

この委託仕様書（案）は、公募型プロポーザルに際して発注者が想定している内容を示したものです。契約の際に添付する委託仕様書は、提案を踏まえ、記載内容を見直しします。

令和7年度 座間市生活応援商品券発行運営支援業務委託仕様書

1 件名

令和7年度 座間市生活応援商品券発行運営支援業務委託

2 業務の目的

住民基本台帳に登録されている市民を対象とし、市内に登録した店舗で利用できる「座間市生活応援商品券」（以下「商品券」という。）を配布する。本事業は食品価格等の物価高騰の影響を受けた生活者の負担軽減とともに、市内限定で利用できる商品券とすることで、市内事業者への支援につなげることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和8年12月15日（水）まで（予定）

4 予算限度額（消費税及び地方消費税含む。）

734,082,000円

※契約時の予定価格を示すものではなく、事業の最大規模を示す金額

5 事業概要

対象者	1月1日時点の住民基本台帳に登録のある全市民 131,864人（増減の可能性あり）
発送先	1月1日時点の住民基本台帳に登録のある全世帯 63,461世帯（増減の可能性あり）
商品券の種類	紙商品券
商品券の金額	5,000円／人（1,000円×5枚）
商品券の総額	659,320,000円（5,000円×131,864人）
加盟店舗	約500店舗
発送時期	令和8年4月中旬までに全て発送
使用期間	発送日から6カ月間（予定）

換金期間	発送日から7カ月間（予定）
------	---------------

※入札時の見積金額には事務費に加え、商品券の総額を含める。

6 業務内容

事業概要の数値を想定し、業務計画の策定、商品券、チラシ及び封筒の作成・納品、加盟店舗への対応（申請受付・審査結果通知、マニュアル及び広報物の作成・送付、説明会の開催、商品券の換金・精算）、当該事業専用ホームページの開設・運営、コールセンターの設置について次のとおり委託する。

(1) 業務計画の策定

受託者は、本仕様書の対応内容について、次の項目を含む業務計画書を作成し委託者に提出すること。

ア 業務実施体制（業務全般の統括管理者及び各業務の管理者の氏名、実施体制図、業務従事者一覧）

イ 業務スケジュール

ウ 作業場所

エ 個人情報保護、セキュリティ管理及び危機管理体制

(2) 商品券、チラシ及び封筒の作成・納品

次のとおり商品券、チラシ及び封筒を作成し、納品すること。また、各種デザインについてデータでの納品も行うこと。納品時期については市の発送時期である4月中旬を踏まえ、委託者と協議し、決定することとする。

ア 商品券の作成

商品券の仕様は以下のとおりとする。

項 目	仕 様
発行冊数	132, 364冊（うち500冊は再発行対応用）
1冊あたりの内容	5,000円（1,000円券×5枚）
紙質	上質紙 127.9g/m ² 程度
寸法	縦76mm×横160mm程度
色数	表面：フルカラー、裏面：1色
原稿	座間市が発行する商品券であることが明確なデザインであること。 委託者の意向・要望を踏まえ、受託者が商品券のデザイン案を提示し、委託者と協議の上、最終デザインを作成。 最終デザインは委託者の確認、承認を得ること。
校正	文字、色等の校正は必要回数（2回程度）

偽造対策	ホログラムによる偽造防止措置を講じること。
発行番号等の印字	商品券には発行番号を印字すること。換金等の事務が効率よく行えるよう必要な対策を講じること。
その他	無線綴じ又は針金綴じクロス巻き製本仕上げとし、左辺にミシン目を入れること。

