

## 【資料１】

### 西原町地域商品券運営支援事業 業務委託仕様書

#### １ 業務名

西原町地域商品券運営支援事業 業務委託

#### ２ 業務の目的

食料品の物価高騰に対する生活支援のため、町内事業所で利用することができる西原町独自の商品券を発行して町民が活用することで消費生活を支援するとともに、町内の幅広い業種への地域経済の活性化を図ることを目的としている。本業務において迅速かつ適切に実施する委託候補者として最も適した者に事業を委託するものとする。

#### ３ 商品券の概要

##### （１） 商品券の内容

名称	西原町かなまる商品券
発行総額	358,000 千円
発行冊数	35,800 冊
配布対象者	全町民に配布（参考：令和７年１２月末時点 35,534 人） ※ 西原町が定めた基準日における住民基本台帳に登録されている町民に限る。
利用期間	令和８年６月１日～令和８年１０月３１日
配布方法	「（４）商品券の発送」に記載のとおりとする。
利用率目標	実際に配布された商品券の 95%
参加店舗	商品券の利用は西原町内にある事業所・店舗でのみ可能とする。 その参加申請を受け、審査後に参加店舗として登録されたところ。

#### ４ 委託期間 契約締結日から令和８年１２月２６日

#### ５ 委託限度額

３９５，６２０，０００円以内

そのうち商品券の原資が３５８，０００，０００円（消費税の対象外）

#### ６ 業務内容

##### （１） 事務局の設置

- ① 本業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。
- ② 業務責任者を配置し、町との連絡調整や業務に携わる人員の陣頭指揮を執る役割を遂行する。業務責任者は、類似業務の実績がある本社（代表構成団体）の正社員が従事する。（実績は企画提案書に添付する）

## 【資料 1】

- ③ 委託業務に必要な人員を配置し、トラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制を構築すること。また配置する人員は、業務量の変動（繁忙期、閑散期）を考慮した配置を可能とする。
- ④ 西原町及び参加事業者・店舗（以下、参加事業者）との連絡調整を緊密に行う。
- ⑤ 詳細なスケジュールや実施内容等を記載した事業実施計画書を作成し、町の承認を受けた上で運営業務を統括する。それに従い全体スケジュールを管理し、適切に事業を推進する。
- ⑥ 定期的に事業の進捗の機会を設けること。
- ⑦ 業務の費用配分は適切に行うこと。

### （２）商品券及び他の印刷物の作成

商品券を作成する仕様は次のとおりとする。

券の種類	<p>かなまる商品券（共通券）：すべての参加店舗が対象</p> <p>かなまる商品券（応援券）：参加店舗から大型店舗等を除いた店舗が対象</p>
1冊あたりの構成	<p>額面総額：10,000 円（すべて 500 円券）</p> <p>共通券 500 円券×14 枚（7,000 円分）</p> <p>応援券 500 円券×6 枚（3,000 円分）</p> <p>表紙・裏表紙・商品券の製本状態で 1冊を形成し、ミシン目を施す。</p> <p>1枚のサイズは、横 160mm、縦 80mm 程度。（協議の上、決定する）</p>
紙の種類・紙質	商品券に適した用紙を選定し、複写・偽造防止の対策を講じること。
デザイン	<p>西原町の独自商品券として、明確に他と区別できるもの。</p> <p>「かなまる」（「金丸」、後の尚円王）のデザインを記載し、西原町商品券としての独自性をデザインに盛り込む。</p> <p>必要な校正に対応すること。デザイン案を提案に掲載すること。</p>

商品券以外の製作物の作成は、次のとおりとする。

- ① 利用案内ポスター 300 枚  
 サイズは A2、PR 用 100 枚・参加事業者への配布用 200 枚。
- ② 利用 PR チラシ 20,000 枚  
 利用方法と店舗一覧を記載する。サイズは A4、商品券発送に同封 16,300 枚・PR 用 700 枚・参加事業者への配布用 3,000 枚。  
 ※ ポスター、チラシの色は 4c。見積書に用紙の種類を記載すること。
- ③ 参加事業者告知物  
 店内用（POP やステッカー等）200 枚、屋外用（のぼり等）200 枚

## 【資料 1】

色は 4c。サイズ、材質を記載すること。

- ④ 商品券の見本を作成し、参加店舗へ配布する。
- ⑤ 商品券発送用封筒 16,300 枚 サイズは長 3 とする。
- ⑥ 商品券発送通知文 16,300 枚

サイズは A4、色は両面単色、用紙の種類を記載すること。

- ⑦ 各世帯主(発送先)の氏名住所の宛名作成

使用する台帳は、3 月下旬に提供する予定。宛名の作成方法は任意とする。

### (3) 商品券の発送

西原町が作成した配布対象の住民台帳をもとに、世帯主に対して商品券を発送する。発送対象の世帯は、約 16,300 件を想定。(令和 7 年 12 月時点 16,167 世帯)なお、利用期間(令和 8 年 6 月 1 日～)より前に発送を行うこと。

