

小松市物価高対応こども食育支援業務基本仕様書 (公募型プロポーザル募集用)

1 委託業務名

小松市物価高対応こども食育支援業務

2 業務目的

本事業は、小松市在住の小中学生を対象に、夏休み期間を含む8月～10月末に地域の飲食店と連携した食事代の給付を実施し、昨今の物価高騰化の影響による市民生活及び市内飲食店の顧客シェアの拡大を支援するとともに、食事を通じた親子団らんの機会を創るものである。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)まで

4 事業の概要

(1) 給付の概要

項目	内容
事業の名称	・小松市物価高対応こども食育支援事業
対象者	・小松市住民基本台帳に登録がある小・中学生 (平成23年4月2日から令和2年4月1日生まれ) ・約8,200人
登録者	・対象児童の保護者
給付先	・対象児童の保護者
給付額	・1人あたり3,000円(1回上限:1,000円)
給付方法	・電子チケット:専用WEBサイト・アプリによる給付
申込方法	・専用WEBサイト・アプリに申込 ※申込から利用まで専用WEBサイト・アプリで完結 保護者:住所、氏名、生年月日 児童:住所、氏名、生年月日を入力等して申込 ※市が、学校・保護間連絡システム(tetoru)を通じて案内予定
申込開始日	・令和8年8月初旬(予定)
利用期間	・令和8年8月3日(月)から令和8年10月31日(土)
対象加盟店	・小松市内に本店のある飲食店または小松商工会議所の会員で

	ある飲食店 ※市が小松商工会議所と連携して募集し、受託者が登録・管理
--	---------------------------------------

(2) 電子チケットの利用対象にならないもの

本電子チケットは、取扱加盟店における飲食(店内飲食及びテイクアウトを含む)の支払いに限り使用できる。アルコール類の購入、現金との換金、その他食事の提供を目的としない用途への使用は対象外とする。

(3) 電子チケットに係るその他留意事項

- ①取扱加盟店において、利用期間内に限り利用可能とする。
- ②盗難、紛失、滅失等に対して、市は責を負わない。
- ③利用対象外となる商品については、取扱加盟店の責任において、予め消費者等が認識できるよう明示する義務を負うものとする。

5 受託者に求める要件

本事業の円滑かつ効果的な実施のため、受託者は以下の要件をすべて満たすものとする。

(1) 電子チケットの発行・管理に関する要件

- ①電子チケットの発行、流通、決済、管理を一体的に提供できるシステムを保有し、かつ自治体または公共的団体の上記 4(1)給付の概要に適合したシステム運用を確実に実現できること。
- ②二重申請、なりすまし等の不正利用を防止するための照合機能を有すること。

(2) データ管理・効果測定に関する要件

- ①市が利用件数、利用金額、加盟店別利用状況等をリアルタイムで確認できる管理画面を提供すること。
- ②電子チケットの利用実績データを CSV 等の形式で随時抽出・提供できること。
- ③本施策の効果を検証するために、利用者の属性を管理できる仕組みを有していること。
- ④利用後アンケートの実施機能を有すること。アンケートにより、売上データでは把握できない利用者の属性、満足度、生活状況等を収集、分析し、事業の効果検証や今後の施策立案に活用できるデータを市に提供できること。

(3) 運営実績・体制に関する要件

- ①自治体または公共的団体から委託を受けた電子チケットを活用した給付事業について、複数の実績を有すること。
- ②本事業の実施に必要な人員を確保し、業務管理者を配置できること。

6 委託業務内容について

(1) 運営

- ①本事業が円滑かつ正確に進行するよう、市との緊密な連携のもと、全体の事務の流れを計画すると共に、進捗管理を行う責任者を配置し常に連絡が取れるような事業実施体制を構築すること。
- ②連絡体制は、平日午前9時から午後6時を基本とし、適宜対応できる体制をとっておくこと。
- ③委託業務に必要な人員を配置し、トラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制を構築すること。
- ④業務全体のスケジュールを管理し、適切に事業を進捗させること。
- ⑤事業実施に当たり十分な個人情報漏洩防止対策や情報セキュリティ対策を講じ、情報セキュリティインシデント認知時における対応を確立しておくこと。
- ⑥その業務遂行上、必要な業務を行うこと。

(2) 対象者及び申請者の資格確認

- ①本事業の利用申請は、対象児童の保護者が所持するスマートデバイスから行う。
- ②本事業に申請する資格の有無を利用対象児童及びその保護者に対して確認できるシステムであること。

(3) 電子チケットの発行等

①基本事項

- (ア)幅広い利用者を想定し、操作性に優れ、アクセシビリティに配慮したシステムであること。
- (イ)市が必要とするデータ(利用実績、取扱加盟店への振込状況など)が随時確認できること。
- (ウ)システムの保守、運用を適切に行うこと。なお、システムが正常に動作するかテスト・確認すること。
- (エ)システムに対するウイルス等の攻撃や不正侵入、個人情報を含む内部情報の流出等セキュリティ対策等を万全に行うこと。また、申込にかかる集中的なアクセスに耐えうるサーバーの強化を図ること。
- (オ)運用中などにシステム障害が発生した場合、その影響度合いを調査すると共に、迅速に復旧作業を行い、影響を受けた者に対して誠実に対応を行うこと。
- (カ)二重申請、なりすまし等による不正利用防止対策を行うこと。