イ 商品券の納品先

〒252-8566 座間市緑ヶ丘一丁目1番1号

座間市総合政策部総合政策課

※受託者は別に定める納期までに商品券を上記納品先へ納めること。また、納品は地下2階の公用車出入口を予定する。

ウ 商品券の使用対象にならないもの

商品券の使用対象にならないものは次のとおりとし、ホームページや広報物で市民、加盟店舗に示すこと。

- ・出資や債務の支払い（税金・振込手数料、電気・ガス・水道料金など）
- ・現金との換金、金融機関への預け入れ
- ・換金性の高いもの（貴金属、有価証券、商品券、切手、印紙等）
- ・事業活動に伴って使用する原材料・機器類及び仕入商品等の購入
- ・不動産（土地・家屋の購入、家賃・地代・駐車料等）に係る支払
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する性風俗関連特殊営業に要する支払
- ・特定の宗教・政治団体と関わるものや公序良俗に反するもの
- ・加盟店舗が別に指定するもの

エ 商品券の取扱いについて

商品券の取扱いについては次のとおりとし、商品券の裏面、ホームページ、広報物などで市民、加盟店舗に示すこと。

- ・加盟店舗において使用可能期間内に限り使用可能とする
- ・現金との引換えは行わない
- ・つり銭は支払わない
- ・盗難、紛失、滅失又は偽造、模造等に対して、委託者は責を負わない。

オ チラシの作成

商品券と同封するチラシを作成し、商品券と併せて納品すること。チラシの仕様は次のとお

りとする。

項 目	仕 様
印刷枚数	6 4, 0 0 0 枚
規格	A 4 1 枚 両面刷り 両面フルカラー 三つ折りにした状態で納品を基本とし、委託者と協議し、一部は折らない状態で納品すること。
紙質	コート紙 90kg 同等品以上
原稿	委託者の意向・要望を踏まえ、受託者が商品券のデザイン案を提示し、委託者と協議の上、最終デザインを作成。 最終デザインは委託者の確認、承認を得ること。
校正	文字、色等の校正は必要回数（2 回程度）

カ 封筒の作成

アドヘア窓付き封筒を想定。通知文（A 4）、チラシ（A 4）、商品券を発送する想定。
商品券は折り曲げ不可。商品券、チラシと併せて納品すること。

(3) 加盟店舗への対応

加盟店舗は受託者が募集することとし、5 0 0 店舗を想定して加盟店舗の開拓に努めること。なお、加盟店舗については商品券の使用期限まで継続して募集すること。

ア 加盟店舗の申請受付・審査結果通知

- ・加盟店舗の申請受付はインターネット（ホームページ）及び電子メールに加え、手続きに不慣れな事業者へ対応するため、紙面での申請についても対応すること。
- ・加盟店舗の申込内容を審査し、申込みを行った全ての店舗に対して結果を知らせる手段を講じること。加盟を認める店舗に対しては、マニュアル等の送付をもって結果通知とすることができる。なお、口座番号等、換金に必要な情報を加盟店舗から収集すること。また、加盟店舗の一覧はリストを作成し、最新の情報をホームページに掲載するとともに、エクセル形式で委託者へ報告すること。

