# 吉川市物価高騰対策商品券発行事業業務委託 仕様書

## 1　件名

吉川市物価高騰対策商品券発行事業業務委託

## 2　業務の目的

米など食料品等の物価高騰の影響を受けている、全市民及び市内事業者を支援するため、市内店舗で使える商品券を市民１人あたり５，０００円分給付する。さらに、低所得世帯（非課税世帯、ひとり親世帯、就学援助世帯）等の者については、１人あたり５，０００円分を加算する。

## 3　委託期間

契約締結日から令和９年１月２９日まで

※契約期間以降に行う必要のある業務が発生する場合は、受託者と協議のうえ、別途契約を締結する。

## 4　対象者

令和８年３月１日（以下「基準日」という。）において、次のいずれかに該当する者

（１）基準日において、吉川市の住民基本台帳に記録されている者。

（２）配偶者からの暴力を理由に市外より避難し、配偶者と生計を別にしている者及びその同伴者であって、基準日において吉川市にその住民票を移していない者については、一定の要件を満たし、その旨を申し出た者。

（３）児童福祉法に定める措置を受けた者等の特別な配慮を要する者であって、基準日において吉川市にその住民票を移していない者。

## 5　商品券事業の概要

（１）概要

| | |
|---|---|
| 対象者数 | 基準日時点の吉川市人口 |
| 送付数 | 基準日時点の吉川市世帯数 |
| 券種、発行額 | 1冊あたり５，０００円（５００円券×１０枚綴り）<br>（内訳）<br>・共通券（全事業者使用可）：２，０００円<br>・専用券（中小規模店舗のみ使用可）：３，０００円 |
| 配布方法 | 該当世帯の人が直接受け取ることができる手法 |
| 利用期間 | 令和８年６月１日(月)～９月３０日(水) |
| 利用可能店舗 | 公募により申込された市内店舗 |

６　業務内容

（１）商品券等の作成、印刷、封入、配送、保管等

①発行する商品券の仕様

| | |
|---|---|
| 発行冊数 | 基準日時点の吉川市人口＋基準日時点の低所得世帯等＋予備<br>※低所得世帯等：２０，０００冊程度を想定 |
| 額面 | １冊あたり５，０００円（５００円券×１０枚綴り）<br>※低所得世帯等に該当する者は１０，０００円（２冊） |
| 券種 | ・商品券の１枚あたりの額面は５００円とする。<br>・商品券は共通券（全事業者使用可）、専用券（中小規模店舗のみ使用可）の２種類とする。<br>※専用券は、売場面積 1,000 ㎡未満の店舗を対象とする。 |
| デザイン・記載事項 | ・偽造防止処理、通し番号等を施すとともに分かりやすいデザインとすること。<br>・商品券には有効期限を印字するものとする。<br>・文字サイズは、高齢者等でも見やすいものとすること。<br>・使用済み額を集計するため、通し番号等で全市民と低所得世帯で区別できるよう作成すること。 |
| 印刷 | 冊子型、切取型や１枚単位にする等は、安全性、迅速性、経済性等を考慮した各提案に基づき決定するものとする。 |
| 校正 | ３回程度を想定 |
| 有効期限 | 令和８年６月１日(月)～９月３０日(水)まで |
| 利用可能店舗 | 公募により申込された市内店舗 |

（２）商品券の対象者及び冊数

商品券の対象者及び冊数は表のとおりとする。

| 対象者 | 冊数 |
|---|---|
| 低所得世帯に該当する者 | ２冊 |
| 上記以外の者 | １冊 |

（３）同封チラシ等の作成、印刷

①市が提供する対象者データを基に宛名ラベル、案内文、制度案内チラシ（取扱店舗一覧）等を作成、印刷し配布の際に同封すること。なお、通知文面等は別途協議を行うものとする。

②事業者一覧は、共通券のみ使用可能となる店舗と共通券、専用券ともに使用可能となる店舗が明確に区別できるように記載すること。

③案内文、制度案内チラシ等の校正は市の指示によること。

（４）封入物について

| No | 印刷物 | 数量 |
|---|---|---|
| 1 | 簡易書留またはゆうパック等の専用封筒 | 基準日時点の<br>吉川市世帯数 |
| 2 | 案内文等（宛名ラベル、案内文、制度案内チラシ（事業者一覧）） | 基準日時点の<br>吉川市世帯数 |
| 3 | 紙商品券（５００円分×１０） | 基準日時点の<br>吉川市人口 |
| 4 | 紙商品券（５００円分×１０） | 基準日時点の<br>低所得世帯数 |

