

地方創生応援！とっとりプレミアム商品券発行運営業務委託仕様書

1 業務名

地方創生応援！とっとりプレミアム商品券発行運営業務

2 委託期間

契約締結日から平成28年1月29日まで

3 業務の概要

(1) 目的

消費拡大に加えて、県産品の購入を推進するため、県民や観光客が県内全域で利用できるプレミアム付商品券を発行することにより、とっとり県産品の消費拡大と更なる観光客誘致を実現する。

(2) 発行する商品券の概要

名称	地方創生応援！とっとりプレミアム商品券（仮称）
発行総額	24億円
発行数	20万冊
額面	1冊12,000円
販売価格	1冊10,000円
商品券の券種	商品券1枚当たりの額面下限は1,000円とし、券種の構成は企画提案によるものとする。
プレミアム	20%（県が負担）
利用期間	平成27年4月29日～平成27年9月30日
購入対象者	制限なし
使用区域	県内
購入限度	1人5冊まで
販売方法	店舗販売。ただし、観光客の購入機会を確保するため県外者専用の販売方法を設ける。 販売店舗は公募して決定
参加店舗	県産品消費拡大や観光客誘致への貢献、その他地域消費喚起が期待できる小売店、飲食店及び旅館等を公募して決定

(3) 商品券の利用対象にならないもの

- ・出資や債務の支払い（税金、振込手数料、電気・ガス・水道料金など）
- ・有価証券、商品券、ビール券、図書券、切手、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いものの購入
- ・たばこ事業法（昭和59年8月10日法律第68号）第2条第1項第3号に規定する製造たばこの購入
- ・事業活動に伴って使用する原材料、機器類及び仕入商品等の購入
- ・土地・家屋購入、家賃・地代・駐車料（一時預りを除く）等の不動産に関わる支払い
- ・現金との換金、金融機関への預け入れ
- ・風俗営業等の規制及び義務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する営業に係る支払い

- ・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
- ・商品券の交換又は売買

(4) その他留意事項

- ・参加店舗において利用期間内に限り利用可能
- ・購入後の返品はできない
- ・現金との引き換えはしない
- ・釣り銭は支払わない
- ・盗難・紛失、滅失または偽造、模造等に対して、発行者（鳥取県）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
- ・当該プレミアム付商品券以外にも、県内市町村等で類似のプレミアム付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、利用者及び取扱店舗等に対し、十分な説明・配慮を行うこと。

4 業務の内容

(1) 商品券等の作成

ア 業務内容

- (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。
- (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。
- (ウ) 鳥取県及び受託者が必要に応じて実施する広報活動等で必要となる広報物を準備すること。
- (エ) 印刷物の作成は鳥取県内事業者が発注すること。ただし、やむを得ない事情で県内事業者への発注が困難と県が事前に認めた場合についてはこの限りではないこと。

イ 成果物

(ア) 商品券仕様

名 称	地方創生応援！とっとりプレミアム商品券（仮称）
部 数	20万冊
商品券の券種	商品券1枚当たりの額面下限は1,000円とし、券種の構成は企画提案によるものとする。
紙 質	上質紙104.7g/m ² ～127.9g/m ² 程度 OCR機で読み取れ、偽造されにくいもの
サ イ ズ	縦75mm×横150mm（のりしろを含む）程度
色 数	表面（フルカラー）、裏面（1色）
校 正	文字校正、色校正は必要回（3回程度）
原 稿	内容に合致したデザイン案を県へ提出 印刷原稿は県で決定
作成期限	商品券販売に支障がないよう作成すること。
偽造対策	<ul style="list-style-type: none"> ・偽造防止の措置 ・通し番号を付す ・カラーコピー牽制
そ の 他	ミシン折り目（2カ所）を入れるようにすること。

(イ) 商品券見本仕様

名 称	「地方創生応援！とっとりプレミアム商品券（仮称）」見本
作成期限	商品券販売に支障がないよう作成すること。

なお、紙質、サイズ、色数、校正、原稿、偽造対策については、商品券本体と同様とし、部数については、企画提案に基づいたものとする。

(ウ) ポスター、ステッカー、チラシ等広報物仕様

色 数	フルカラー
原 稿	内容に合致したデザイン案を県へ提出 原稿は県で決定
校 正	文字校正、色校正を必要回

広報物の種類、部数、時期、配置場所などについては、効果的で有効な手段となりえるよう検討された企画提案に基づいたものとする。

(2) 商品券事業の広報

ア 基本事項

- (ア) 効果的な方法により県民及び県外者に対して商品券事業の広報を実施すること。
- (イ) 県民向けには、県産品の消費拡大に繋がるよう、効果的な広報・啓発活動を行うこと。
- (ウ) 県外者向けには、県内への観光誘客や県産品購入促進に繋がるよう、効果的な広報を実施すること。