イ マニュアル及び広報物等の作成・送付

マニュアル、商品券見本、ステッカー、ポスター、換金ツールを必要数作成し、加盟店舗が準備できるよう適切な時期に送付すること。

ウ 説明会の開催

審査結果により加盟店舗が決定した後、最低 1 回以上加盟店舗用説明会を開催すること。

エ 商品券の換金・精算

(7) 使用済商品券の回収

セキュリティを担保した回収方法を検討し、月2回以上の回収を実施すること。

(イ)加盟店への支払い手続き

回収した使用済商品券を集計し、各加盟店が指定した口座に支払いを行う。支払いに係る振込手数料等は、本契約に含めるものとし、加盟店はこれを負担しない。

(ロ)換金データの作成及び確認

換金された商品券の管理をし、偽造・不正の可能性等がないか確認すること。

(ハ)換金済み商品券の適切な処分

換金済み商品券は委託者の指示に従い、確実に処分すること。

※(ア)～(エ)に係る費用については受託者負担とする。

オ 留意事項

- ・加盟店舗に商品券の発行趣旨及び留意事項、運営方法等が周知されるよう努めること。
- ・募集から換金完了まで必要に応じ加盟店舗に対する事務連絡を行い、問合せに対しては誠実に対応すること
- ・加盟店舗が自らの店舗で利用できる商品券を明確に理解できるよう、周知方法に配慮すること。（券種、偽造された券の判別方法等）
- ・加盟店マニュアルは、換金手続きの方法や加盟店舗等の遵守事項、違反事項に対する登録取消など、加盟店舗の事業者にわかりやすい内容とすること。
- ・加盟店舗マニュアルにより、加盟店舗の責任者に対し事業内容・運営方法を適切に説明し、本事業を十分理解してもらうとともに商品券の利用促進等にかかる協力を促すこと。
- ・盗難・紛失、滅失又は偽造、模造等に対して、委託者は責を負わない。
- ・商品券を扱う上で、事故等が発生した際の保証及び補てん措置の有無など、具体的な安全確保対策について明らかにすること。
- ・加盟店舗ごとの商品券改修・精算履歴をデータ管理すること。

(4) 当該事業専用のホームページの開設・運営

受託者は契約締結後速やかに本事業の概要がわかりやすく掲載された専用ホームページを開設し、各種情報の更新を随時行うこと。なお、専用ホームページには次の事項又は機能を必ず掲載すること。

- ・キャンペーン期間や商品券の使用方法など本事業の概要
- ・対象店舗の募集

- ・対象店舗の名称、地域別、業種別等で検索できる機能

(5) コールセンターの設置

市民や対象店舗からの問い合わせに対応するためコールセンターを設置すること。なお、コールセンターの仕様は次のとおりとする。

項 目	仕 様
期間	コールセンターの始期は契約後、速やかに設置し、終期は発送日から7カ月間経過時点を予定すること。
受付時間	別途協議
電話料金	フリーダイヤル
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・FAQ、マニュアル等を作成し、発注者からの要請により随時更新すること。 ・オペレーター業務を行うために必要とされる能力を有する人材を適切に配置すること。 ・苦情等については、特に慎重に対応することとし、苦情の処理にあたっては、その対応について、発注者に速やかに報告すること。 ・問合せの概要や件数について、発注者に報告すること。

7 業務の適正な実施に関する事項

(1) 事務局の設置

契約締結後速やかに、事業全般の総括や委託者との連絡調整窓口を担う事務局を設置する。事務局には専任担当者を配置し、常に連絡が取れる体制を確保、契約後速やかに開設すること。

(2) 全体スケジュールの管理

事務局は委託者に対し、適宜進捗を報告すること。特に加盟店舗の応募状況、商品券の換金状況、コールセンターへの問合せ内容については、定期的に報告が可能な状態にすること。

(3) 金銭の管理について

本業務用の口座を開設し、販売に伴う売上金は換金を行うまで適切に管理すること。また、口座の出納状況及び残高等は適宜、報告が可能な状態にすること。

8 事業報告

本事業について対象店舗及び市民向けのアンケート等を実施し、消費喚起などの経済効果等の

分析を行うとともに事業効果を検証すること。また、アンケート等の実施にあたっては十分な回答が得られるよう工夫を設けて実施するとともにアンケート内容については発注者と協議の上で決定すること。このアンケート結果を加えた成果品を本事業終了後に次のとおり提出すること。

(1) 成果品

- ア 事業実施報告書 一式
- イ 商品券の換金・精算データ 一式
- ウ アンケート集計結果 一式
- エ その他成果品及び関連資料 一式

- (2) 成果品は、電子データ一式（マイクロソフト・ワード、エクセル、パワーポイント等）も併せて速やかに納品すること。
- (3) 納品後、成果品に誤り又は訂正事項等が発見された場合は、受託者の負担において速やかに訂正し、再度納品すること。
- (4) 成果品の納品場所は、座間市総合政策部総合政策課とする。

9 遵守事項

- (1) 契約後、速やかに業務計画書を提出し、本市の承諾を得ること。
- (2) 本市担当者と十分な打合せを行い、業務を履行すること。
- (3) 関係法令を遵守し、業務を履行すること。
- (4) 業務の履行上知り得た秘密その他情報を業務以外の目的に使用しないこと。

10 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議の上、決定する。