

はたらく障害者応援プレミアム商品券発行事業委託仕様書

1 名称

はたらく障害者応援プレミアム商品券発行事業

2 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

3 事業概要

(1) 目的

障害者就労施設において生産される授産商品の購入又は当該施設が運営する飲食店での飲食に使用できるプレミアム付き商品券を発行することで、コロナ禍における物価高騰等による影響を緩和するとともに、授産商品の認知度を高め、今後の更なる生産活動及び販売の拡大につなげることにより、施設で就労する障害者の工賃向上を図る。

(2) 定義

①障害者就労施設

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第5条第11項に規定する障害者支援施設、同条第27項に規定する地域活動支援センター又は同条第1項に規定する障害福祉サービス事業(同条第7項に規定する生活介護、同条第13項に規定する就労移行支援又は同条第14項に規定する就労継続支援を行う事業に限る。)を行う県内の施設

②授産商品

障害者就労施設が製造または販売する食品及び物品

(3) 委託する業務の概要

プレミアム商品券(以下「商品券」という。)の発行運営業務

①発行する商品券の概要

名称	はたらく障害者応援プレミアム商品券
発行総額	5,000万円
プレミアム率	150%
発行枚数	10万枚
額面金額	500円
販売価格	200円
利用期間 (想定)	令和4年9月28日(水)から令和5年2月22日(水) ※別途県と協議のうえ決定する。
利用対象	・参加登録のある障害者就労施設で販売する授産商品の購入、当該施設が運営する飲食店での飲食 ・参加登録のある授産商品販売店舗で販売する授産商品の購入
利用対象施設	・参加登録のある障害者就労施設、当該施設が運営する店舗・飲食店 ・参加登録のある授産商品販売店舗 ・県が実施する授産商品販売会
販売箇所 (想定)	・参加登録のある障害者就労施設、当該施設が運営する店舗・飲食店 ・参加登録のある授産商品販売店舗 ・県が実施する授産商品販売会 ※別途県と協議のうえ決定する。
購入限度 (想定)	1人、1回あたり最大20枚まで ※販売状況により20枚以下の限度とする場合がある。 ※別途県と協議のうえ決定する。

- ア 商品券の利用対象にならないもの
 - a 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
 - b 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
 - c 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
- イ 商品券取扱に関する留意事項
 - a 利用対象施設において利用期間内に限り利用可能。
 - b 購入後の返品はできない。
 - c 現金との引換はしない。
 - d 釣り銭は支払わない。
 - e 盗難・紛失、滅失または偽造、模造等に対して、県は責を負わない。
 - f 利用対象施設において、本商品券を利用対象としない商品等を独自に定める場合は、予め利用者が認識するよう明示させること。

4 業務内容

本業務委託については、以下の業務を行うこと。なお、業務の具体的な実施方法について提案がある場合は、県と協議し実施方法を決定すること。

(1) プレミアム商品券発行運営業務

①商品券の作成

- ア 下記仕様に基づく商品券を令和4年9月22日（木）までに作成すること。
- イ 商品券は販売開始日に利用対象施設で販売・利用できるように準備すること。
- ウ 商品券と同じ仕様の見本を200枚作成すること。商品券の見本は利用対象施設で利用期間に活用できるように準備すること。
- エ 作成した商品券の保管・管理については、十分なセキュリティ対策を講じて、安全かつ確実な在庫管理方法を定めること。

【商品券仕様】

名 称	はたらく障害者応援プレミアム商品券
枚 数	10万枚
サ イ ズ	縦75mm×横150mm
デザイン	デザイン案を県へ提出すること。 ※別途県と協議のうえ決定する。
偽造対策	・偽造防止の措置（ホログラム等） ・ナンバリング印刷
そ の 他	・発行が県であることを表面に記載すること