（留意事項）

・各封筒は、窓空き部分を除き、内容物が透けないものを使用すること。

（５）商品券等の発送

①商品券等は、商品券利用開始日の１０日前までに対象者の手元に届くよう発送し、安全かつ迅速なスケジュール及び発送方法について提案を求めるものとする。

②安全性の観点から配布は簡易書留またはゆうパック等の受取人のサインを行うものを基本とする。

③配布にあたっては市から提供される対象者データを基に送付すること。

（６）不達の商品券の再発送業務

①送付開始後に宛名不明等として返送されるものが一部あることから、再発送のため住民基本台帳等を使用した宛名確認等の事務を行うこととする。

②対象者から再発送の依頼があった際は、その都度対応する。

③上記①及び②に係る発送料は受託者が負担すること。

④その他、疑義が生じた場合は、市に指示を仰ぐこと。

（７）商品券の保管

①商品券の作成から破棄に至るすべての過程において、万全なセキュリティ対策を講じ、商品券の保管、数量、各対象者への発送状況及び事業者に対する換金状況等の進捗管理を行うとともに、随時市にデータ提供及び報告を行うこと。

②商品券の保管場所は、受託者が確保する。

③商品券の保管中に紛失、盗難、破損または汚損等があった際の補償は受託者が負うものとする。

（８）事務局の開設

基準日時点の吉川市世帯数分の商品券配布に係る封入作業、商品券発送後の返送対応、追加発送に対する処理や、発送後の問合対応等の事務処理に対応するため事務局を設置し運用する。

| | |
|---|---|
| 開設場所 | 契約後、安全性・効率性を考慮し協議の上決定する。 |
| 対応内容 | ・商品券、案内文の封入作業（宛名ラベル貼り付け等を含む）<br>・商品券発送後の返送に伴う事務作業、追加発送に対する処理、発送後の問合対応等 |
| 配置人数 | 窓口に、責任者を１名以上定め、業務時間中、市と連絡を取ることのできる体制を整えること。 |

①個人情報の取扱に十分配慮した措置を講じること。
②備品・消耗品等は受託者が用意する。
③対応マニュアルを作成し、市に承諾を得てから業務従事者に周知すること。

（９）コールセンターの開設・対応

市民からの商品券の使用方法、事業者からの使用・振込に係る問い合わせ、意見・苦情、その他商品券に係る相談全般の電話による窓口としてコールセンターを設置し運用する。

| | |
|---|---|
| 開設場所 | 受託者にて用意すること。 |
| 対応内容 | 市民及び事業者等からの問い合わせや意見・苦情対応等。 |
| 配置人数 | 責任者を１名以上定め、業務時間中、市と連絡を取ることのできる体制を整えること。 |

①業務に必要な備品等は、受託者が用意し、撤去までですること。
②個人情報の取扱いに十分配慮した措置を講じること。
③対応マニュアルを作成し、市に提出し承諾を得てから業務従事者に周知すること。
④問合対応は受託者が完結することとし、市から市民への回答が必要な場合は、翌日に回答する。その旨、問い合わせのあった市民に伝えるとともに、日ごとに受付終了後にまとめて市へ問合内容を報告すること。ただし、緊急を要する場合は、都度、速やかに問い合わせ内容を市に報告すること。なお、電話応対を起因とする苦情処理については受託者の責任において行うこと。
⑤日々の問合件数及び内容を記録しておくこと。
⑥申請受付開始当初は相当数の問い合わせがあることが見込まれるため、迅速かつ正確に処理できるよう、業務従事者の配置数を工夫し、また従事者に対し事前に十分な研修を行うこと。
⑦その他、疑義が生じた場合は、市に指示を仰ぐこと。

（１０）事業者の募集及び管理

①市内に事業所を置く小売・飲食店等に関して募集を行うこと。

②事業者募集については８月末まで随時受付を行い、速やかに情報を記載すること。

③利用者の利便性を考慮し、区域が偏らないよう３００店舗を目安とする。

④事業者への市民向け利用案内ポスター等を市と協議の上作成し、商品券使用開始１０日前までに事業者の手元に届くよう発送を行うこと。

⑤事業者の遵守事項等を明らかにする規約や運営マニュアル等を作成し、商品券の不正使用の禁止や利用対象外物品、換金期限等の注意事項について周知・徹底すること。

※次に掲げる事業者は対象外とする。

・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６号に規定する暴力団員又は吉川市暴力団排除活動推進条例（平成２４年吉川市条例第１９号）第３条第２項に規定する暴力団関係者が関与している事業者等

・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条第５項に規定する性風俗関連特殊営業を行っている事業者等

