

# 会津若松市つながりづくりポイント事業業務に関する仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、会津若松市が委託する会津若松市つながりづくりポイント事業業務について、受注者が行う業務その他必要な事項を定めるものとする。

## 2 委託する事業の内容

会津若松市つながりづくりポイント事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）及び会津若松市つながりづくりポイント事業実施要領（以下「実施要領」という。）の定めによる。

## 3 受注者が行う業務の内容

### 【概要】

- シール、ポイント手帳、先行利用券、利用券、協力店ステッカー等の作成
- 説明資料等の作成
- 事業の周知
- 活動者・登録団体の募集、登録
- 活動者・登録団体にシールとポイント手帳の交付
- 先行利用券の交付(75歳以上の市民全員)
- 先行利用券協力店の登録
- 先行利用券の換金
- 利用券協力店の公募、登録

### (1) 実施要綱第24条の規定により受注者が行う次の業務

#### ①団体の登録等（実施要綱第7条）（実施要領第4条）

- ・登録団体としての登録を希望する団体の登録を行う。
- ・要件を満たすときには当該団体を登録団体として登録するものとし、当該要件を満たさないときには登録しない。登録を行った旨又は登録を行わなかった旨を当該団体に通知する。
- ・登録を行った場合は、団体の情報等を所定の管理台帳（以下「台帳」という。）に記載するとともに、当該登録団体にシールを交付する。
- ・登録団体の名称及び活動内容等を活動者に周知するよう努める。
- ・登録団体からの活動計画及び実績報告を受ける。
- ・シールが不足した登録団体に追加交付する。

#### ②シールの再交付（実施要綱第20条）（実施要領第10条）

- ・シールを紛失又は破損等し、シールの再交付を希望する登録団体にシールを再交付する。

#### ③登録団体の登録内容変更（実施要綱第8条）（実施要領第5条）

- ・登録団体の内容の変更の届け出に基づき、速やかに台帳の登録内容の変更を行う。

#### ④登録団体の登録抹消届出（実施要綱第12条）（実施要領第6条）

- ・登録団体の登録抹消の届け出に基づき、登録抹消を行う。

#### ⑤ポイント手帳の交付（実施要綱第13条）（実施要領第7条）

- ・登録団体からの申請に基づき、ポイント手帳を、活動者に交付する。
- ⑥ポイント手帳の再交付（実施要綱第19条）（実施要領第9条）
- ・活動者が手帳を紛失、破損等した場合、手帳の再交付する。
- ⑦先行利用券の交付（実施要綱附則3）（実施要領第3条）
- ・令和3年度のみ利用できる先行利用券の交付を行う。
  - ・対象者一人当たり、500円単位で一律2,000円交付する。  
対象者数は19,000人を想定し、説明書及びポイント手帳等とともに送付する。
  - ・先行利用券は現金と同様に扱い、額面相当額の商品・飲食・サービスなどと引き換える。
- ⑧協力店の登録等（実施要綱第21条）（実施要領第11条）
- 協力店の登録件数は100件以上とする。
- ・協力店としての登録を希望する事業所等からの届け出に基づき、要件を満たすときには当該事業所等を協力店として登録する。決定に際しては事前に発注者と協議すること。
  - ・登録を行った旨又は登録を行わなかった旨を当該事業所等に通知する。
  - ・登録を行った場合は、協力店の情報等を台帳に記載する。
  - ・協力店の名称及び協力店の取扱品等を活動者に周知するよう努める。
  - ・協力店等の指導等
    - (1) 協力店データを発注者へ提出すること。
    - (2) 協力店等の指導にあたっては、運営マニュアルを作成する等により本事業内容及び運営方法等を説明すること。
    - (3) 協力店等の従業員が利用券の第三者への譲渡等が疑われるケースを覚知した場合は、発注者に通報するとともに利用券の利用を保留する等の連携体制を構築すること。
  - ・先行利用券に係る協力店  
先行利用券に係る協力店は以下の業種のみを対象とする。
    - (1) 市内に所在する温泉観光協会に加入する店舗
    - (2) 会津若松市理容師組合に加入する店舗
    - (3) 会津若松市美容師組合に加入する店舗
    - (4) 市内で利用できるバス・タクシー事業所
- ※協力店からの参加費用・換金費用は無料とする。
- ⑨協力店の登録内容変更（実施要綱第22条）（実施要領第12条）
- ・協力店の内容に変更の届け出に基づき、登録内容の変更を行う。
- ⑩協力店の登録抹消届出（実施要綱第23条）（実施要領第13条）
- ・協力店の抹消の届け出に基づき、登録を抹消する。
- ⑪先行利用券の換金（実施要綱第17条）（実施要領第14条）
- ・協力店からの請求に基づき先行利用券の換金を行う。
- 【先行利用券の換金】**
- (1) 換金業務を完了するまで先行利用券に係る協力店の販売代金は適切に管理すること。
  - (2) 協力店からの使用済み先行利用券の換金請求に対して月1回以上の換金を行うこと。
  - (3) 使用済み先行利用券等は適切に管理し、廃棄する際は発注者と事前に協議を行うこと。
  - (4) 換金期間内に換金されなかった使用済み先行利用券等は換金しないこと。
  - (5) 換金事務に係る必要物品を作成すること。

