

# 業務説明資料

## 1 業務名

令和5年度横浜市省エネ家電購入促進事業業務委託

## 2 委託期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

## 3 事業の目的

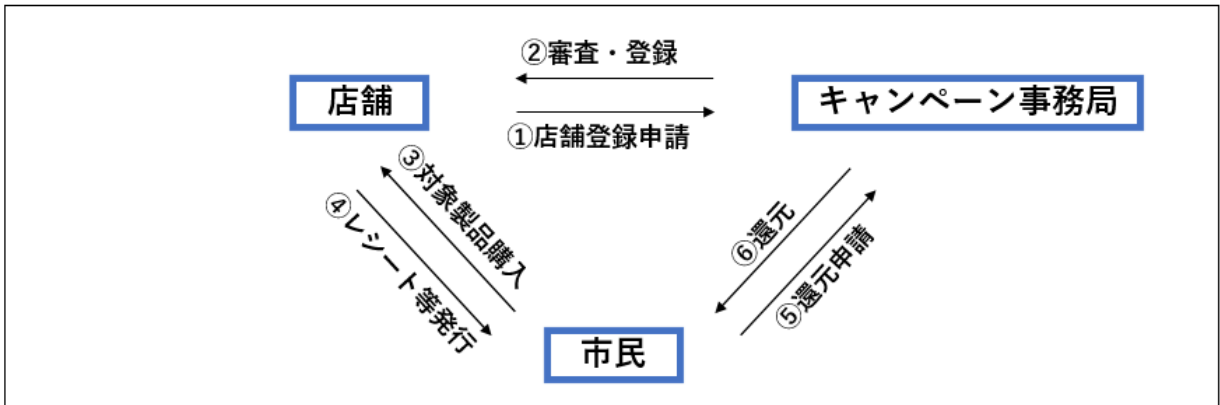
物価高騰等に直面する市民の支援や温暖化対策（温室効果ガス削減）を推進するため、省エネ家電の購入を支援するキャンペーンを実施します。

また、本キャンペーンを通じて、脱炭素ライフスタイルへの更なる行動変容にもつなげていきます。

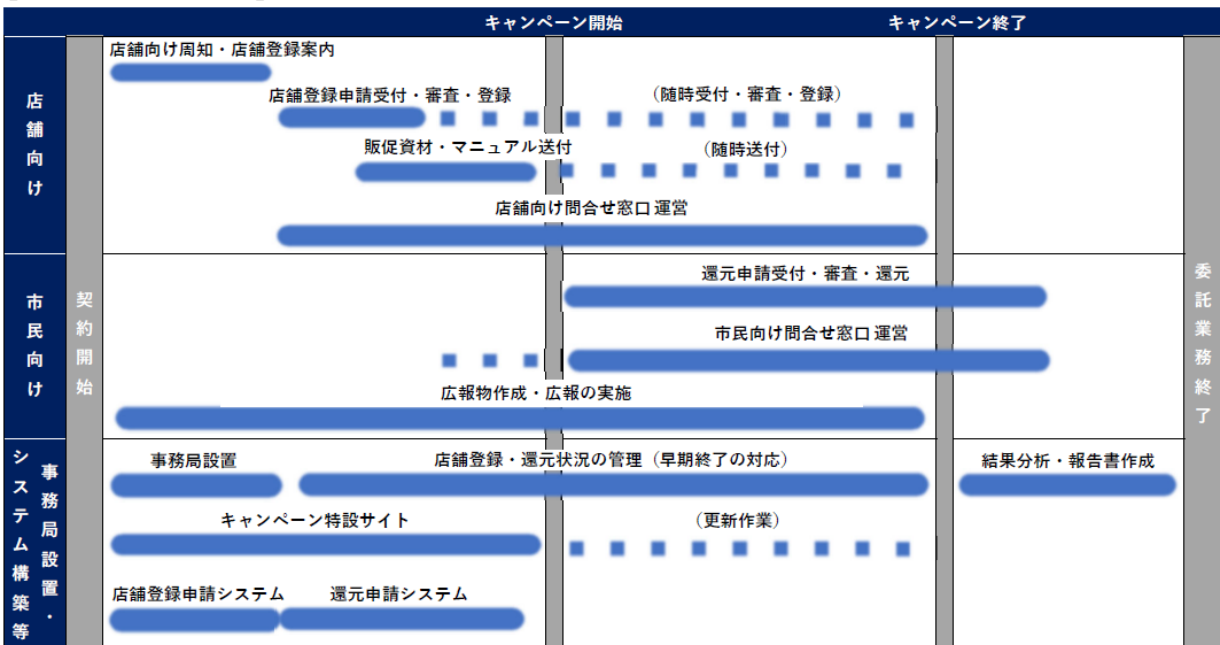
## 4 事業概要

横浜市内の対象店舗で、一定の省エネ性能を備える対象家電を購入した市民に対して、購入金額の一部を還元するキャンペーンを実施します。

### 【全体像（イメージ）】



### 【流れ（イメージ）】



- (1) 名称  
横浜市エコ家電応援キャンペーン（愛称：エコハマ）
- (2) 対象店舗  
横浜市内に所在する実店舗（店舗登録制）（電子商取引等は対象外）
- (3) 対象製品  
エアコン、冷蔵庫、LED照明器具

