

千葉開府 900 年記念メンバーシップ登録制度運営業務委託 仕様書

1 千葉開府 900 年記念メンバーシップ登録制度の目的

千葉開府 900 年記念メンバーシップ登録制度とは、市民・団体・企業等が「千葉開府 900 年記念メンバー」として登録し、2026 年に迎える千葉開府 900 年の記念事業と一緒に盛り上げるための制度である。登録されたメンバー（以下「登録メンバー」という。）には特典としてメンバー登録証の交付、のぼり旗・ポスターなどの P R グッズの貸出（提供）や、千葉開府 900 年特設ホームページへの掲載などの広報協力を実施する。本業務は、当制度の運営に必要な業務を委託するものである。

2 適用範囲

本書は、千葉開府 900 年記念協議会（以下「発注者」という。）が実施する「千葉開府 900 年記念メンバーシップ登録制度運営業務委託」に関し、必要な事項を定める。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

4 業務内容

（1）メンバー登録申請受付・管理業務

千葉開府 900 年記念メンバーへの登録を希望する者（以下「申請者」という。）は、発注者が指定する電子申請フォームから申請を行うか、「千葉開府 900 年記念メンバー登録申請書」を発注者へ郵送又は持参、電子メール、FAX にて送付し申請を行う。

受注者は、メンバー登録申請の受付・管理に関して次のとおり業務を行うこと。

ア 発注者は、電子申請受付データ（csv 又は xlsx 形式）を DVD-RW 等の電子媒体に保存し、受注者へ提供する。データの提供は毎週 1 回以上行うものとする。また、データ授受に使用する電子媒体は受注者が用意し、発注者へ提供すること。

※想定授受回数：5 回／月

イ 受注者は、受領した電子申請受付データをもとに、メンバー登録申請管理簿（以下「管理簿」という。）を作成すること。管理簿は【別紙 1】を参考に作成すること。

ウ 受注者は、受領した電子申請受付データをもとに管理簿を更新し、データ受領日から起算して 3 営業日以内に更新した管理簿データを提出すること。提出するデータは DVD-RW 等の電子媒体に保存し、発注者へ持参すること。

エ 受注者は、受領した電子申請受付データのうち申請内容が不十分なものがある場合、当該申請者へ連絡して確認を行い、不足する情報（発注者が管理するホームページに掲載するための画像データを含む）等を補完すること。また、確認結果は管理簿上に記載し、発注者が確認できるよう記録すること。

オ 発注者は、郵送又は持参、電子メール、FAX で受理した登録申請内容について管理簿に入力し、随時更新を行う。更新を行った管理簿データは、前記イで定める電子申請受付データと併せて提供する。

- オ 発注者は、登録メンバーから登録内容の変更、取り下げにおける以下各様式を受領した際は、受注者へ情報を連携する。内容に応じて管理簿に入力し、随時更新を行う。更新を行った管理簿データは、前記イで定める電子申請受付データと併せて提供する。

(2) 登録証及び登録通知書発行・交付業務

発注者が申請内容について審査を行って承認した申請者に対し、「千葉開府900年記念メンバー登録証」(以下「登録証」という。)及び「千葉開府900年記念メンバー登録通知書」(以下「登録通知書」という。)を交付する。

受注者は、登録証及び登録通知書の発行・交付に関して次のとおり業務を行うこと。

- ア 受注者は、発注者が登録を承認した申請者に対して、登録証及び登録通知書を発行すること。

登録証・登録通知書の各データは発注者より提供する。

- イ 受注者は、発行した登録証・登録通知書を申請者宛てに郵送すること。郵送に係る一切の費用は受注者が負担する。

※想定発送件数：300件／年

(3) PRグッズの貸出(提供)関連業務

発注者が登録メンバーに対して特典としてののぼり旗・ポスターなどのPRグッズの貸出(提供)を行うにあたり、受注者は、登録申請時にのぼり旗、ポスター等のPRグッズの貸出(提供)を希望する申請者に対して、次のとおり業務を行うこと。

- ア 受注者は、作成する管理簿に、申請者の各PRグッズの貸出(提供)希望数量を明記すること。

- イ 受注者は、発注者と協議の上、必要に応じて申請者に対してPRグッズの利用予定・用途等の確認を行い、貸出(提供)数量を調整すること。

- ウ 受注者は、PRグッズの貸出(提供)を希望する申請者に対してPRグッズを発送すること。

(2)で定める登録証及び登録通知書と併せて発送して構わない。発送に係る一切の費用は受注者が負担する。

- エ 受注者は履行期間開始後、発送するPRグッズを発注者から引き取って管理を行うこと。在庫数量は管理簿と併せてデータで管理し、前記(1)ーウで定める管理簿データと併せて発注者へ提供すること。

- オ 受注者は、申請者に登録証及び登録通知書を発送した後、申請者がPRグッズの貸出(提供)を新たに希望する場合(数量の追加等を含む)、これに対応すること。

- カ 受注者は、PRグッズを貸出(提供)した申請者が当該グッズの返却を希望する場合、これに対応すること。

- キ 受注者は履行期間終了時、PRグッズの残数について管理するデータと突合して相違ないことを確認し、発注者へ返却すること。

【参考】貸出(提供)するPRグッズ ※ ()内は1点あたりの荷姿・重量の目安

- ①のぼり旗 (H 250mm×W 200mm×D 5mm、75g 程度)

②卓上のぼり旗 (H 400mm×W 160mm×D 8mm、90 g 程度)