②電子チケットの仕様

- (ア)電子チケットの発行、流通、決済、管理に必要なシステムを構築すること。
- (イ)利用者がシステム上で残高の確認ができるようにすること
- (ウ)電子チケットの盗難・紛失等に対しては、再発行を含め対応方法について市と協

議のうえ決定すること。

③電子チケットの発行

(ア)利用者が専用 WEB サイト、アプリから申込をして、対象者は市が定める要件を満たす小松市民とする。

(イ)利用者が申込から電子チケットの利用までが分かる操作マニュアルを A4 版1枚で作成すること。

(ウ)利用者による電子チケットの申請が受理されてから2日以内に発行すること。

(エ)二重申請等に対する防止策を講じると共に、なりすまし等の不正がないか確認を行うこと。

(4) 取扱加盟店への対応について

①取扱加盟店の登録、管理は受託者が行うこと。

②取扱加盟店に変更があった場合、受託者は関連データ等の更新を随時実施すること。

③取扱加盟店用の運営マニュアル等を作成し、取扱加盟店へ配布を行い、留意事項や運営方法等の周知を行うこと。

④市から要請がある場合、取扱加盟店の説明会に出席し、システム等の取扱や支払い等の説明をすること。また、説明会や打合せ等に出席する際の交通費は、委託料に含まれるので受託者の負担とする。

(5) 問合せ対応について

契約締結後の利用者からの各種問合せに対応できるような体制を確保すること。

①対応に必要なとされる能力を有する人材を適切に配置し、運営マニュアル及び FAQ を作成すること。また、マニュアル等は問合せ内容及び市からの要請により随時更新すること。

②苦情等については、特に慎重に対応することとし、特に注意が必要な苦情の処理にあたっては、その対応について、速やかに市へ報告すること。

③問合せに対して誠実に対応すること。また、個人情報に関する問合せに関しては、特に慎重に対応すること。

(6) 取扱加盟店への代金支払いについて

①取扱加盟店への代金の支払いは、当月末締め翌月末払いとし、取扱加盟店が指定した口座に必ず振り込むこと。なお、それに伴う振込手数料は市の負担とする。

②指定された日に取扱加盟店への振込が出来なかった場合は、振込期日の翌日から振込になるまで、総振込金額につき市が定める率の遅延損害金を支払うこと。

(7) データ管理について

①本件業務に伴い、収集、作成したデータは適正に管理すること。

②個人情報の取り扱いを適正に行うこと。

(8) 成果報告・効果検証について

①支援効果を含めた経済効果分析のための数値を記録しておくこと。

②利用後アンケートを実施し、利用者の声を含めた定性的な効果測定を行い、市に報告すること。

7 全般について

①本事業に際して生じたトラブルについては、受託者が一切の責任を負うこと。

②トラブルの苦情処理については、受託者において行うこと。

③予め市と調整したスケジュールにより、適切に事業を管理、進捗させること。

④事業の効果を最大限発揮できるように取り組み、費用を低減できるようにすること。

8 検査

①受託者は、本業務を完了したときは速やかに市に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。

②受託者は、自らの責に帰すべき理由により成果物に不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足及びその他の処置を執るものとする。

9 取扱加盟店への支払い代金について

①利用者が取扱加盟店で利用した代金は市の負担とし、その上限額を別途協議して定め、受託者が取扱加盟店へ支払う額を市が受託者へ支払う。

10 その他

①守秘義務等について

(ア)受託者が本件業務の遂行上知り得た情報は、本件業務遂行の目的以外に使用し、又は、第三者に提供してはならない。本件業務の契約が終了し、又は、解除された場合も同様とする。

②個人情報の取り扱いについて

(ア)受託者が本件業務の遂行上知り得た個人情報については、受託者の責任において、厳重に管理すると共に、他の目的への転用等を行わないこと。本件業務の契約が終了し、又は、解除された場合も同様とする。

(イ)本件業務完了後に、受託者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受託者の責任において、確実にデータの破棄を行うこと。

(ウ)受託者は事業実施にあたり、収集する個人情報について、市に情報提供することを当事者に事前に説明し、同意を得ること。

(エ)事業実施にあたり収集した個人情報は市に帰属するものとし、市の指示に従い情報提供を行うこと。

③再委託について

(ア)受託者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、予め書面により市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託することができる。

(イ)受託者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくと共に、再委託の相手方に対して適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。

④著作物の譲渡等

(ア)受託者は本件業務により設計・構築したシステムや成果物が著作物に該当する場合は、当該著作物に係る受託者の著作権を当該著作物の引渡し時に市に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者が従前より保有するプラットフォーム・システムの著作権は受託者に帰属し、受託者は市及びその指定する者に対して本事業の必要な範囲で無償使用を許諾するものとする。

⑤その他

(ア)市は、必要があると認めるときは、受託者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受託者はこれに従わなければならない。

(イ)受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止した日の属する年度の終了後 10 年間これを保持しなければならない。

(ウ)本仕様書に定めのない事項、本仕様書について疑義の生じた事項、又は不測の事態の対応等については、市と受託者とが協議して定めるものとする。本仕様書に定めのない事項、本仕様書について疑義の生じた事項、又は不測の事態の対応等については、市と受託者とが協議して定めるものとする。