②利用対象施設の募集・登録

- ア 商品券の利用対象となる障害者就労施設・授産商品販売店舗を広く募集し、令和4年9月下旬までに参加登録を行うこと。詳細な日程については県が別途決定する。
- イ 募集にあたって、説明会を開催すること。
- ウ 参加登録にあたっては、下記の条件を付す。
 - a 障害者就労施設・授産商品販売店舗において商品券の販売を行うこと。
 - b 障害者就労施設に対して、施設で就労する障害者の工賃向上を図るという本事業の趣旨を徹底し、工賃向上についての誓約書及び本事業終了後の工賃実績報告書を提出すること。
 - c 商品券利用対象施設であることを明記したポスターを掲示すること。

③商品券の販売

ア 販売方法

商品券の利用促進につながる効果的な販売方法を提案すること。

なお、県では以下の販売方法を想定している。

- a 参加登録を行った障害者就労施設・授産商品販売店舗施設（以下「参加登録施設」という。）での販売
- b 県が実施する下記授産商品販売会での販売

はたらく障害者 応援フェア	1	日程：令和4年11月5日(土)・6日(日) 場所：イオンモール高の原
	2	日程：令和5年2月4日(土)・5日(日) 場所：調整中
農福連携 マルシェ		日程：令和4年10月22日(土)・23日(日) 場所：イオンモール樫原
県庁販売会		日程：令和4年9月28日(水) 10月26日(水) 11月16日(水)、12月21日(水) 令和5年1月25日(水)、2月22日(水) 場所：県庁内 ※年度途中で追加する場合がある

イ 参加登録施設での販売

- a 参加登録施設に対して、授産商品の認知度向上と販売拡大という本事業の趣旨を十分に説明し、商品券の適切な取扱を周知徹底すること。
- b 参加登録施設への商品券の引渡枚数は、県と協議のうえ決定すること。
- c 商品券の引渡方法、商品券の販売に伴う売上金の受託者への納付手続、売上金の管理等については、規程を定めて、参加登録施設と十分に調整を行うこと。

ウ 授産商品販売会での販売

- a 授産商品販売会での商品券の販売は受託者が行うこと。
- b 「はたらく障害者応援フェア」および「農福連携マルシェ」での販売については、同事業の受託者と調整のうえ対応すること。

エ 提案による販売方法は、県と協議のうえ決定すること。

④商品券と参加登録施設の広報

ア 商品券を広く周知するための効果的な広報を行うこと。特に、これまで授産商品を購入したことがない人に購入を促すような広報の方法を提案すること。

イ ポスター、チラシ、公式ウェブサイトを作成し、ポスター、チラシは、商品券の概要、問合せ先等を掲載すること。また、ポスターは商品券利用対象施設であることを明記し、参加登録施設に掲示させること。

ウ 公式ウェブサイトは、商品券の概要、問合せ先、参加登録施設の情報、参加登録施設での商品券の販売状況、授産商品販売会の情報等を掲載し、利用者が見てわかりやすく、授産商品の認知度向上につながるような画面構成とすること。

