

仕 様 書

1 業務名称

デジタル地域通貨事業運営支援業務委託

2 業務の目的

物価高騰の影響に対する経済対策として、デジタル地域通貨を利用したプレミアムキャンペーンをアプリケーション及び専用カードで実施するにあたって、受付業務や利用者支援業務などの関連する業務を委託することにより、デジタル地域通貨事業を円滑に遂行することを目的とします。

3 履行期間及び業務スケジュール

契約締結の日から令和8年1月31日まで

内容	時期（予定）
申込受付業務	令和7年10月1日～15日
当選通知等発送業務	令和7年10月16日～28日
利用者支援業務	令和7年10月1日～15日
	令和7年11月4日～12月26日

※上記スケジュールは予定です。業務の実施状況によっては変更となる場合があります。

4 プレミアムキャンペーン概要

（1）キャンペーンの内容

アプリケーションによる利用者と専用カードによる利用者を事前申込（1人につき1セット、併用不可）により募集し、それぞれ利用定数を超えて申込があった場合は抽選により利用者を特定します。特定された方は、チャージ金額分及び利用方法によって定められたプレミアム率によるポイントが付与され、市内加盟店でポイントを使用した買い物が可能となります。

（2）チャージ上限及びプレミアム率等

①アプリケーション

チャージ上限10,000円/セット、プレミアム率30%、利用定数35,000セット

②専用カード

チャージ上限10,000円/セット、プレミアム率20%、利用定数8,000セット

（3）対象者

①市内在住者

②年齢制限なし

5 履行場所

栃木県佐野市高砂町1番地 佐野市役所内 外

6 業務内容

運営支援に関する業務委託内容については、次のとおりとします。ただし、業務の実施状況を勘案し、佐野市（以下「発注者」という）と業務委託先（以下「受注者」という）との協議により、変更できるものとします。

(1) 申込受付業務

- ・受注者は、業務従事場所を庁外の任意の場所に設置してください。
- ・受注者は、デジタル地域通貨を利用したプレミアムキャンペーンへの申込について、発注者が定める期間中の受付業務をおこなってください。申込方法は発注者が指定する専用フォームへの電子申請と書面による方法があり、書面による申込先は受注者とします。
- ・受注者は、随時、発注者よりメールにて電子申請による申込情報を電子データ（CSV形式）で受け取り、書面による申込情報と併せて対象要件、申請内容、申請者の重複の有無などを確認し、不備があれば該当する申込者へ確認し修正を行い、申込情報を確定してください。確定した電子申請及び書面による申込情報は電子データ（CSV形式）で一括して管理してください。
- ・申込受付業務終了後、受領した書面の申込書は発注者へ提出してください。

(2) 当選通知等発送業務

- ・受注者は、業務従事場所を庁外の任意の場所に設置してください。
- ・受注者は、（1）の申込期間終了後、アプリケーションによる利用定数35,000セット、専用カードによる利用定数8,000セットを超えて申込があった場合は、それぞれ任意の方法による抽選によって、当選者の特定をおこなってください。
- ・特定後は当選通知を作成し、発注者による確認を受けてください。確認後、アプリケーションによる利用者に対して当選通知を長形3号封筒に封入、専用カードによる利用者に対しては当選通知及び発注者が作成する専用カードを角形2号封筒に封入し、郵送するものとします。なお、当選通知の様式及び確認の方法は、契約締結後に発注者と受注者で協議し決めることとします。
- ・郵送方法は、郵便局の割引制度を利用するなど、郵送料金が安価になる方法とします。なお、当選通知等の郵送料は、別途締結する契約に基づき、本業務委託料とは別に精算するものとします。したがって、郵送料は本業務委託料の積算に含めないこととします。
- ・抽選結果については、電子データ（CSV形式）にて発注者に報告するものとします。