③ポスター (H 295mm×W 210mm×D 1mm、40g 程度)

※想定発送件数 (ウ・オ合計)：300件／年 (1件につき①～③各2点を発送)

(4) 広報用資料関連業務

発注者は、登録メンバーに対する特典として千葉開府900年特設ホームページへの掲載などの広報協力を実施する。受注者は、発注者が登録メンバーの実施事業等を広報するにあたり、次のとおり業務を行うこと。

ア 受注者は、登録メンバーの実施事業について、事業種別ごとにホームページ掲載用の一覧表データを作成し、発注者へ提出すること。一覧表に掲載する項目、データ形式は、発注者より別途指示する。

イ 受注者は、発注者の求めに応じて、登録メンバーの実施事業の内容が確認できる資料の電子データを当該メンバーより収集し、発注者へ提出すること。

ウ 受注者は、ア・イに定めるデータを、(1)ーウに定めるデータと併せて提出すること。

(5) 千葉開府900年記念メンバー交流会運営業務

受注者は、千葉開府900年記念メンバー交流会 (以下「交流会」という。) を実施するため、次のとおり業務を行うこと。なお、交流会は1年度につき1回開催する。

ア 受注者は、交流会の開催に必要な会場等を以下のとおり手配すること。

- ・会場：千葉市役所 (千葉市中央区千葉港1-1) 周辺に所在するホテル等の宴会場を手配すること。

※想定参加人数：1回50名程度

- ・音響、映像放映に係る資機材 (マイク、プロジェクター)：会場と併せて手配すること。
- ・司会等：発注者と協議の上、調整し、手配すること。
- ・参加者に提供する軽食手配を含むこと (詳細は発注者と協議の上、決定すること)。

イ 受注者は、登録メンバーに対して交流会の開催について案内し、参加者の募集を図ること。また、出席者について取りまとめて管理すること。

ウ 受注者は、参加者間の交流が促進するような企画や、千葉開府900年記念事業又は記念商品・サービス等の販売 (提供) の活発な実施に資する企画を立案し、交流会内で実施すること。立案した企画は発注者と協議を行い、実施に向けて調整すること。

エ 交流会の実施に係る一切の費用は、受注者が負担すること。

(6) その他留意事項

当制度におけるメンバー登録申請は、令和9年3月31日まで受け付ける。

5 検査及び委託料支払いについて

(1) 受注者は、事業年度ごとの業務を完了したとき、委託契約書に規定する検査を受けること。その際、当該事業年度中の本書に定める業務の履行状況に係る報告書を提出すること。

- (2) 本書に定める業務の履行状況について、当初想定件数と大きく相違する場合などには、発注者受注者双方で協議の上、委託料の変更に係る契約変更を実施するものとする。
- (3) 発注者は前項の検査完了後、委託契約書の規定にしたがって当該事業年度分の委託料を支払うものとする。

6 その他

本業務の履行に当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) 受注者は、本業務実施に当たり発注者と随時協議を行い、意思疎通を図るとともに、指示及び監督を受けなければならない。
- (2) 受注者は、業務の進捗状況については、適宜発注者に報告を行うこと。
- (3) 受注者は、発注者が定める「千葉開府900年記念メンバーシップ登録制度に関する実施要領」を含む当制度における規定等の関係資料を熟覧し、業務を履行すること。
- (4) 受注者は、本業務の履行に当たって知り得た申請者の情報及び個人情報の取扱いについては、法令、委託契約書及び本書に基づき厳重に管理を行うこと。
- (5) 受注者は、千葉市情報セキュリティポリシーに定める基準を満たす情報セキュリティに関する規程を整備し、遵守すること。なお、千葉市情報セキュリティポリシーのうち、「千葉市情報セキュリティ対策基準」及び「情報セキュリティ実施手順」は非公開資料であるため、契約締結後、必要に応じて所定の手続きを経た上で発注者より提示する。
- (6) 受注者は、本業務の履行に当たって取り扱う申請者の情報及び個人情報について、処理を行う基本となる記録媒体及び記録物の保存方法をあらかじめ発注者へ届け出ること。発注者は届出内容を確認の上、十分な方法でないものと判断した場合には受注者へ修正を指示する。
- (7) 受注者は、本業務の履行に当たって取り扱う申請者の情報及び個人情報を取り扱う担当者の認証及びアクセス権や、当該記録媒体等を取り扱う作業・保管場所及び取り扱う情報システム（ハードウェア及びソフトウェア）、ネットワークにおけるセキュリティなどについて十分に留意し、設定・管理するとともに、発注者の指示において当該セキュリティ対策の内容についてあらかじめ発注者へ届け出ること。発注者は、届出内容を確認の上、十分な方法でないものと判断した場合には受注者へ修正を指示する。
- (8) 受注者は本業務の履行期間終了後、作成した管理簿及び収集した広報用資料など本業務に係る一切の電子データをDVD-RW等の電子媒体に保存し、発注者へ提出すること。また、同データならびに業務履行に当たって知り得た申請者の情報及び個人情報について、受注者が業務履行に当たって使用した情報システム機器（端末、サーバ等）に搭載された電磁的記録媒体から情報を復元不可能な状態にするための措置を講じること。
- (9) 受注者は、本業務の履行に当たって第三者へ損害を発生させた場合、その損害が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、受注者の責任においてその損害を賠償すること。
- (10) 業務履行にあたり、本書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた場合については、発注者及び受注者で協議の上、別途定めるものとする。

【別紙 1】 管理簿作成例

[illegible]