

# 新型コロナ・物価高騰等経済対策プレミアム付電子飲食券発行等業務委託仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、新型コロナ・物価高騰等経済対策プレミアム付電子飲食券発行事業（以下「本事業」という。）に必要な事項を定めるものとする。

## 2 事業の実施方針

本事業は、市民の負担を軽減しつつ消費を喚起し、コロナ禍の長期化や物価高騰等により影響を受けている飲食事業者への支援を通して地域経済の活性化を図るために、プレミアム付電子飲食券の発行事業を行うものである。

## 3 業務委託期間

契約締結日から令和6年2月16日（金）まで

## 4 履行場所

宮崎市

## 5 商品券の内容

名称	宮崎市プレミアム付電子飲食券
発行総額	1,742,000,000円以上 (プレミアム分402,000,000円以上)
プレミアム率	30%
販売額	1口あたり10,000円(額面13,000円)
販売期間	令和5年10月1日～ ※販売上限に達した時点で終了
利用期間	令和5年10月1日～令和5年12月28日まで
購入限度	1人につき2口まで
販売方法	先着販売
購入者	限定なし
対象店舗	宮崎市内の飲食店

## 6 業務内容

### (1) 事務局の設置

- ①委託業務の統括責任者を選任すること。
- ②常に連絡の取れる業務責任者を配置すること。
- ③業務責任者またはそれに準ずる者（本件に係る受託者の主たる提携事業者を含む）を委託契約期間中に宮崎市内に常駐させること。
- ④業務委託に必要な人員を配置し、トラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制を構築すること。

- ⑤業務全体のスケジュールを管理し、適切に事業を進捗すること。
- ⑥参加店舗等の連絡調整を行うこと。
- ⑦その他必要な業務を行うこと。

## (2) 電子飲食券の発行

- ①電子飲食券の発行、流通、決済、管理が可能であること。
- ②幅広い利用者を想定し、操作性に優れたシステムであること。
- ③他の自治体が行った本事業と同種業務で採用実績があるシステムであること。
- ④発行総額は、1,742,000,000円以上とし、市民に広く行き渡るよう努めること。
- ⑤市が必要とするデータを随時確認できること。
- ⑥モバイル端末（スマートフォン等）を活用して発行、決済ができること。
- ⑦動作環境は、WEBブラウザ、アプリケーションの別を問わないが、提案に際して選択した方の優位性を説明すること。
- ⑧決済方法は、利用者が店舗等に設置された専用のQRコードを読み取って支払う方法（MPM方式）とすること。
- ⑨コンビニエンスストア（セブンイレブン、ファミリーマート、ローソンのいずれか2者以上で利用できること）及びクレジットカード（VISA、MASTER、JCBのいずれか2者以上で利用できること）等で電子飲食券を購入できること。なお、購入に伴う手数料等の経費は、受託者が負担するものとする。
- ⑩1人（1端末）あたりの購入限度が設定できること。また、販売期間中に購入限度の変更ができること。
- ⑪参加店舗に対して清算処理を行うためのデータを管理できること。
- ⑫システムのセキュリティ対策を十分に行うこと。
- ⑬利用者に対して、メール又はアプリによるプッシュ通知等を配信できること。
- ⑭その他提案によること。

## (3) 参加店舗への対応

- ①受託者は、電子飲食券を利用できる店舗数の目標を1,200店舗とし、参加店舗をできる限り増やすよう効果的な広報を実施すること。参加店舗の募集案内に際しては、対象店舗（5,000店舗程度を想定）に対して、郵送で案内を行うこと。なお、郵送に係る費用は、受託者が負担するものとする。
- ②参加店舗向けの説明会を2回以上開催すること。説明会の開催手法は受託者からの提案とし、市と協議した上で決定する。なお、説明会に係る費用は、受託者が負担するものとする。
- ③運営マニュアル等により、参加店舗に対し事業内容・運営方法を適切に説明し、十分理解してもらうこと。
- ④参加希望店舗が当事業の対象であることを確認の上、参加店舗の一覧を作成しホームページ等で公開すること。また、参加店舗に追加があった場合には随時一覧を更新すること。なお、一覧に記載する内容は、事前に市と協議の上決定すること。

- ⑤参加店舗の検索は、キーワード・地図上での検索が出来るなど消費者に分かりやすい仕組みとすること。
- ⑥参加店舗に対して、月2回以上の頻度で振込を行うこと。なお、振込に伴う手数料等の経費は、受託者が負担するものとする。
- ⑦参加店舗にかかる決済用QRコード、広報物、運営マニュアル、Q&A等を作成し参加店舗に配布すること。
- ⑧参加店舗は市内に店舗を有する飲食店であることを条件とし、次に該当するものは対象外とする。
  - ・特定の宗教、政治団体と関わる場合や業務の内容が公序良俗に反する営業を行うもの
  - ・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号）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行うもの
  - ・宮崎市暴力団排除条例（平成23年宮崎市条例第47号）第2条第3号に規定する暴力団関係者又はその利益になる活動を行うもの
  - ・その他市が別途指定する店舗（テイクアウト専門店、デリバリー専門店等）
- ⑨その他提案によること。