(3) 利用者支援業務

- ・受注者は、アプリケーションによる利用者の操作方法等に対する相談窓口を庁内に1か所設置し、発注者が用意する対応マニュアルに基づき、対面により操作方法等の支援業務をおこなってください。
- ・従事者数は4名／日とします。
- ・従事時間は午前9時から午後5時まで（1時間の交代制による休憩を含む。）7時間／日（土日、祝日を除く）とします。
- ・利用者支援業務従事者は身分証等を着用してください。
- ・机及び椅子については発注者が用意します。その他に必要な備品については、受注者が準備してください。

7 責任者

受注者は、本業務の実施にあたり、次の事項について従事者を直接指揮命令する責任者を選任してください。

- ① 従事者の指揮監督及び業務処理
- ② 業務履行に関する発注者との業務連絡及び調整
- ③ 発注者からの仕様書に基づく指示事項の受任
- ④ その他本仕様書の目的達成に必要な事項

8 業務報告書

受注者は、契約に係わる業務の実施状況について、次の区分に応じて発注者へ報告してください。なお、重大、緊急と判断される事案については即時報告するものとします。

(1) 日次報告

次の業務区分に応じた実施日毎の実績を翌営業日の午前中までに電子データで報告してください。

- ・申込受付業務
受付区分（発注者より受け取った電子申請分、書面による受付分）ごとに受付件数、不備件数（うち未確認件数）、確定件数
- ・利用者支援業務
相談件数、相談内容、対応内容

(2) 最終報告

「6 業務内容」（1）から（3）の全ての業務終了後、報告書の提出をお願いします。報告書には業務実施スケジュール、業務区分ごとの実施日、総受付件数、総相談人数等の記載をお願いします。提出様式については、発注者と受注者間の協議の上、定めるものとします。

9 協議

受注者は、本業務を円滑に遂行するために、発注者と十分な協議を行った上で業務を行うこととします。また、業務の遂行における課題や対応手順等に関して見直し等の必要が生じた場合には、発注者と協議することができます。また、その経過や協議結果について書面で発注者へ報告することとします。

10 備品

各業務において必要となる備品については、受注者が準備するものとします。

11 委託料の請求及び支払い

発注者は、受注者が提出する適法な支払請求書を受理した日から30日以内に委託料を受注者に支払うものとします。

12 機密の保持及び個人情報保護に関する事項

- ① 本業務の実施に当たり知り得た情報については、契約期間中のみならず契約終了後においても第三者に漏洩してはいけません。
- ② 本業務完了後は、発注者から受領したデータを速やかに発注者に返却するとともに、作成したメモ等の記録を使用不能な状態にして処分してください。
- ③ 受注者は、本業務の履行に伴い、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律、その他関連法令及び条例を順守してください。
- ④ 受注者は、業務従事者に対し、個人情報保護について必要な研修を行うこととします。
- ⑤ 受注者は、業務従事者等の責任により個人情報の漏洩等の事故が生じた場合は、適切に対応するとともに速やかに発注者へ報告することとします。

13 再委託

- ① 受注者は、事前に書面により発注者の承認を得た場合には、業務の処理を第三者に委任し、又は請け負わせることができます。ただし、業務の全部又は主要な部分を一括して他のものに包括的に委託し、又は請け負わせてはいけません。
- ② 再委託を行う場合、必ず再委託先の事業者と個別に契約を交わし、個人情報を取扱う業務においては、盗難・紛失、滅失等が発生した場合の責任の分担を予め取り決めてください。また、本業務を発注者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、本仕様書に定める各事項を第三者に遵守させてください。

14 損害賠償

受注者及び従事者は、受注者及び従事者の責めに帰すべき事由によって発注者及

び第三者へ損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければなりません。

15 契約の解除

発注者は、受注者が本業務の委託を継続することが適当でないと判断する場合には、契約の解除をすることができます。

16 その他

- ① 本業務にあたるスタッフの人件費、交通費並びに研修費については適切に見積もることとします。
- ② 緊急時には、速やかに発注者へ報告し、指示を求めることとします。