製品		省エネ性能
エアコン		★ 3 以上（新基準） ★ 4 以上（旧基準）
冷蔵庫	45L 以上	★ 3 以上
	450L 以下	★ 2 以上
LED 照明器具		★ 4 以上

※具体的な対象製品は「省エネ型製品情報サイト」で確認 (<https://seihinjyoho.go.jp>)  
 ※冷凍庫も含む（45L以上は対象外）

- (4) 対象者  
市内居住者（横浜市内に住民登録がある者）  
※住民登録の有無は、公的書類により確認
- (5) キャンペーン期間  
ア 還元申請受付期間  
令和5年8月下旬から令和6年1月31日（水）まで  
※ただし期限を待たず予算上限に達した場合は、その時点で終了  
イ ポイント等還元手続き完了期限  
令和6年2月下旬まで
- (6) 想定件数  
約10.4万件（エアコン1.7万件、冷蔵庫3.3万件、LED照明器具5.4万件）
- (7) 還元額  
購入金額の20%、上限額は1台あたり3万円  
※エアコン、冷蔵庫は1人各1台、LED照明器具は1人2台まで
- (8) 還元方法  
キャッシュレスポイント又は紙の商品券  
※申請時に市民が選択可
- (9) 申請方法  
対象製品購入時に配布される様式にて申請  
※原則、オンラインにて申請（還元申請システムを利用）  
※オンライン申請が難しい場合は、郵送申請にて対応
- (10) 必要書類  
本人確認書類、レシート、製品保証書、LED照明器具は設置前後の写真等

## 5 概算金額

業務委託価格は2,000,000千円を上限とし、うち1,600,000千円（非課税）は還元原資、事務費の上限を400,000千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

## 6 業務内容

以下の本事業に係る業務を行うこととし、詳細については企画提案内容に基づき横浜市（以下、「委託者」という。）と受託者との協議のうえ、決定すること。

### (1) 事務局の設置・運営

事務局を設置、運営すること。

- ア 委託業務の全体総括・委託者との連絡調整
- イ 還元状況の管理・日次報告  
還元原資の還元状況について、遅滞なく委託者に日次報告をすること。
- ウ 早期終了見込み日の算出（期限を待たず予算上限に達する場合）  
イに基づき、予算上限到達日及びキャンペーン早期終了見込み日を算出すること。
- エ 早期終了が見込まれる場合の対応調整  
オンライン申請と郵送申請で、申請にかかる時間に差異が出る事を考慮すること。

**(2) システム構築・保守運用**

下記のシステム類を構築し、保守運用すること。システム類におけるセキュリティ対策については、最新の情報を基に万全の対策を実施するために、別途協議すること。また構築にあたっては、ウェブアクセシビリティに関してJIS X 8341-3:2016のレベルAAに準拠すること。また、テストを実施するなどし、UI/UXについてユーザー目線での操作性の改善に努めること。

※構築の際は、原則横浜市ドメインの「city.yokohama.lg.jp」を使用したサブドメインを利用すること。ただし、本市サブドメインの利用が難しい場合には、委託者との協議を行ったうえで外部ドメインを利用すること

**ア キャンペーン特設サイト**

登録店舗や対象製品をリスト化し、検索できるようにすること。その際、区ごとや、店名等で検索できるように市民の利便性を考慮すること。対象製品については、「省エネ型製品情報サイト」と連動させること。ただし「目標年度2010年エアコン」については令和5年10月にサイト内から情報が削除されるため、10月以降も検索できるようにすること。なお、希望する店舗には対象製品リストを紙媒体で送付すること。