#### ① 封入封緘作業

封入物は、世帯分の商品券セット、発送通知文 1 枚、利用 PR チラシ 1 枚。封緘されてない状態で町がチェックを行った後、封緘する。発送は宛名等の印字と発送に伴う持ち込み作業、関連する調整を含む。

#### ② 発送物の作成数量

商品券を含む発送物一式は、16,300 セットを作成する。

#### ③ 発送の方法及び送料

商品券発送に関する町民からの問合せに対応できるよう、発送の方法は対面手渡し等の方法で、配達された日時の記録を明らかにできる方法を基本として、提案事項とする。送料は受託者の負担とし、委託料に含める。

### (4) 参加事業者の募集・対応

参加事業者の募集、申込受付、審査を行い、商品券が使用できる準備を整えること。なお、効果的な参加事業者の募集方法等について提案することができる。

#### ① 募集

商品券の利便性向上の観点から、商品券の発送時点で概ね 150 社以上の参加登録を目指す。参加店舗の募集について、広く周知を行うこと(参考:R2 さわりん地元応援商品券登録店は 94, R4 ウンタマギルー割引クーポン券登録店は 128)。

参加事業者の募集にあたり募集通知の作成と、町が指定した事業者に対して電話での呼びかけを行うこと。

参加事業者は受託者が募集することを基本とし、事業者の問合せ用窓口(電話・web)を設置して対応する。申込受付は紙の申請と web を基本とする。

#### ② 参加事業者の審査

## 【資料 1】

商品券の交付要綱に従い、登録希望者の申請を受け付け、参加事業者の審査を行う。審査の判断は、必要に応じて町と協議を行う。

### ③ 参加事業者の登録

登録する参加事業者の一覧を作成すること。事業者一覧は随時追加・更新を行い、ホームページ等で周知を行うこと。

参加事業者向けの運営マニュアルを作成し、事業者へ留意事項や運営方法等の説明・配布を行う。（説明会の開催も可）

### ④ 留意事項・その他

参加事業者の申請・登録にあたり、商取引なく商品券を流通させない等、不正使用をしない旨の誓約を義務付けること。

参加事業者からの問い合わせに対し、充分かつ誠実に対応できる体制を確保する。

## （５） 窓口・コールセンターの設置

参加事業者の募集、町民や事業者からの問合せ対応、商品券の換金・管理業務を行うため、窓口・コールセンターを設置して対応すること。設置にあたり、町が指定した西原町役場内のスペースを使用することとし、窓口とコールセンターの対応は兼ねることができ。なお、窓口対応や換金の運用方法については仕様を踏まえて提案事項とする。

### ① 窓口の開設

窓口開設は平日（土日・祝日を除く）の 9 時から 17 時とする。窓口の場所は、西原町役場内の指定された場所とする。

### ② 窓口の設営・運用

業務に必要な端末、パーテーション等の備品・機器類等を整えること。電話は番号 1 つ、2 台以上の電話で対応する。

なお、窓口設置のための役場内の指定場所は 4m×7m の広さでテーブル 7 台、椅子 9 脚と電話機及び電話回線が設置されており、施錠が可能。電話の設置費用や通話料は委託に含まない。

### ③ 発送後未着返礼分の商品券の配布受付

発送により配布した商品券のうち、未着返礼分に関して該当者の把握・管理と受取申請の対応を行う。申請方法は、町と協議の上決定する。

### ④ 対応期間

それぞれの窓口対応について、対応期間の目安は以下のとおり。

参加事業者の募集・受付	令和 8 年 4 月中旬～10 月上旬
町民対応（未着分の受付を含む）	令和 8 年 4 月下旬～令和 8 年 12 月 15 日
商品券の精算・換金管理業務	令和 8 年 6 月 1 日～令和 8 年 12 月 15 日

### ⑤ 対応時の留意事項

## 【資料 1】

窓口・コールセンターの運用にあたっては、業務責任者のもと業務従事者に対し事前に十分な研修を実施し、誠意ある丁寧な対応を行える体制を整える。対応マニュアル等を作成し、一定の基準を持ったうえで対応すること。

多言語（英語等）の案内・対応が可能な体制を整備すること。

問い合わせの内容を記録するため、受付簿・問合せ対応履歴を残すこと。

個人情報に関する問い合わせについては慎重に取り扱うこと。

### （６）換金・管理業務

使用された商品券の精算・換金業務を担い、売上金等を適切に管理する。

商品券の原資については、他の資金と分別管理するなど換金額が速やかに把握できるよう、商品券の売上金等について適切な管理体制を整えるものとし、その方法等は提案事項とする。