・宗教法人法（昭和２６年法律第１２６号）第４条第２項に規定する宗教法人

・政治資金規正法（昭和２３年法律第１９４号）第３条に規定する政治団体

・上記に掲げるもののほか、市が適当でないと認める事業者

（１１）事業者に対する利用金額の振込

①事業者への振込は、金融機関を利用する等、安全かつ確実な方法で行うこと。

②振込は、事業者からの情報（返信された商品券等）を元に振込データを作成すること。

③振込は、事業者の運営に影響を来さないよう、適切な頻度で行うこと。

④振込における手数料等の経費は委託料に含むものとし、事業者はこれを負担しない。

⑤事業期間が終了するまで、商品券の利用金額等は、受託者が用意するシステム等により適切に管理すること。

⑥振込額と利用金額に相違がある場合等は、原因究明を行い、責任をもって対応すること。

⑦事業者への振込誤りが無いように十分に確認すること。

（１２）利用原資分の支払い及び精算

①事務経費に係る委託料とは別に商品券利用分原資（以下「原資」という）を受託者に支払う。

②原資は、受託者から請求があった場合に前金払いすることができるものとし、受託者への送金時期、送金時の送金額等については、市と受託者が協議の上決定する。

③すべての業務を完了するまで、市から支払を受けた原資を専用の口座において適切に管理すること。

④本業務終了後、市から支払を受けた原資に残額が生じた場合は、市が指示する所定の手続きを行い、速やかに市に返納すること。

⑤商品券の回収に要する費用は、返信用封筒を送付し、事業者に費用負担が生じることのないよう配慮すること。また、著しく多くの商品券の利用が想定され、返信用封筒での回収困難な店舗については、受託業者が訪問して回収する等の対応をすること。

⑥あらかじめ事業者に対し、使用された商品券の送付期限又は回収スケジュール及び、それに対する支払い時期を周知すること。

⑦換金における手数料等は委託料に含むものとし、事業者はこれを負担しない。

（１３）商品券事業の広報

①効果的な方法により、市民に対して商品券事業の広報を行うこと。

②事業者の募集について、広く周知すること。

③商品券事業の周知のため、市から要求のあった際は、チラシデータ等を市に提出すること。

（１４）データ管理

①業務に伴い収集、作成したデータは適切に管理すること。

②問合わせ件数及び内容、処理結果及び全事業者の換金実績を集計すること。

※換金実績は、全市民あてに給付する分と低所得世帯等に給付する分を分けて集計すること。

③市から提供される対象者データを突合し、印刷物の数量や世帯ごとの商品券冊数等を確定すること。

④上記のほか、円滑な事業実施に必要なデータを作成すること。

（１５）業務計画書・報告書、従事者名簿等の提出

受託者は、次に掲げる報告書等を作成し、市に提出すること。

①業務計画書

任意の書式により、業務体制及び組織体制や業務従事者名簿等を記載した業務計画書を業務開始日までに市に提出し、承諾を得ること。

②業務報告

各業務内容の実績や作成したデータを集計し、月２回以上市に報告すること。

※トラブル発生時の内容の報告、緊急課題の報告、業務履行に係る協議事項の報告、改善策の立案・提示、業務従事者交代報告等を事件発生後速やかに報告すること。

③業務完了報告書

業務完了報告書には、低所得世帯数を除く商品券使用分の使用状況（枚数、金額、店舗等）のわかる資料等を添付し、７部作成の上、事業終了時遅滞なく提出すること。提出期限は令和８年１２月２８日（月）とする。

（１６）その他業務

①受託者は本業務の遂行にあたって、直接または間接に知り得たすべての情報について、外部に漏らし、また他の目的に使用してはならない。なお、本契約期間が終了した場合においても同様とする。

②受託者は個人情報保護に関する法律等を遵守し、適切な個人情報保護措置を講ずるほか、市の定める個人情報の保護に関する法令、情報セキュリティポリシーに基づき、本契約に係る情報セキュリティ特記仕様書を遵守しなければならない。

③終了時における個人情報等のデータの取扱については、慎重かつ丁寧に扱い、情報漏洩や紛失、破損等が発生しないよう十分な対策を講じること。

④受託者は業務内容の一部について、より効率的、効果的に実施できる場合は、市の承諾を得たうえで再委託できるものとする。

⑤再委託を行う場合は、受託者の責において再委託先の事業者と個別に契約を交わすものとする。また、再委託に係る契約書の写しを市に提出すること。

⑥委託業務の終了後、成果品に誤り等が認められた場合には、受託者の責任において速やかに訂正すること。

⑦本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合または本仕様書に定めのない事項については、協議の上定めるものとする。

（１７）業務実施スケジュール（予定）

| | |
|---|---|
| (1)令和８年３月上旬～８月末 | 事業者の募集 |
| (2)令和８年３月末までに作成 | 商品券等の作成・印刷 |
| (3)令和８年４月１日～１２月末 | コールセンターの開設・対応<br>事務局の開設 |
| (4)令和８年４月より随時 | 商品券等の配布 |
| (5)令和８年６月１日～９月３０日 | 商品券の利用期間 |
| (6)令和８年６月から随時 | 事業者に対する利用<br>金額の振込 |
| (7)令和９年１月～２月 | 精算 |

※ここに示すスケジュールは予定であり、企画提案のなかで各事業者が改めて示すこと。