#### （4）消費者への対応

- ①消費者向けの説明会を5回以上開催すること。説明会の開催手法は受託者からの提案とし、市と協議した上で決定する。なお、説明会に係る費用は、受託者が負担するものとする。
- ②システムの操作方法についてマニュアルを作成し、ホームページ等で公表すること。
- ③その他提案によること。

#### （5）コールセンター業務

- ①本事業にかかるコールセンターを開設し、事業者及び消費者等からの問合せに対応すること。
- ②開設期間は事業広報開始前からとし、問合せ数を考慮し、配置人数及び開設期間、時間を設定すること。
- ③コールセンターは事前事後の問合せなど、事業実施期間以外においても対応ができる体制を確保すること。
- ④苦情等については、特に慎重に対応することとし、特に注意が必要な苦情への処理にあたっては、その対応について、市に速やかに報告すること。
- ⑤問合せの概要や件数について、進捗状況報告書に含めて報告すること。
- ⑥その他提案によること。

#### （6）事業の広報業務

- ①事業専用ホームページを作成すること。
- ②効果的な告知方法（SNS、Web広告、YouTube等）をとるとともに、市と協力の上、市の広報媒体を活用し事業者及び利用者に向けた効果的な広報を行い、広く事業の周知を図ること。

- ③ホームページ等の作成、更新など告知にあたっては市と協議の上、行うこと。
- ④対象店舗用広報物については対象店舗へ配布と広告掲出依頼をすること。
- ⑤広報物のデザインは、事業の内容が明瞭に分かり、市が独自で行う施策であることが伝わるデザインを取り入れること。また、各広報物の図案は統一性を保つこと。
- ⑥成果物の作成等において、外部の業者に印刷業務を依頼する場合には、宮崎市内に本店又は営業所を有する業者へ発注するよう努めること。
- ⑦作成する広報物については、下記製作物を含めること。ただし、発行部数については状況により市と協議し、変更する場合がある。

製作物	仕様	部数
①加盟店募集用チラシ	A 4 両面フルカラー	7, 0 0 0部
②市民用チラシ	A 4 両面フルカラー	5, 0 0 0部
③ポスター	A 2 片面フルカラー	2, 0 0 0部
④ステッカー	フルカラー	2, 0 0 0部
⑤告知用カード(名刺サイズ)	両面フルカラー	6 0, 0 0 0部
⑥決済用QRコード表示物		2, 0 0 0部

- ⑧その他提案によること。

#### (7) 効果の測定

- ①電子飲食券の消費喚起・誘発効果・経済波及効果を測定すること。
- ②本事業に関して、参加店舗及び利用者向けにアンケートを実施すること。なおアンケートの内容については市と協議すること。
- ③上記②のアンケートで得られたデータを分析すること。
- ④利用者や参加店舗の実績などから消費の実態を分析すること。
- ⑤報告書を作成すること。
- ⑥その他提案によること。

#### 7 委託料の支払

業務完了後、市の検査を経て、受託者の請求に基づき支払うこととする。

ただし、受託者は、市が業務の円滑な遂行を図るために必要があると認めるときは、業務完了前に事業実施に必要な額を請求できる。

提出物	納入期限及び頻度
企画書 チラシ等の広報物	作成次第随時 広報物に関しては、広報を行う前に提出すること。
事業実績報告書	令和6年2月16日までとする。
進捗状況報告書	頻度は週1回程度とする。ただし、進捗状況がインターネット上などで適切に本市と共有できている場合は、当該報告書の提出は不要とする。

## 8 成果物

本業務の成果物については、紙媒体及びデータ（Word, Excel, PowerPoint, PDF 等）により提出すること。

成果品提出後に不備等が発見された場合は、受託者の責任において訂正すること。

## 9 その他留意事項

- (1) 本仕様書に疑義がある場合は市の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、市と受託者が協議の上決定する。
- (2) 市又は受託者からの申出により、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、市と受託者が協議の上、仕様書の内容等を一部変更可能とする。
- (3) 受託者は、受託業務の実施にあたって、業務の適切な遂行を図るため、市と常に密接な連絡をとり、業務の正確な遂行に努めること。
- (4) 委託により作成された成果品に関する全ての権利は、市に属する。また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受託業者において必要な権利処理を行うこと。
- (5) 利用者が飲食券を利用しなかったなどの理由により、未使用の飲食券が発生した場合、その相当額（プレミアム分を含む。）を市へ返還すること。
- (6) 受託者は本業務について機密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。
- (7) 受託者は業務の必要上、提供をうけた資料等について、第三者に漏れることのないよう、厳重な注意をもって安全に保管すること。
- (8) 受託者は、事故または災害が発生した場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。
- (9) 受託者は業務の遂行上において知り得た事項については、委託業務終了後、確実かつ速やかに破棄し、消去すること。
- (10) 受託者は包括的な再委託を行ってはならない。個別の業務の再委託については、事前に市と協議を行うこと。
- (11) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況がわ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。