

枚方市子育て世帯へのギフトカード配付事業業務委託 仕様書（案）

本仕様書は、枚方市（以下「発注者」という。）が発注する「枚方市子育て世帯へのギフトカード配付事業業務委託（単価契約）」を受託する者（以下「受注者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものとする。

1. 業務名称

枚方市子育て世帯へのギフトカード配付事業業務委託

2. 業務の基本的要件

受注者は、以下の基本的要件を満たした上で委託業務を実施する。また、本仕様書に記載のない細部事項についても、委託業務の遂行のために必要な事項は受注者が実施するものとする。

(1) 予定数量

発注者が提供したデータに基づき業務を実施する。発注者が依頼する予定数量については、別紙4にて定める。

(2) 履行期間とスケジュール

①契約締結日から令和5年3月31日まで

②配付回数

配付回数は、2回とする。詳細については以下に定める。

ア 第1回（11月下旬データ引き渡し）

第1回分については、発注者より11月下旬に受け渡されたデータに基づき、令和4年12月15日までに発送を開始することとし、「枚方市子育て世帯へのギフトカード配付事業 配付リスト」（別紙3）に基づき順次速やかに発送すること。第1回分については、12月22日までに発送を終えること。

イ 第2回

第2回分（令和4年11月1日から令和5年2月28日までに枚方市に出生届等が提出された者分）については、発注者より令和5年3月上旬に受け渡されたデータに基づき、令和5年3月31日までに対象者に届くスケジュールで発送すること。

※詳細な処理スケジュールについては、契約締結後に、協議し別途指定する。

※第1回分については、発送を開始した旨を、発送後5営業日以内に発注者に報告することとする。報告形式は別途指定する。

※第2回分については、11月以降に出生した児童のデータを、複数回に分けて発送する可能性も含めて実現可能な方法を協議する。

(3) 履行場所

受注者側で用意した日本国内の場所において、業務を行うこと。業務場所については事前に発注者に報告すること。

(4) 総括責任者

①受注者は業務の管理を行う総括責任者をおく。

受注者は、業務の管理を行う総括責任者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に書面で通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

②総括責任者は、受注者を代表して発注者との連絡窓口となることとする。

(5) 業務従事者届等の提出

受注者は、業務従事者の氏名を発注者に書面で届け出なければならない。業務従事者を変更したときも、同様とする。

受注者は、前項の規定による届出に際して、業務上知り得た個人情報の保護及び業務上使用したデータの適正な取扱いその他業務従事者等が遵守すべき事項として発注者が定めた内容を記載した誓約書を、すべての業務従事者等に提出させなければならない。

3. 業務内容

(1) 概要

受注者はギフトカードを調達し、発注者が別途示す送付先リストに基づき発送する。

(2) 調達業務

1万円分のギフトカードを対象者分調達すること。

①ギフトカードとは、金券等（文房具、書籍、日用品等、複数の業種・業態で利用可能なもの）とする。デジタルギフトカード（紙やカード等の媒体がなく、スマートフォンやパソコンのみで利用できるもの）は除く。

②ギフトカードが使用できる店舗は、市民が市域内で日常的かつ身近に使える店舗を相当数確保すること。

③ギフトカードには使用期限がないこと。ただし、使用期限がある場合は、利用率等を開示することができること。

④カードの使い方に対する市民からの問い合わせに対応できること。

(3) 対象者データの受け渡し

①発注者は受注者に対して、「枚方市子育て世帯へのギフトカード配付事業対象者リスト」（別紙2）のCSVデータを暗号化圧縮し、圧縮ファイルとパスワードをそれぞれデジタルデータ記録媒体（DVDもしくはCD-R）にて直接受け渡しを行う。

②当該CSVデータに関する文字情報ファイル（EUDCファイル等）についても併せてデジタルデータ記録媒体（DVDもしくはCD-R）にて受け渡しを行う。

③個人情報の保護の重要性を認識し、枚方市個人情報保護条例（平成29年枚方市条

例第39号) その他法令に定めるもののほか、業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、契約書の別記「特記仕様書」に掲げる事項を遵守しなければならない。