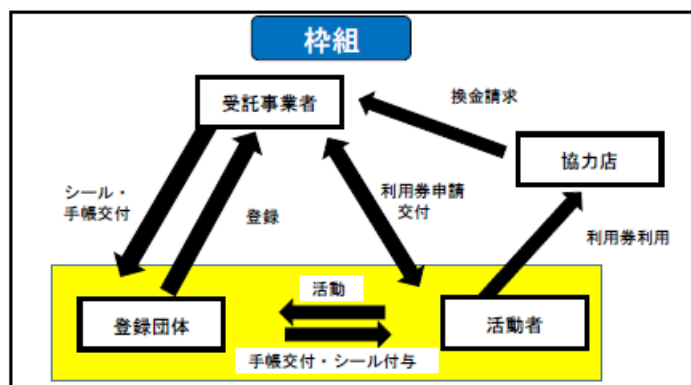
## 【データ管理】

- (1) 業務に伴い収集したデータは適正に管理すること。
- (2) 個人情報の取扱いを適正に行うこと。
- (3) 収集・作成するデータについては事前に発注者と協議すること。
- (4) 各種データについては、発注者が求める時期までに発注者に報告すること。

## 【発注者への報告】

- (1)換金実績について、月毎に発注者に報告する。

※参考 事業枠組イメージ図



## (2) 上記業務に付随する次の業務

### ①事業の周知及び活動者、登録団体、協力店に対する各種手続き等の通知

- ・全市的に周知をはかるとともに地域住民にとって身近な町内や地区単位にも周知を行う。
- ・協力店の募集は公募を基本とする。
- ・周知の媒体は広報紙の活用、市政だよりチラシ、ポスター、インターネット（SNS）の活用、パブリシティの活用等幅広く用いる。

### 【基本的な周知計画】

	実施時期	仕様	作成の目安
市政だより折り込みチラシ	令和3年 8月～10月頃	A4 両面カラー 4ページ	55,000部
ポスター	令和3年 8月～10月頃	B2 カラー	500枚
先行利用券対象者 事業説明チラシ	令和3年 8月	A4 両面カラー 4ページ	令和3年度用 20,000部
活動者登録団体事 業説明資料	令和3年 9月	A4 両面モノクロ中とじ 20ページ	令和3年度用 10,000部 令和4年度用 10,000部
先行利用券協力店 募集・申し込みチ ラシ	令和3年 7月	A4 両面モノクロ 1ペー ジ	令和3年度用 500部
協力店募集・申し 込みチラシ	令和3年 8月	A4 両面カラー 1ページ	令和4年度用 10,000部
先行利用券協力店 説明資料	令和3年 9月	A4 両面モノクロ 1ペー ジ	令和3年度用 500部
協力店説明資料	令和3年 12月	A4 両面カラー 1ページ	令和4年度用 10,000部

- ・親しみやすい事業ネーミングを設定するなど、幅広い年齢層に興味をもたせる工夫を行う。また、周知材料についても配慮すること。

#### ※事業イメージ

- ・子どもから高齢者まで親しまれるよう、「カッコいい時代劇調」で演出し、作成物、周知方法等に反映させること。
- ・事業名の愛称を「つなポン」とし、券の名前等に活用すること。  
利用券：つなポン券 等
- ・先行利用券の愛称を「お得先どり券」とする。
- ・要領別表1中ポイント手帳種別は、以下の愛称とし、図案も愛称をイメージさせるものとする。