デバイスに応じて調整したレスポンスデザインとすること。

また、掲載情報に変更があった場合は、迅速に更新作業を行うこと。

**イ 店舗登録申請システム**

店舗にとって、使いやすいものにする。

**ウ 還元申請システム**

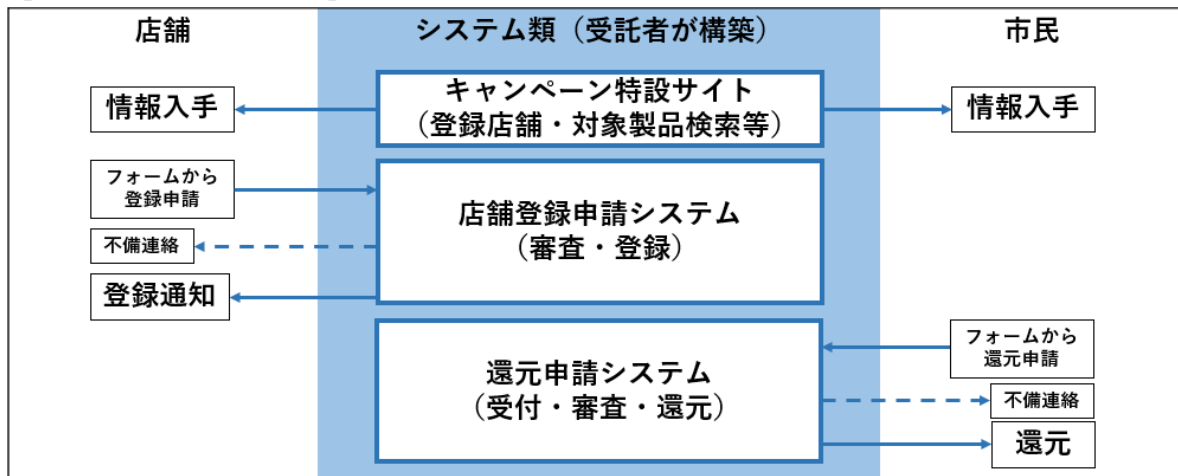
申請者にとって、使いやすいものにする。

また、委託者が作成する更なる行動変容につながる情報発信・収集に関する下記の内容を組み込むこと。

※メーリングリスト：「横浜市メーリングリストサービス」登録ページへの遷移を設定

※アンケート：5～10問程度（委託者と協議のうえ決定）を回答（初回申請時のみを想定）するよう設定

**【システム部分イメージ】**



### (3) コールセンター設置・運営

コールセンターを設置・運営すること。最低限、午前9時から午後5時までは対応すること。また土日祝日も稼働すること（年末年始も稼働を想定）。

#### ア 店舗向け問合せ窓口

遅くとも店舗登録申請受付開始日から、最長で還元手続き完了日まで設置すること。

#### イ 市民向け問合せ窓口

遅くとも還元申請受付開始日から、最長で還元手続き完了日まで設置すること。

### (4) 審査・還元手続

#### ア 店舗登録申請の受付

店舗登録は原則、店舗登録申請システムの店舗向けフォームでの受付とすること。ただし店舗向けフォームの使用が難しい店舗に対しては、FAX等でも対応すること。

#### イ 店舗登録申請の審査・登録

アで受け付けた内容を審査し、登録を通知すること。申請に不備がある場合は連絡も行うこと。

※不備連絡については必ずしもシステムから行う必要はないが、内容を記録すること

#### ウ 還元申請の受付

還元申請は原則、還元申請システムの市民向けフォームでの受付とすること。ただし、市民向けフォームの使用が難しい市民に対しては、郵送でも対応すること。

#### エ 市民の還元申請の審査

ウで受け付けた内容を審査すること。申請に不備がある場合は連絡も行うこと。

※不備連絡については必ずしもシステムから行う必要はないが、内容を記録すること

#### オ 還元手続

還元完了までは、原則で最長2週間（土日祝日含む）とすること。

※キャッシュレスポイントについては複数種類から選択できるものとする

※キャッシュレスポイントの場合は1円単位で還元し、紙の商品券の場合は端数切捨てでの還元とする

※紙の商品券準備・管理も含む

※紙の商品券希望者への発送も含む

### (5) 周知・広報

#### ア 店舗向け周知

店舗向けに周知（説明会等）を行い、店舗登録の案内を送付すること。送付先は委託者と協議のうえ決定する。

※送付先リストは委託者側で事前準備を想定

#### イ 登録店舗向け販促資材・マニュアルの作成、送付

登録店舗で使用する販促資材及びマニュアルを作成し、送付すること。

※販促資材は店舗形態に応じた内容（例：ポスターサイズ）で作成、送付

※マニュアルには、店頭における市民への案内等、店舗側のオペレーション等を記載

#### ウ 市民向け広報

キャンペーンの促進に加え、本キャンペーンを通じて、脱炭素ライフスタイルへの更なる行動変容にもつながるものとする。

##### (ア) 広報物の作成

キービジュアルを踏まえ、チラシ、ポスター等を作成すること。またオンライン広報物（バナー、動画等）を作成すること。各種仕様については委託者と協議のうえ決定する。

##### (イ) 広報の実施

民間媒体を活用した広報を企画提案し、委託者と協議のうえ実施すること。

##### (ウ) 広報のポイント

・タイミング（キャンペーン開始時期や、年末商戦に向けた時期）

・世代等のターゲットを意識した媒体の活用や内容の工夫

工夫例：更なる行動変容につなげるため、日常生活に基づいた実感しやすい具体例や数値を用いる

※参考：委託者の実施する広報

広報よこはま、横浜市ソーシャルメディア（Twitter、LINE）、ハマナビ、チラシ配布（市所管施設）

エ 早期終了時の周知・広報

（１）エの調整結果に基づき、登録店舗及び市民に周知すること。

**（６）結果分析・報告書作成**

申請において取得した情報及び申請者アンケートの結果について集計し、委託者と協議したうえで、更なる行動変容につなげるための分析を行い、報告書に記載すること。