#### ① 換金対応の窓口

換金窓口の事務に係る窓口を設置し、必要物品等を用意すること。

商品券の使用期間終了後、すべての参加事業者に換金を促すアプローチを行う。

換金対応のための窓口設置期間は令和 8 年 12 月 15 日までとし、換金対応のほか町民や参加事業者の問合せ対応に必要な人員を配置する。

#### ② 換金対応

参加事業者からの使用済み商品券の換金請求に関して、円滑に換金手続きを行う。

原則として金融機関経由の口座振込を利用するなど、安全かつ確実な方法で行う。また換金のための振込は最低月 4 回以上とし、参加事業者の経営に影響が出ないよう適切な頻度で行うこと。

精算・換金に係る振込手数料等は受託者の負担とし、委託料に含める。

換金業務が完了するまで商品券の売上金等を適切に管理すること。

#### ③ 現金での換金対応

口座振込以外に、換金申請時に現金での対応を行うこと。現金支払いの場合は、換金の上限額（換金可能枚数）を定めて対応する。また、換金の証明が確認できる形で換金調書を書面で記録すること。

#### ④ 商品券の検品等

換金のために回収された使用済み商品券について、複写されたものがないかなどのチェックを行う。

#### ⑤ その他

換金手続きについては、不正利用が行われないように対応できる方法とする。

換金期間内に換金されなかった商品券は、換金しないものとする。ただし、天災など避けがたい事象による場合は、対応を町と協議する。

## 【資料１】

### （７） 広報業務

町民への商品券事業の周知に関して、商品券の利用率目標を達成するため、効果的な方法で事業の周知広報を行うこと。その方法等は提案事項とする。

#### ① 専用ホームページの構築・運営

情報を迅速かつ効果的に発信するため、専用ホームページ（スマートフォン対応）を作成し、商品券の利用方法をはじめ、随時各種情報の更新を行う。

商品券が利用できる店舗等（参加事業者）が分かりやすい掲載を行うこと。

#### ② その他の方法の周知

利用対象者に対して、各種広報媒体等を活用して事業の周知を効果的に行うこと。周知に際しては商品券の種別（共通券・応援券）を説明し、種別に応じて必要となる制作物の作成等を行うこと。

参加事業者の目印となるもの（のぼり、ステッカー、ポスター等）を作成し、参加店舗へ配布すること。

### （８） 精算・換金された商品券の精算

本業務における商品券の原資は、３５８，０００，０００円以内とする。

商品券を換金した分の精算は、換金データをもとに請求できるものとし、受託者からの請求の頻度は協議の上で決定する。

### （９） データ管理・セキュリティ対策

本業務に伴い収集・作成したデータ、業務で取り扱うすべての業務情報を適正に管理するとともに、個人情報の取り扱いは厳重に管理すること。精算・換金業務のほか、円滑な事業実施に必要なデータを作成し、収集・作成したデータを事業報告に活用すること。

### （１０） 成果品と提出時期

委託事業終了後、ただちに本事業の実施内容を取りまとめた委託事業実績報告書を提出する。事業報告書は以下の項目を含めて作成し、書面で２部と電子データ（PDF）を提出する。

- ① 商品券及び他の印刷物の製作実績
- ② 商品券の配布データ・未着返礼分の商品券に関する配布データ
- ③ 参加事業者データ
- ④ 精算・換金データ
- ⑤ 受付簿・問合せ対応履歴を含めた窓口・コールセンター対応記録

町は事業報告書を検査し、検査合格後に委託金の支払いを行う。委託金の支払いにあたり、発送物の送料・電話の通話代金・換金に係る振込手数料は実際にかかった額による出来高で請求するものとする。

## 【資料１】

### 7 調査等

町は、必要があると認められるときは、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。

### 8 その他留意事項

- (１) いかなる理由においても、商品券の払戻し及び未使用の商品券の換金を行わない。
- (２) 本事業は国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用するものであり、交付金の適正な執行を確認するために本仕様書に定める成果物以外にも、必要に応じて資料の作成や根拠を求める場合がある。その際は求めに応じて積極的に協力すること。
- (３) 成果品の著作権及び使用权は町に帰属する。受託者が制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格を行使しないものとする。
- (４) 委託料には資料作成費等、事業運営に係る費用等全てを含む。
- (５) 業務の包括的な再委託は行ってはならない。ただし個別の業務の再委託について、あらかじめ町の承認を受けたときはこの限りではない。
- (６) 本業務により知り得た情報等は本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏えいしてはならない。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。
- (７) 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、町と受託者が協議して定めるものとする。
- (８) 委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後５年間これを保存しておかなければならない。
- (９) 業務の遂行にあたっては関係法令等を遵守することとする。