**「可児市制施行40周年記念プレミアムＫマネー事業」実施業務　仕様書**

**資料２**

**１　業務名** 「可児市制施行40周年記念プレミアムＫマネー事業」実施業務

**２　業務期間** 令和４年３月１日（火）から令和４年４月10日（日）まで

**３　業務場所** 可児市が指定する場所（プレミアムＫマネー販売所等）

**４　対象者数** 約100,000人

**５　業務内容**

（１）プレミアムＫマネー購入申込受付事務

・業務場所 可児市役所３階専用作業場

・派遣人員 ６人/１日　※3/23～4/7は人員を３人削減

・派遣期間 3/1（火）～4/7（木）

・勤務時間 平日9：00～17：00（適宜休憩、お昼は最低３人残るように）

・資機材 パソコン、机、イス、文書保存箱、消耗品、入力フォームは市

が用意するため、その他必要なものは受注者が準備（電話機３本、回線等）

・データ入力 約340時間（想定20,000件×1分）

・チェック 約170時間（想定20,000件×0.5分）

・電話対応 約20時間（想定200件×5分）

【購入申込書のデータ化】

・受付期間 3/1～3/22

・入力件数 合計20,000件（想定）

〇事務内容

・購入申込書（はがき）に受付日及び通番を付す。

・購入申込書の記載事項をデータ入力する。

（データ化する内容及び購入申込書の記載事項）

①郵便番号　②住所　③氏名（フリガナ）　④生年月日　⑤電話番号

⑥所属事業所・学校名　⑦ ⑥の所在地　⑧希望購入会場（１会場）

・入力した内容と購入申込書の内容を入力者以外でダブルチェックを行う。

・各日の購入申込書と入力済データを可児市に提出する。

・入力・チェックを済ませた購入申込書は、受付日・通番よりまとめ、文書保存箱に入れたうえで指定の倉庫内に保管する。（保管方法・場所については、都度市担当職員の指示に従うこと。）

【電話問合せ対応】

・受付期間 3/1～4/7

・受付件数 20件/１日（想定）

〇事務内容

①事業全般に関する問い合わせなどへの対応

②購入申込書記入方法の指導

③購入申込書の処理状況照会への対応

④苦情対応およびその内容報告書の作成

⑤その他、プレミアムＫマネーに関する問合せ等についての対応

（２）プレミアムＫマネー販売事務

・業務場所 各（桜ケ丘・帷子）地区センター

・派遣人員 12人/１日（各地区センター最低６人）

・派遣期間 4/8～4/10の３日間

・勤務時間 9：30～16：30　（販売時間　10：：00～16：00）

・受付件数 約4,000人（想定）

・資機材 金庫、消耗品等は市が準備

　　【役割と業務内容】

①統括（１人）

　販売会場の状況を見ながら、販売業務が円滑に行えるように業務を行う。

②販売員（２人）

　購入引換券と現金を受取・確認し、プレミアムＫマネーと引き換える。

③現金管理者（１人）

　売上金と購入引換券の枚数を確認し、現金を金庫で管理する。販売終了後の

売り上げ金の回収を円滑に行えるよう現金の集計を行う。

※ダブルチェックを必ず行う。

④庶務兼交代員（２人）

　販売会場の状況に応じて、列整理、販売窓口の増設、現金管理、整理番号の

配付等を適宜行う。その他、会場内の消毒等の感染症対策も行う。各役割の休 　憩の際は、それぞれの業務を引き継いで会場運営にあたる。

**６ 業務に関する基本的な考え方**

業務を実施するにあたり、次に掲げる項目の内容を遵守しなければならない。

（１）事務処理を迅速かつ適正に行うこと。

（２）自治事務であることを念頭に、特定の個人に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。

（３）個人情報の適切な管理を行うこと。

（４）申請・受給者の立場に立った誠実な対応に心がけること。

（５）関係法令等の趣旨を尊重し、規程を遵守すること。

（６）申請・受給者の意見や要望を業務に反映し、サービスの向上を図ること。

**７ 市への提出書類**

受託者は、契約締結後、下記の書類を提出すること。

（１）着手届、業務主任者届

　　　受託者は、契約締結後速やかに提出すること。

（２）委託業務実績報告書

受託者は、委託業務一式に係る委託業務実績報告書を業務期間内に提出すること。（体裁：書面１部・電子データ（CD-R等）１部）

（３）委託業務完了届

受託者は、業務完了後速やかに委託業務完了届を発注者に提出すること。

（４）その他市が指定する書類

**８ 支払条件等**

本業務終了後、市の検査に合格した後に本業務に係る経費を支払うものとする。

**９ 業務の適正な実施に関する事項**

（１）業務の遂行

受託者は、本仕様書の内容に基づき、委託業務を遂行するものする。

（２）法令等の遵守

受託者は、可児市の条例、規則を遵守し、可児市の立場に立って業務遂行にあたること。

（３）業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と認めるときは、市と協議のうえ、その一部を委託することができる。

（４）個人情報保護

受託者が本委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、可児市個人情報保護条例（平成11年可児市条例第23号）、可児市個人情報保護条例施行規則（平成12年可児市規則第２号）に基づき、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他個人情報の保護に努めること。

（５）守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

（６）業務内容の変更・中止等における取扱い

業務内容の変更・中止等における取扱いについては、発注者と協議すること。

（７）第三者に対する損害賠償責任

受託者は、本業務を行うに当たり、第三者に損害を生じさせた場合、当該第三者に対する損害の賠償の責任を負わなければならない。

（８）契約外の事項

　　　この仕様書に定めるもののほか、本件業務の取扱いに関する必要な事項については、受託者と市が協議して定めるものとする。

**10 業務の継続が困難となった場合の措置**

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

（１）受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、市は契約の取消しができる。この場合、市に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

（２）その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、市及び受託者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

**11 権利の取扱い**

本業務により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供してはならない。ただし、可児市の承諾を得た場合は、この限りでない。

**12 その他**

（１）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、詳細な打ち合わせにより、市及び受託者双方合意のうえ、決定するものとする。

（２）本業務において、打ち合わせ及びヒアリング等をした場合は、速やかに議事録を作成し提出すること。

（３）本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。