

「はあと・フレンズ・プレミアムギフトカード管理・運營業務」委託仕様書

1 名称

「はあと・フレンズ・プレミアムギフトカード管理・運營業務」

2 履行期間

平成30年10月1日から平成31年3月31日まで

3 業務概要

(1) 目的

民間企業等へのはあと・フレンズ・プレミアムギフトカード（以下「プレミアムギフトカード」という。）の販売を通じて、授産製品の販路拡大及び企業と障害者就労施設との連携の促進を図るとともに、障害のある方に対する理解を促進し、将来の雇用につなげる。

(2) 定義

ア 障害者就労施設（以下「福祉施設」という。）

市内にある障害者総合支援法第5条に規定する障害福祉サービスを提供する就労継続支援事業所等

イ 授産製品

障害のある人が福祉施設で製作した製品

※ 京都では、「ほっとはあと製品」と呼んでいる。

(3) 委託業務の概要

ア プレミアムギフトカードの概要

名称	はあと・フレンズ・プレミアムギフトカード
発行総額	6,000千円（予定）
プレミアム率	25%（※1）
発行枚数	6,000枚（予定）（※2）
額面金額	1,000円
販売価格	800円
申込方法	予約制
予約期間	10月上旬～10月末
利用期間	発行日（11月中旬）～31年3月15日
最低購入枚数	20枚（※2）
発行者	京都市
購入者	市内に本社又は事業所がある民間企業等
取扱施設	はあと・フレンズ・ギフトカード管理・運營業務委託仕様書の「取扱施設一覧表」に記載する施設に準ずる。
利用対象	上記の取扱施設（以下「取扱施設」という。）で販売する授産製品の購入及び飲食サービス

※1 京都市から受託事業者にプレミアム率相当額を支払う。

※2 申込枚数が6,000枚を超過した場合及び大口の予約があった場合は、申込企業等への販売枚数を調整する。

○プレミアムギフトカード取扱いに関する留意事項

「はあと・フレンズ・ギフトカード管理・運營業務委託仕様書」の内容に同じ。

イ 業務内容

(ア) プレミアムギフトカード等の管理

- ・プレミアムギフトカード、利用の手引き及び専用封筒（以下「プレミアムギフトカード等」という。）を保管すること。

特に、プレミアムギフトカードについては、十分なセキュリティー対策を講じ、厳重に管理すること。

- ・プレミアムギフトカード等は、予め京都市が作成したものを提供（枚数等は、提供時に京都市から通知）することとし、購入の依頼に対応すること。

(イ) プレミアムギフトカード等の形態

「はあと・フレンズ・ギフトカード管理・運營業務」委託仕様書の内容に同じ。

(ウ) プレミアムギフトカードの予約受付

- ・前記（3）アの受付期間中に申込みのあった市内に本社又は事業所がある民間企業等からの申込み枚数をメール等で受け付けること。

- ・最低販売枚数は20枚（上限なし）。

- ・民間企業等への販売内容（企業名、枚数等）について、申込期間終了後、全て京都市に報告することとし、申込み枚数の合計が発行予定枚数を超過した場合は、ただちに京都市と協議のうえ、申込み企業等への販売枚数を調整すること。

なお、この場合、発行枚数を増やすことがある。

- ・プレミア率相当額の支払いについては、上記の報告及び協議の後、別途、京都市が指示する請求方法により、支払うこととする。

(エ) プレミアムギフトカードの販売

- ・販売枚数が確定次第、申込みのあった企業等にプレミアムギフトカード購入枚数及び購入代金を通知し、代金の入金を済ませた企業等から、順次、プレミアムギフトカード等を持参又は郵送すること。

- ・プレミアムギフトカードは、裏面に印字されている番号の小さいものから使用すること。

(オ) プレミアムギフトカードの利用促進

- ・プレミアムギフトカード購入企業等からの希望を聴取し、当該企業等の施設内等での臨時出店により授産製品を販売し、プレミアムギフトカードの利用促進を図ること。

(カ) プレミアムギフトカードの換金手続き

- ・換金手続に関する規定を別途定める等により、取扱施設からの換金請求に対して、円滑に換金の手続きを行うこと。

- ・取扱施設から換金請求があった場合は、その属する月の翌月末までに換金を行うこと。ただし、3月使用分については、3月末までに換金の手続きを終了すること。

- ・換金業務を完了するまで、プレミアムギフトカードの販売代金等を適切に管理すること。

(キ) 有効期間切れプレミアムギフトカードの取扱い

- ・有効期限切れのプレミアムギフトカードの販売代金は、事業終了後、速やかに京都市に納入すること。納入方法は、別途、京都市が指示する。
- ・有効期限切れのプレミアムギフトカードのプレミアム率相当額は、事業終了後、速やかに精算を行うこと。精算方法については、別途、京都市が指示する。
- ・取扱施設毎に換金内容を記録し保存すること（換金記録簿）。
- ・換金記録簿及び取扱施設から提出されたプレミアムギフトカードの半券は年度下半期の集計を行った後、速やかに京都市に提出すること（年間報告については、下記エに記載）。
- ・プレミアムギフトカードの半券と記録簿で枚数の相違があった場合、原因究明を行い、責任を持って対応すること。

(ク) データの作成及び管理

- ・前記（キ）に記載の換金記録簿とは別に、発行状況（発行日、有効期限等）、換金状況（換金済カード枚数、カード番号等）等、本事業の管理・運営に係るデータを作成すること。
- ・収集したデータは適切に管理し、齟齬が生じないようにすること。
- ・毎月末時点におけるプレミアムギフトカード保有枚数、発行枚数及び換金率の集計を京都市に報告すること。

(ケ) 取扱施設の点検

- ・京都市が別途、取扱施設と締結した覚書内容及び取扱要領に基づき、適切な運用を行っているか、取扱施設に対し、適宜点検を行うこと。
- ・覚書内容に反している取扱施設が確認できた場合には、直ちに京都市まで報告すること。

(コ) その他

- ・上記に掲げる他、管理・運営に必要な業務を行うこと。

ウ 「はあと・フレンズ・ストア」でのプレミアムギフトカードの取扱い
本ストアにおいて、プレミアムギフトカードを使った商品購入があった場合は、取扱施設と同様、取扱要領に準拠した取扱を行うこと。

エ 実績報告書の提出等

事業終了後、1箇月以内の実績報告書（様式自由）を京都市に提出すること。

実績報告書には、プレミアムギフトカードの発行実績（発行枚数、換金枚数等）及び実績分析結果を記載すること。

4 再委託について

原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託し又は請け負わせてはならない。ただし、再委託が必要な場合は、予め京都市と協議を行い、承認を得た場合は、この限りではない。

5 その他

本仕様書に定めのない事項は、京都市と協議して決める。