A：とらさん手帳 B：りゅうさん手帳 C：とりさん手帳 D：かめさん手帳

### ②活動者、登録団体、協力店が事業内容及び手続等を理解しやすい説明資料の作成・配布

- ・必要に応じ送付を行うこと。

### ③シール、ポイント手帳、利用券等の作成、配布保管、輸送等

- ・作成の仕様は以下のとおりとし、発注者と協議しながら作成すること。
- ・作成物については、安全面に配慮し適切に配布・保管・輸送を行うこと。

#### ○シール

- (1) 数量 数量は加入状況に合わせ必要枚数を用意すること。  
目安：令和3年度用 360,000枚 令和4年度用 545,000枚
- (2) サイズ 直径25mm程度
- (3) 校正 文字及び色校正を3回程度
- (4) 偽造対策 デザイン上の配慮を行うこと。
- (5) その他
  - ・デザインは契約締結後、発注者と協議のうえ決定すること。
  - ・紙質は、意図して損傷を受けた以外は、利用期間中は自然消耗に耐えるものとする。また、添付後に容易にはがれないものとする。

#### ○ポイント手帳

- (1) 数量 数量は加入状況に合わせ必要冊数を用意すること。  
目安：令和3年度用 24,000冊（内訳 A・B・C・D 各6,000冊）  
令和4年度用 24,000冊（内訳 A・B・C・D 各6,000冊）
- (2) サイズ 縦148mm×横420mm程度 両面カラー 3山ジャバラ折り
- (3) 校正 文字及び色校正を3回程度
- (4) 偽造対策 活動日の記載欄を設けるなどの配慮を行うこと。
- (5) その他
  - ・デザインは活動年度及び年齢区分ごとに識別できるデザインとし、契約締結後、発注者と協議のうえ決定すること。
  - ・紙質は、意図して損傷を受けた以外は、利用期間中は自然消耗に耐えるものとする。

#### ○先行利用券・利用券

##### 【先行利用券】

- (1) 数量 数量は加入状況に合わせ必要枚数を用意すること。  
目安：令和3年度用 108,000枚
- (2) サイズ 縦76mm×横150mm程度
- (3) 校正 文字及び色校正を3回程度
- (4) 偽造対策 ナンバリング附番等の偽造防止措置を行うこと。
- (5) その他
  - ・デザインは契約締結後、発注者と協議のうえ決定すること。
  - ・紙質は、意図して損傷を受けた以外は、利用期間中は自然消耗に耐えるものとする。

##### 【利用券】

- (1) 数量 数量は加入状況に合わせ必要枚数を用意すること。  
目安：令和4年度用 141,000枚
- (2) サイズ 縦76mm×横150mm程度

- (3) 校正 文字及び色校正を3回程度
- (4) 偽造対策 ナンバリング附番等の偽造防止措置を行うこと。
- (5) その他
  - ・デザインは活動年度ごとに識別できるデザインとし、契約締結後、発注者と協議のうえ決定すること。
  - ・紙質は、意図して損傷を受けた以外は、利用期間中は自然消耗に耐えるものとする。

#### ○協力店関連

##### 【協力店ステッカー】

- (1) 数量 数量は加入状況に合わせ必要枚数を用意すること。  
目安：令和3年度用200枚 令和4年度用 1,000枚
- (2) サイズ 縦100mm×横200mm程度
- (3) 校正 文字及び色校正を3回程度
- (4) 偽造対策 デザイン上の配慮を行うこと。
- (5) その他
  - ・デザインは契約締結後、発注者と協議のうえ決定すること。
  - ・紙質は、意図して損傷を受けた以外は、利用期間中は自然消耗に耐えるものとする。

##### 【協力店のぼり】

- (1) 数量 数量は加入状況に合わせ必要枚数を用意すること。  
目安：令和3年度用200枚 令和4年度用 1,000枚
- (2) サイズ 縦1,800mm×横600mm程度
- (3) 校正 文字及び色校正を3回程度
- (4) 偽造対策 デザイン上の配慮を行うこと。
- (5) その他
  - ・デザインは契約締結後、発注者と協議のうえ決定すること。
  - ・材質は、意図して損傷を受けた以外は、利用期間中は自然消耗に耐えるものとする。