(4) 発送リストの作成

(3) にて提供された(別紙2)の「枚方市子育て世帯へのギフトカード配付事業対象者リスト」を元に(別紙3)の「枚方市子育て世帯へのギフトカード配付事業 配付リスト」を作成するものとする。受注者は、「枚方市子育て世帯へのギフトカード配付事業 配付リスト(別紙3)」に基づいて発送に係る管理を行う。

※発注者において「枚方市子育て世帯へのギフトカード配付事業対象者リスト(別紙2)」を作成する過程で「要配慮者リスト」を作成し、住基登録されている住所とは別住所へ発送すべき者の住所情報を変更している。受注者には、修正済みのリストを提供する。

※別紙2、別紙3の仕様の詳細については、発注者と協議の上決定すること。

(5) 封入物及び封筒の作成

①封入物については、ギフトカードとは別に、発注者が指定するデザインを付した文書等を同封すること。

詳細な仕様については、別途発注者が指定する。

②使用する封筒は窓あき封筒とする。送付用封筒の仕様については、「送付用封筒の仕様(別紙1)」のとおりとするが、仕様の詳細については、発注者と協議の上決定すること。

(6) 封入封かん業務

①封入封かんの処理は、「枚方市子育て世帯へのギフトカード配付事業配付リスト(別紙3)」により、(5)で指定した封筒へ封入し、封かんは確実に行うこと。

②受注者は、封入封かん数及び進捗状況を「枚方市子育て世帯へのギフトカード配付事業 配付リスト(別紙3)」を使用し管理すること。

③封入封かん作業については誤封入及び誤発送を防ぐため、必要な工夫を講じること。

(7) 封入封かん成果物の発送

①発送物は信書として取り扱うこと。発送方法は追跡及び受け取った確認が取れる手法を利用し、対面による受け渡しとすること。

②あて所尋ね当たらず等で返送があった場合は、発注者に連絡・調整の上、受注者が再発送を行う。(再発送に係る費用等は、受注者の負担とする。)

③ギフトカードの発送や返送に対する市民からの問い合わせに対応できること。

4. その他

(1) 業務完了報告等

①封入封かん成果物の発送後5営業日以内に、「枚方市子育て世帯へのギフトカード

配付事業 配付リスト（別紙3）」により報告すること。

- ② 「月次業務完了報告書」（様式は任意）を月ごとに提出すること。なお、年度末については、その月の末日に提出すること。

(2) 精算処理について

- ① 返還対象者（ギフトカードの配付後であって、配付された者が当該ギフトカード配付の対象者の要件に該当しない者）がギフトカード等を使用する前にあつては、発注者がギフトカード等の返還を受け、受注者に引き渡しを行った後、発注者へギフトカード等と同等の金額について精算をすること。
- ② 返還対象者がギフトカード等を使用した後にあつて、返還対象者がギフトカード等を所持しているときは、発注者がそのギフトカード等の返還を受け、受注者に引き渡した後、ギフトカード等に保有されている残額と同等の金額について発注者へ精算すること。
- ③ 再発送によつてもやむを得ない事情により、対象者に届かず返送されたカードにおいては、受注者に引き渡しを行った後、発注者へギフトカード等と同等の金額について精算をすること。

(3) 個人情報保護の徹底と守秘義務

業務のすべての段階において、個人情報保護に十分な対策を講じること。受注者は、業務に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間終了後も同様とする。

(4) データの取扱いについて

受注者は、業務の履行に際し知り得た情報について、下記のとおり対応すること。

- ① 「配付対象者リスト」の閲覧については、特に厳格な取り扱いとすることとし、閲覧権限については、発注者と協議し、対応すること。
- ② 受託業務終了後、速やかに「枚方市子育て世帯へのギフトカード配付事業対象者リスト（別紙2）」、「枚方市子育て世帯へのギフトカード配付事業 配付リスト（別紙3）」を廃棄し消去すること。
- ③ ②の廃棄及び消去の完了後、受注者はデータ廃棄報告書（様式は任意）を発注者へ提出すること。