

# 川越市プレミアム付商品券販売及び換金等業務委託仕様書

## 1 業務委託名称

川越市プレミアム付商品券販売及び換金等業務委託

## 2 委託期間

契約締結日から令和2年3月31日（火）まで

## 3 プレミアム付商品券事業の概要

### (1) 目的

消費税・地方消費税率の引上げが、住民税非課税者・子育て世帯の消費に与える影響を緩和するとともに、地域における消費を喚起・下支えするため、国の財政支援を受けて、住民税非課税者・子育て世帯向けのプレミアム付商品券を発行する。

### (2) スケジュール

|         |                           |
|---------|---------------------------|
| 加盟店舗募集  | 令和元年6月中旬から                |
| 引換販売期間  | 令和元年9月21日（土）～令和2年2月28日（金） |
| 商品券使用期間 | 令和元年10月1日（火）～令和2年3月6日（金）  |
| 商品券換金期限 | 令和2年3月13日（金）              |

### (3) 発行する商品券の概要

|           |   |
|-----------|---|
| 名称        | 川越市プレミアム商品券（仮称）                                 |
| 想定発行総額    | 15億円  |
| 想定発行冊数    | 300,000冊  |
| 販売単位      | 1冊5,000円分を4,000円で販売                             |
| 1冊の内容     | 500円券×10枚                                       |
| 購入対象者     | 購入引換券受領者（60,000人を想定）                            |
| 購入限度      | 住民税非課税者は1人につき5冊まで<br>子育て世帯主は5冊に対象となる子の数を乗じた冊数まで |
| 商品券使用可能店舗 | 事前に申し込み、審査後に加盟店舗として登録された市内の店舗                   |

#### 4 業務概要

プレミアム付商品券事業全体の主な業務概要と時期は、次の表のとおりとし、本業務委託ではこのうち、後半に当たる②及び⑤～⑦を委託するものとする。

なお、前半と後半とで受注者が異なる場合には、プレミアム付商品券事業の一連の業務が滞りなく遂行できるよう、業務概要の前半に当たる①～④及び⑦の受注者と調整を図ること。

| 業務概要                      | 時期                          |
|---------------------------|-----------------------------|
| ①プレミアム付商品券の印刷等            | 令和元年6月～                     |
| ②プレミアム付商品券等の保管・輸送・警備等     | 令和元年6月～9月<br>令和元年10月～令和2年3月 |
| ③加盟店舗の募集・審査・登録等           | 令和元年6月～                     |
| ④コールセンターの運営               | 令和元年6月～令和2年3月               |
| ⑤プレミアム付商品券販売所の運営及び売上金等の管理 | 令和元年8月～令和2年3月               |
| ⑥使用済み商品券の回収・換金            | 令和元年10月～令和2年3月              |
| ⑦統括管理及びその他必要な業務           | 令和元年5月～令和2年3月               |

#### 5 業務内容

##### (1) ②プレミアム付商品券等の保管・輸送・警備等

###### ア 業務内容

- (i) 作成された商品券を安全に保管し、主に10月からの市内郵便局での商品券販売に対応した、商品券の輸送及び回収を行う。
- (ii) その他本業務に係る各種作成物（マニュアル、広報物など）の配送

###### イ 留意事項

- (i) 業務概要の前半と後半とで受注者が異なる場合には、本業務は、9月末日までは前半の受注者が行っていることから、前半の受注者とあらかじめ調整を行い、10月から適正に業務を遂行できるよう、本業務の引継ぎを円滑かつ確実にを行うこと。
- (ii) 商品券の保管・輸送に当たっては、セキュリティを十分保つこと。

