を受けないで、再委託をしてはならない。

8 合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟及び調停の申立については、鹿児島県鹿児島市を管轄とする裁判所をもって合意管轄裁判所とする。

9 その他留意事項

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、中小企業・小規模企業の振興に関するかごしま県民条例(平成24年条例第40号)の趣旨に基づき、県内中小企業への発注に努めること。
- (2) 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。
- (3) 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、県及び受託者双方合意の上、決定するものとする。

(4) 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、県と受託者とが協議して定めるものとする。

(5) 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ければならない。