**（７）その他事業実施にあたり必須な業務**

委託者と協議のうえ、合意した業務

**7 提案・記載事項**

**（１）「事務局の設置・運営」の実施内容**

「事務局の設置・運営」について記載すること。

**【必須事項】**

①業務全体の実施フロー、②業務全体の進行スケジュール、③事務局・店舗・市民それぞれの間で生じうるトラブルを未然に防ぐ工夫、④事務局運営体制、⑤事務局運営フロー、⑥還元原資の還元状況の日次管理・報告の仕組み、⑦予算上限到達日及びキャンペーン早期終了見込み日の算出・周知の仕組み、⑧オンライン申請と郵送申請でできる限り不公平感の生じない対応方法

**（２）「システム構築・保守運用」の実施内容**

「システム構築・保守運用」について記載すること。

**【必須事項】**

①各システム類運用フロー、②各申請フォームのイメージ図、③委託者が作成する情報収集・発信の各内容を促進する仕組み

**（３）「コールセンター設置・運営」の実施内容**

「コールセンター設置・運営」について記載すること。

**【必須事項】**

①店舗・市民向け各々の業務体制（従事人数/日、従事場所、従事日数、繁忙期・閑散期における工夫）、②各対応時間、③各設置期間

**（４）「審査・還元手続」の実施内容**

「審査・還元手続」について記載すること。

**【必須事項】**

①店舗・市民向け各々の業務体制（従事人数/日、従事場所、従事日数、繁忙期・閑散期における工夫）、②各審査・還元フロー（申請項目、審査項目、審査方法）、③選択できるキャッシュレスポイントの種類

**（５）「周知・広報関連」の実施内容**

「周知・広報関連」について記載すること。

**【必須事項】**

①市民向け広報の計画（6（5）ウ（ウ）を踏まえて作成すること）、②事業目的に沿った工夫、③周知・広報における製作物のベースとなるキービジュアル（「エコハマ」ロゴ含む）、④登録店舗へ送付する販促資材の内容（紙媒体に限らない）

**（６）セキュリティマネジメント、危機管理体制**

情報漏えい等の対策や、事故等の発生時の体制について記載すること。

**（７）市内経済活性化に資する雇用の仕組み**

市内における雇用創出を行う業務や人員配置、雇用者の従事場所について記載すること。

**（８）デジタルデバイド対策等の配慮**

本業務における、デジタルデバイド等の配慮について、記載すること。

**（９）本市サブドメインの利用可否**

6（2）において構築するシステム類について、提案時点で、横浜市の

「city.yokohama.lg.jp」のサブドメインの利用可否が判明している場合は、記載すること。  
また横浜市のサブドメインの利用が出来ない場合は、その理由も併せて記載すること。

#### (10) 著作権

横浜市委託契約約款を確認のうえ、下記について記載すること。

ア 本業務の履行にあたって構築したシステム類に関する著作権の所在

※構築にあたり第三者が存在する場合は、受託者と第三者を区別して記載

イ 著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）の譲渡の可否

※委託者へ著作権を譲渡した場合は、著作者人格権は行使しないものとする

ウ 委託期間終了後、委託者が上記システム類を使用する際の条件

委託期間以降に、委託者が本業務で構築したシステム類を改変・使用することが可能な状態を保持するために必要な条件を記載すること（保守費用、セキュリティ要件等）。なお、存置可能期間についても記載すること。

#### 8 留意事項

- ・本事業の目的を十分に理解したうえで業務を遂行すること。
- ・契約代金額の支払方法については、「横浜市予算、決算及び金銭会計規則」に基づき、委託者と協議のうえ決定し、支払うものとする。
- ・契約代金額のうち、還元原資にあたる1,600,000千円（非課税）については、概算払とする。  
※概算払分については精算をしたうえで、残額を委託者と協議し決定した日（遅くとも令和6年4月22日（月）まで）に委託者に戻入すること。なお概算払分の支払い方法（一括、分割等）は委託者と協議のうえ決定する
- ・業務の履行にあたっては、横浜市委託契約約款を遵守すること。
- ・業務の履行にあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。