(2) ⑤プレミアム付商品券販売所の運営及び売上金等の管理

ア 業務内容

(i) プレミアム付商品券特設販売所の運営

令和元年9月下旬の土日及び祝日に、発注者が用意した会場にて、次の表のとおりプレミアム付商品券の販売を予定している。

受注者は、購入引換券及び現金と、プレミアム付商品券を引換販売するための、対面による販売所を運営すること。

|         |   |
|---------|---|
| 日 時     | 令和元年9月21日(土)、22日(日)、23日(祝)、28日(土)、29日(日)<br>各日10:00~16:00   |
| 場 所     | 市内の公的施設 (各日2箇所合計10箇所)   |
| 運 営 項 目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体管理</li> <li>・販売所の設営及び撤去</li> <li>・窓口での引換販売</li> <li>・商品券及び現金管理</li> <li>・会場警備</li> </ul>  |
| 引換販売手順  | <p>① 対象者が持参する購入引換券及び現金と、商品券とを引換販売する。</p> <p>② 購入時には、簡易的な本人確認を行う。</p> <p>※ 本人確認書類は、有効期限内の公的証明書（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート、健康保険証）のほか、有効期限内の社員証・学生証、契約書、郵便物等を想定</p> <p>※ 本人確認書類は提示のみでの確認とする。</p> <p>※ 代理人や使者による購入も可とし、その場合は、窓口来訪者の本人確認を行うとともに、購入引換券に記載のある方との関係を口頭確認や委任状等の資料での確認を行う。</p> <p>③ 販売した商品券の冊数に応じて購入引換券に「購入済みスタンプ」を押印する。</p> <p>※ 購入済みスタンプは発注者が用意する。</p> <p>※ 「購入済みスタンプ」が5箇所すべて押印された購入引換券は、別途発注者が定める方法にて確実に回収し、失効の手続を執ること。</p> |

(ii) 市内郵便局での販売委託の管理

令和元年10月からの商品券の販売は、市内郵便局に販売委託を予定している。  
受注者は、次の内容で販売委託の管理を行うこと。

|        |  |
|--------|--|
| 販売期間   | 令和元年10月1日(火)から令和2年2月28日(金)まで   |
| 販売場所   | 市内の郵便局   |
| 管理項目   | ・販売所の指導及び発注者との連絡・調整<br>・販売所であることを称するもの(ステッカー等)の表示<br>・購入済みスタンプの配布<br>・失効済引換券の回収等 |
| 引換販売手順 | ※ 前記「プレミアム付商品券特設販売所の運営」における「引換販売手順」のとおり  |

(iii) 販売売上金等の管理

9月に実施するプレミアム付商品券特設販売所での販売売上金の管理と、10月から実施する市内郵便局での販売委託における商品券の輸送・未使用商品券の回収・販売売上金の管理を行う。

イ 留意事項

(i) 特設販売所の運営に当たっては、事前に研修等を受け、正確でかつ円滑な引換販売業務を行える人員を適切に配置し、受領ミス、釣銭ミスが生じないように最大限の注意を払うこと。また、現金管理及び商品券管理について、紛失等が生じないように、適切なセキュリティ対策を講じること。

ただし、特設販売所における商品券の輸送と未使用商品券の回収については、業務前半の受注者が行う。

(ii) 特設販売所には、会場警備、来場者の誘導及び車両誘導等を目的として警備員等を配置すること。また、購入者が引換販売所を認識しやすいよう、施設管理者と調整の上適切な表示を行うこと。

(iii) 特設販売所による販売に係る物品・設備及びその他必要なものは受注者が用意すること。ただし、会場の借上は発注者が行い、その借上費用は、発注者が負担する。

(iv) 失効の手続を執った引換券及び未販売商品券は、発注者の指示に基づき安全・確実に廃棄すること。

(v) 商品券販売枚数と商品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。

(vi) 商品券販売に伴う売上金は、専用の口座にて適切に管理すること。

(vii) 市内郵便局による委託販売における販売手数料は、本委託の費用には含めず、別途出来高に基づく精算払いとする。

(3) ⑥使用済み商品券の回収・換金

ア 業務内容

(i) 商品券の売上金にプレミアム分を加えた額を原資として、加盟店舗からの換金請求により使用済み商品券を換金する(換金のための原資、使用済み商品券の管理を含む。)

