

羽村市プレミアム付商品券発行事業 業務委託仕様書

本仕様書は、羽村市商工会（以下「甲」という）が委託する羽村市プレミアム付商品券発行事業運営業務委託について、業務の内容を示すとともに、受託事業者（以下「乙」という）が遵守しなければならない仕様を示す。

1. 目的

新型コロナウイルス感染症の感染拡大による外出自粛やイベント自粛等で急激に悪化した地域経済に対し、緊急経済対策としてプレミアム付商品券（以下「商品券」という）を発行する。商品券の発行を通じて市内の消費喚起し、経営環境が悪化している市内の中小・小規模事業者への支援を行うことを目的とする。

2. 履行期限

契約締結日から令和3年3月31日まで

3. 履行場所

甲の指定する場所

4. プレミアム商品券の販売期間、利用期間及び換金期間

販売期間：令和2年12月17日（木）から令和3年3月5日（金）まで

（内、令和2年12月17日から令和3年1月15日までを抽選販売期間とする予定）

利用期間：令和2年12月17日（木）から令和3年3月5日（金）まで

換金期間：令和2年12月17日（木）から令和3年3月10日（水）まで

5. 業務内容

主な委託業務内容及び時期は、下記のとおりとする。

（1）商品券の取扱い加盟店（以下「加盟店」という）募集に係る電話連絡、登録に係る事務その他付随作業

①業務期間：令和2年10月27日（火）午前9時から11月4日（水）午後5時まで

②実施場所：羽村市商工会館内

③業務内容：甲は商品券事業における基礎データ作成のため、市内事業者より加盟店の登録募集を行う。乙は甲より提供を受けた連絡先リストに基づき、乙は加盟店登録に係る案内を電話により行う。案内連絡をした市内事業者が加盟店登録を希望する場合には甲が市内事業所宛に配布した申込書を甲に送付するよう案内すること。なお、電話連絡をする際は、業務内容を正確に把握し、適切な言葉遣いで行うこと。

また、加盟店を希望する事業者が、やむを得ない事情により申込書を記載することができない場合には乙が電話により聴取し、申込書の作成代行を行うこと。

なお、その場合には相手先に FAX を送り確認を取ること。

(2) 加盟店チラシに係る校正作業

- ①業務期間：令和2年11月5日（木）午前9時から令和2年11月25日（水）午後5時まで
- ②実施場所：羽村市商工会館内
- ③業務内容：甲は（1）による申し込み及び自発的に申込をした加盟店の一覧を表示したチラシ（以下「加盟店チラシ」という）を作成する。①の期間中に複数回（2回程度）校正作業を行うため、乙は申込書記載の内容と齟齬や誤植等がないか校正・確認作業を行うこと。校正原稿は甲が用意する。なお、その際申込者が記載した内容について不明な点がある場合には直接申込者に電話連絡し確認を行うこと。

(3) 事前申込制による抽選販売に係る購入希望者リスト作成業務その他付随作業

- ①業務期間：令和2年12月1日（火）午前9時から12月25日（金）午後5時まで
- ②実施場所：羽村市商工会館内
- ③業務内容：甲は商品券購入希望者より往復ハガキによる購入申込書を受け付ける。乙はこの往信ハガキ記載の購入申込書に表示された内容に基づきデータ入力を行うこと。入力すべきフォームデータは甲が用意する。また業務上知り得た個人情報は最大の注意を払い取り扱うこと。取得した個人情報の取扱いは甲が事前に承認した場合を除き、②の実施場所での取扱いに限定すること。
また乙は入力後、入力した内容に誤りがないか確認の上、甲が指定するフォームを用いて返信用ハガキに当選通知を貼付し送付すること。

(4) 商品券換金に係る回収作業及び計数作業

- ①業務期間：令和2年12月17日（木）午前9時から令和3年3月10日（水）まで
- ②実施場所：羽村市商工会館内
- ③業務内容：商品券の換金は甲が加盟店より商品券及び換金依頼書を受領し、小切手振出または指定金融機関への振り込みによる換金する方法または加盟店が市内金融機関の窓口を持参し、振替による方法により換金を行う。乙は加盟店が持ち込んだ商品券の計数作業及び市内金融機関窓口で行われた口座振替換金分の商品券等の回収を行うこと。
なお、計数作業の際、加盟店より提出された換金依頼書に記載のある金額と差異が生じた場合には甲に報告すること。
また、加盟店からの商品券の換金依頼の時期は不明であるため本業務を行う前日までに甲から乙に連絡する。乙は可能な限り対応すること。

6. 再委託の禁止

乙は、本契約について第三者に委任し、または請負わせてはならない。但し、甲の承諾を受けた場合は、この限りではない。

7. 情報セキュリティの確保

契約の履行に当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守して契約を履行する。

8. 基本的遵守事項

乙は、本業務の実施にあたり甲と適切に協議を行い、内容の把握・調整を行うこと。

9. 委託料の支払い

乙は、本業務完了後、業務完了報告書（任意様式）を書面により提出し、甲が業務の完了を確認した後、乙の適正な請求書に基づき支払いを行う。

10. その他

この仕様書に疑義があるとき、又はその他協議の必要が生じたときは、その都度、甲と乙とで互いに誠意を持って協議する。