イ 業務内容

- (ア) 契約後速やかに専用ホームページを開設し、情報を随時更新すること。
- (イ) 契約後速やかにコールセンターを設置すること。
- (ウ) 媒体を活用し、県民及び県外者のそれぞれに対して効果的な広報を実施すること。

(3) 商品券の販売

ア 基本事項

- (ア) 利用者の負担が少ない適切な方法で商品券の販売を実施すること。
- (イ) 県外者の購入機会を保障するため、商品券の一部を確保するなど、その販売方法・時期について配慮すること。（例えば、空港や駅などへの県外者専用窓口設置や予約販売など）
- (ウ) 販売店舗は受託者が募集し、県が決定する。
- (エ) 販売店舗には販売手数料を支払うこととし、販売手数料の額は企画提案に基づいて県と受託者が協議して決定する。
- (オ) 販売に伴う売上金は換金を行うまで適切に管理すること。

イ 業務内容

販売店舗の募集、販売店舗への留意事項の周知、販売店舗からの質疑応答。

(4) 参加店舗への対応

ア 基本事項

- (ア) 参加店舗は県産品の消費拡大と観光客誘致への貢献、その他地域消費喚起が期待できる店舗とすること。
- (イ) 参加店舗をできる限り増やすよう努めること。
- (ウ) 参加店舗は受託者が募集し、県が決定する。
- (エ) 参加店舗からの問い合わせに対して誠実に応対すること。

イ 業務内容

- (ア) 参加店舗の募集、申込受付・県への報告、申込者への審査結果通知、参加店舗一覧の作成
- (イ) 参加店舗に対する発行趣旨及び留意事項、運営方法等の周知
- (ウ) 参加店舗募集から換金完了まで参加店舗からの質疑応答

(5) 利用者への対応

ア 基本事項

- (ア) コールセンターに専用回線の設置し、適切な回線数を確保し、人員を配置すること。
- (イ) 利用者等からの問い合わせに対して誠実に応対すること。

イ 業務内容

コールセンター運営

(6) 商品券の配送（使用済み商品券を含む。）

ア 基本事項

- (ア) 商品券は現金と同様の扱いが必要のため、十分なセキュリティを講ずること。
- (イ) 商品券以外に作成した物を含め、期日を遵守し、安全かつ確実に配送を行うこと。

イ 業務内容

- (ア) 商品券作成から廃棄まで、全ての段階における配送業務
- (イ) 広報物の配送業務
- (ウ) 換金業務に必要となる物品を作成すること。

(7) 商品券の換金

ア 基本事項

- (ア) 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。
- (イ) 参加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。
- (ウ) 参加店舗は換金額の2パーセントを手数料として負担する。
- (エ) 手数料は原則、商品券の換金及び検証に要する経費に充当する。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
- (キ) 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に残額が生じた場合はその相当額を県に返納すること。
- (ク) 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。
- (ケ) 使用済み商品券は、安全・確実に、廃棄すること。
- (コ) 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。

イ 業務内容

- (ア) 業務に伴い発生する費用の適切な支出
- (イ) 計画的な換金手続き
- (ウ) 使用済・換金済商品券の適切な処分

(8) データ管理

ア 基本事項

- (ア) 適切にデータ管理すること。
- (イ) 分析業務に活用すること。

イ 業務内容

- (ア) 業務に伴い収集したデータの適正な管理

(イ) 換金業務に必要なデータを作成すること。

(9) 効果測定

ア 基本事項

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

イ 業務内容

- (ア) 収集データを分析する。
- (イ) 参加店舗アンケート、商品券購入者向けにアンケートを実施・分析する。
- (ウ) 報告書の作成

(10) 業務の管理・執行体制

ア 基本方針

- (ア) 事務局を開設し、運営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。

イ 業務内容

- (ア) 全体スケジュールの進捗を管理し、適切に事業を進捗すること。
- (イ) 業務に必要な準備を行うこと。

5 提出する成果物と提出期限

本業務の成果品及び提出期限は以下とおりとする。

成果品	納入期限	納入部数
事業報告書	平成28年1月29日(金)	5部
事業報告書(電子データ)	平成28年1月29日(金)	1部
商品券販売データ	随時	—
参加店舗データ	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 個人情報の保護

- (1) 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱業務委託契約特記事項」(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、8の規定により本業務を県の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受注者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

8 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。

9 調査等

県は、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 合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提訴及び調停の申立については、鳥取県鳥取市を管轄とする裁判所をもって合意管轄裁判所とする。

11 その他留意事項

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、鳥取県産業振興条例（平成23年12月鳥取県条例第68号）の趣旨に基づき、鳥取県内事業者への発注に努めるものとする。
- (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、県と受託者とは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なければならない。