#### ④関係機関及び地域住民等との連携による事業の推進

##### ⑤支援型を行う活動者のボランティア保険に関する各種手続きに関する一切の業務

- ・支援型を行う活動者のうち、ボランティア保険等に加入していない者について、本年度活動期間分のボランティア保険に加入する。

目安：令和3年度 2,500人

##### ⑥活動者及び活動団体が対象活動を行うために必要な情報の収集及び提供、連絡調整

##### ⑦活動者及び活動団体に対し、事業内容や活動に必要な技術等に係る説明会及び研修の実施

目安：研修回数 必要に応じ、のべ10回程度

##### ⑧協力店に対し、事業内容及び手続に係る説明会の実施

##### ⑨活動者、登録団体、協力店の電話、電子メール、対面等による問い合わせ、相談受付及び苦情対応。また、それらについての発注者への報告

##### ⑩本業務を統括する事務局の開設

##### ⑪適正かつ確実な業務遂行体制の構築

- ・事務局は全体スケジュールを管理し適切に事業を推進すること。
- ・各事業の費用配分は適切に行うこと。
- ・事務局は発注者との連携を密にすること。

##### ⑫その他、会津若松市つながりづくりポイント事業の実施に関し必要な業務

## 4 令和3年度業務実施時期

### 令和3年度活動クール

#### (1) 活動者・登録団体

- ①活動者・登録団体への周知 令和3年7月頃から

- ②登録団体募集 1次募集 令和3年7月1日から令和3年7月31日まで
- 2次募集 令和3年8月1日から令和3年11月30日まで
- ③登録団体説明会 令和3年9月 シール等配布
- ④対象活動の実施（ポイント付与期間）  
令和3年10月1日から令和4年3月31日まで

(2) 先行利用券

- ①先行利用券配布期間 令和3年9月
- ②先行利用券利用期間 令和3年10月から令和4年2月末まで
- ③先行利用券換金期間 令和3年11月から令和4年3月中

(3) 利用券（※令和3年度は準備期間とする）

- ①利用券利用期間 令和4年4月から令和5年2月末まで
- ②利用券換金期間 令和4年5月から令和5年3月中

(4) 協力店（先行利用券対応分）

- ①協力店（先行利用券対応分）準備期間 令和3年6月～8月
- ②協力店（先行利用券対応分）説明会 令和3年8月

(5) 協力店

- ①協力店募集期間 令和3年8月～11月
- ②協力店説明会 令和3年12月

**令和4年度活動クール**（令和3年度に対応が必要な事項）

(1) 活動者・登録団体

- ①活動者・登録団体への周知 令和3年12月頃から
- ②登録団体募集 1次募集 令和3年12月
- 2次募集 令和4年1月～2月
- ③登録団体説明会 令和4年3月 シール等配布

5 事業実施に係る項目ごとの留意点

(1) ポイント手帳・ポイントシール等に関する事項

- ①活動者は、団体での活動が基本となることから、所属している団体から申請を行う。  
所属している団体がない、または、新たに団体を作って取り組む場合は、受注者へ問い合わせる。
- ②令和3年度のみ、75歳以上の者に「ポイント手帳」及び「先行利用券」を受注者から申請不用で送付する。
- ③同一時間で活動した場合、支援型か参加型のいずれかのポイント付与とする。  
ポイント上限以上は、対象活動を実施してもポイントを付与しない。

④対象活動とポイント数

活動型	ポイント対象活動	付与するポイントの数
支援型 中学生以上 ※活動年度 4月1日現在	高齢者等の社会参加の促進や介護予防の推進を図るための活動を支援する活動 (1) 高齢者等への地域のボランティア活動 (2) 老人クラブ、地域サロン等の支援活動	1回 2ポイント

参加型 60歳以上 ※活動年度 4月1日現 在	高齢者等の社会参加の促進や介護予防の推進を図るための活動 (1)社会参加の促進や介護予防の推進を図るための活動 (2)老人クラブ、地域サロン等への参加	1回 1ポイント
-------------------------------------	---	-------------