イ 留意事項

- (i) 換金は、受注者が自ら換金する方法と、市内金融機関等に換金を委託する方法等が考えられるが、加盟店舗の利便性を考慮した内容とすること。さらに、受注者の事務費、加盟店舗の指定口座への振込手数料及び市内金融機関等に支払う換金手数料など、換金業務の費用の合理性について考慮した内容とすること。
- (ii) 換金業務を完了するまで商品券の売上金等を適切に管理すること。
- (iii) 加盟店舗からの使用済み商品券の換金請求に対し、円滑に換金手続を行うこと。
- (iv) 換金期間は、令和元年10月から令和2年3月13日(金)までとし、加盟店舗が月に2回以上換金できるよう計らうこと。
- (v) 換金に当たっては、その原資に商品券の売上金を充てるほか、発注者にプレミアム分を請求し、これを充てることができる。ただしプレミアム分は、預り金として他の資金と分別管理し、換金時のプレミアム分の支払い以外に使用してはならない。
- (vi) 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。ただし、天災その他やむを得ない事情があると認められる場合は、この限りでない。
- (vii) 換金時において、商品券の現物と換金データとの間に枚数の相違がある場合、原因究明を行い、責任を持って対応すること。
- (viii) 使用済み商品券は、発注者の指示に基づき安全・確実に廃棄すること。
- (ix) 委託料内のプレミアム分(3億円)に残額が生じた場合は、その相当額を発注者に返還すること。
- (x) 商品券が使用期間内に使用されない等、換金されなかった売上金については、業務報告書の提出とともに、発注者の指定する期日までに発注者の指定する方法で入金すること。
- (xi) 加盟店舗に振り込む際の振込手数料、市内金融機関に換金を委託した場合の換金手数料及び商品券を郵送により回収した場合の郵送料は、本業務の委託料に含めず、精算払いとする。

(4) ⑦統括管理及びその他必要な業務

ア 業務内容

(i) 本業務を統括する事務局の開設

業務全体の統括、発注者との調整窓口等を担う。事務局は契約後速やかに開設し、本業務全般に係るマニュアルを作成する。

(ii) 全体スケジュールの管理

事務局は発注者に対し、適宜業務の進捗を報告する。特に商品券の販売状況及び

換金状況については、随時報告が可能な状態にすること。

(iii) 本業務において広く告知すべき事項については、発注者と協議の上ホームページ等を活用すること。

#### イ 留意事項

(i) 事務局は全体スケジュールを管理し、適切に業務の進捗を図ること。

(ii) 事務局は発注者との連携を密にすること。

(iii) 事務局は適正かつ確実な業務遂行体制を構築し、発注者と協議の上その他必要な業務を適切に行うこと。

### 6 提出する成果物と提出期限

| 納入物                 | 納入期限      | 納入数 |
|---------------------|-----------|-----|
| 業務報告書               | 令和2年3月31日 | 2部  |
| 業務報告書（電子データ）        | 令和2年3月31日 | 1部  |
| 販売データ（特設会場分及び販売委託分） | 随時        |     |
| 換金記録                | 随時        |     |

※ 業務報告書に必ず記載する内容

- ① 本業務の概要
- ② 特設販売所の販売結果（各販売所の販売冊数及び販売額等）
- ③ 販売委託の結果（各郵便局の販売冊数及び販売額等）
- ④ 換金の結果

### 7 検査

(1) 受注者は、本業務を完了したときは、速やかに発注者に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。

(2) 受注者は、自らの責めに帰すべき理由による成果物の不良箇所等を発見した場合は、速やかに訂正、補足その他の措置をとるものとする。

### 8 再委託

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得なければならない。

### 9 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

## 10 その他留意事項

- (1) 受注者は、市内事業者への発注に努めるものとする。
- (2) 受注者は、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、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。
- (4) 受注者は、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会計年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。
- (5) この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。