エ その他の広報の方法については提案によるものとし、県と協議のうえ決定すること。

⑤商品券の換金

ア 換金手続に関する規程を定めて、商品券の換金業務を行うこと。

イ 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。

ウ 参加登録施設からの換金請求に対して、円滑に換金手続を行うこと。

エ 未使用商品券によるプレミアム分について残額が生じた場合は、その相当額を県に返還すること。

オ 未使用商品券にかかる売上収入は県に納入すること。

カ 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。

キ 使用済み商品券は、委託業務を完了するまで保管すること。

⑥問合せ対応

商品券に関するコールセンターを設置し、利用者、参加施設からの問合せに対して誠実に対応すること。

⑦その他

ア 参加登録施設データ、商品券販売データ、換金データ、その他本件業務により収集したデータは適切に管理し、各データ間で齟齬が生じないようにすること。

イ 上記に掲げる他、商品券の発行運営に必要な業務を行うこと。

(2) 効果分析

①商品券購入者や参加登録施設に対するアンケートを実施し、授産商品の認知度向上や販売拡大効果について分析を行うこと。

②効果分析にあたっては、アンケート結果とともに、商品券販売データや換金データ等収集したデータを活用すること。

(3) その他

本仕様書に記載のない業務であっても、本事業の遂行のため新たに必要となった業務については、委託料の範囲でこれを実施しなければならない。

5 業務実施計画書の提出

受託者は契約締結後、速やかに県と調整・協議のうえ、業務実施計画書、その他県が必要と認める書類を提出すること。

また、業務実施にあたっては、県と協議の上で行うこととし、業務の進捗状況について随時報告すること。

6 業務実施体制表の提出

受託者は本事業委託を円滑に遂行できる事業推進体制を整備するとともに、実施体制表（組織図等）を作成し契約後1週間以内に提出し県の下承を得ること（任意様式）。

7 統括責任者の選任

受託者は業務の遂行に必要な指導監督を行う統括責任者を1名選任すること。交替する場合にはあらかじめ県と協議すること。

8 定例会議への出席

(1) 県と受託者相互間の綿密な連絡調整の場を設け、より良い業務となるよう、県が開催する定例会議には、必ず出席すること。

(2) 定例会議は、2ヶ月に1回以上県が招集する。

(3) 統括責任者は、定例会議に必ず出席すること。

(4) 定例会議を開催した場合は受託者において議事録を作成すること。

(5) 県から業務の改善を求めた場合、受託者は速やかにこれに対応しなければならない。

9 委託料

(1) 委託金額の上限は39,700千円（消費税及び地方消費税を含み、プレミアム分30,000千円を含む。）とする。

(2) 県が必要と認めた場合、受託者の請求に基づき概算払いすることができる。ただし、プレミアム分を預り金として処理し、換金時のプレミアム分の支払い以外に流用してはならない。

10 経理処理

経理にあたっては、次の点に留意すること。

- (1) 受託者は、本業務にかかる経理処理について、他の経理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに、収入額及び支出額を記載し、経費の用途を明らかにしておかなければならない。
- (2) 経理にあたっては、その支出の内容を証する証票を整備し、会計帳簿とともに、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、県の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- (3) 委託契約額が確定した結果、概算払により受託者に交付した委託費に残額が生じたとき、又は委託費により発生した収入があるときは、県は受託者に対し返還を求めることになり、受託者はこれに応じなければならない。

11 実績報告書の提出

受託者は、本業務の実施内容について記録を残し、業務完了後、事業が完了した日の属する会計年度末日までに実績報告書及び収支報告書を作成のうえ提出すること。実績報告書には、商品券の発行実績（販売枚数、利用枚数、換金枚数等）、事業分析結果等を記載すること。

また、実績報告書とは別に、以下の報告を甲に行うこと。

- (1) 商品券販売データ、換金データ（毎月、翌月に報告）
- (2) 事業分析データ、工賃実績データ（実績報告書提出時に報告）

12 秘密の遵守

本業務の受託者は、本業務実施中に生じる全ての成果品を県の許可なく他に公表及び貸与してはならない。

13 個人情報保護の取扱

業務の実施に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、奈良県個人情報保護条例の趣旨を踏まえるとともに、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守し、厳正な管理を行い、本事業の実施以外の目的で使用してはならない。

14 再委託について

原則として、本業務の一部または全部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ当該業務を完全に履行するために関与するすべての委託先（順次、再委託する場合は最終の委託先まで）を特定し、再委託の内容、そこに含まれる情報、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を県に提出し、承諾を得た場合はこの限りでない。

15 その他

- (1) 本件業務の成果物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を県に譲渡すること。
- (2) 本件業務の委託料の支払について概算払を認める。
- (3) 委託料が確定した結果、概算払による委託料に残額が生じたときは、県に対し返還すること。
- (4) 本件業務により発生した収入があるときは、県に対し納入すること。
- (5) 本仕様書に記載されていないもの又は不測の事態への対応については、県と受託者が協議の上決定するものとする。
- (6) 別紙「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」を遵守すること。
- (7) 本事業における商品券の発行に際しては、広報物や名札、配布資料等に県の委託事業であることを明示すること。
- (8) 本事業の実施にあたっては、新型コロナウイルスの感染状況を踏まえて、必要な感染症対策を講ずること。

<別 紙>

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、奈良県(以下「甲」という。)の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

<別 紙>

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。