## (2) 登録団体に関する事項

### ①登録団体の要件 次の要件すべてに当てはまる必要がある。

- ・つながりづくりポイント事業の趣旨に賛同している団体であること
- ・活動の趣旨が、介護予防、地域の支え合い活動につながるものであること
- ・活動者が市民で、市民を対象とした活動であり、活動場所も市内であること
- ・窓口、利用方法、参加方法が明確であり、活動者が5名以上であること
- ・ポイントに関する業務を虚偽なく、団体で責任もって管理できること
- ・年間の活動計画、活動報告を別に示す様式で提出すること  
(活動回数、参加人数、活動場所等)
- ・責任者、副責任者2名が明確であること
- ・登録団体として公表することを了承していること
- ・活動の参加希望者を可能な範囲で受け入れる団体であること
- ・暴力団、政治、宗教活動でないこと
- ・営利を目的とした活動でないこと

### ②登録団体の種別

#### 【支援型】

#### ○高齢者等への地域のボランティア活動

- ・いきいき百歳体操サポーター  
いきいき百歳体操を行う団体を支援する団体
- ・インターネット動画・スマホ支援  
地域の高齢者にインターネット動画及びスマートホンの使用等について支援する団体
- ・傾聴による支援  
地域の高齢者の話し相手を通して傾聴を行う団体
- ・地域住民で主体的に行う高齢者への生活支援の支え合い活動  
活動者が5名以上あり、1か月以上の活動実績のある団体
- ・地域住民で定期的に行う高齢者の見守り活動  
年6回以上高齢者の見守り活動を行う団体
- ・地域支援ネットワークボランティア  
地域支援ネットワークボランティアを実施するもの
- ・社会福祉協議会各種ボランティア  
対象として指定する社会福祉協議会各種ボランティアを実施するもの

#### ○老人クラブ、地域サロン等の支援活動

- ・老人クラブ支援  
会津若松市老人クラブ連合会または単位老人クラブを支援する団体  
または単位老人クラブに属し運営等の支援を行うもの
- ・地域サロン支援  
地域サロンに属し運営等の支援を行うもの

## 【参加型】

### ○社会参加の促進や介護予防の推進を図るための活動

- ・いきいき百歳体操  
市の支援を受けたいきいき百歳体操
- ・あいづわくわく学園
- ・ゆめ寺子屋
- ・社会福祉協議会老人福祉センター希らら

### ○老人クラブ、地域サロン等への参加

- ・老人クラブ  
単位老人クラブ
- ・地域サロン  
年6回以上実施

## 6 未承諾再委託の禁止

受注者は、業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ書面により申請し、発注者の承諾を得なければならない。

## 7 検収等

(1) 受注者は、本事業が完了したときは、速やかに実績を報告し発注者の検収を受けるものとする。また、検収に合格しないときは、直ちに補修して発注者の検収を受けなければならない。

### (2) 提出物等

- ①提出物 事業報告書1部、事業報告書（電子データ）1部
- ②提出期限 令和4年3月31日

## 8 業務に係る委託料等

(1) 発注者が負担する委託料の範囲は、次のとおりとする。

- ア 事務局員（専任常勤1名分・臨時職員相当）に係る費用
- イ 事業費（印刷製本費、先行利用券費、事務費等）
- ウ 上記ア、イに係る消費税等（消費税及び地方消費税相当分）

### (2) 委託料の支払方法

(1)の委託料は、概算払いにより支払い業務終了後精算を行う。

## 9 書類等の保存

- (1) 文書及び使用済利用券等は5年間保存するものとする。
- (2) 保管期間が経過した書類等は、破碎、裁断及び溶解等の方法により第三者が復元できないように処分するものとする。

## 10 個人情報の保護

受注者は、本事業を履行するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報の保護に係る約款」を遵守すること。



## 11 調査等

発注者は、必要があると認められるときは、受注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。

## 12 業務の引継ぎ

受注者は、本契約期間の満了前又は契約を解除されたときは、直ちに本業務について発注者又は市が指定する事業者を引き継がなければならない。この場合の引き継ぎに要する経費は受注者の負担とする。

## 13 その他

- (1) 受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務において使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 本契約期間を満了したとき又は契約が解除されたときは、直ちに業務に関するすべてを発注者又は発注者が指定する事業者を引き継ぐものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。