

## 安来市物価高騰対応商品券事業実施運営委託業務 仕様書

### 1. 業務の名称

安来市物価高騰対応商品券事業実施運営委託業務

### 2. 目的

物価高騰の影響を受けている家計の負担を軽減するため、登録事業者において利用できる商品券を市民に一律配布し、市民の生活支援と市内経済の活性化を同時に図ることを目的とする。

### 3. 契約履行期間

契約締結日の翌日から令和8年11月30日までとする。

### 4. 事業概要

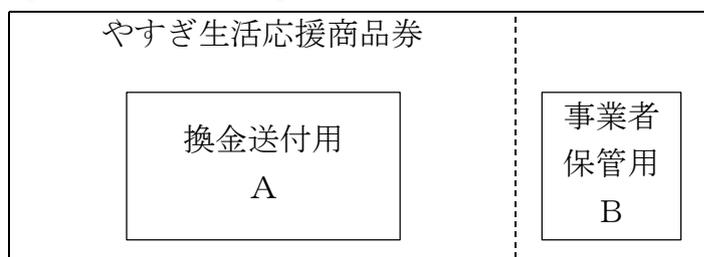
(1)事業内容（商品券の作成、印刷及び郵送は市が行う。）

商品券名	やすぎ生活応援商品券
対象者	令和8年5月11日時点で安来市の住民基本台帳に登録されている者（対象者数見込 34,500人）
給付額	対象者1人あたり 10,000円（1,000円商品券×10枚）
発送方法	各世帯主へ対象者分の商品券を配布予定。原則、郵送とする。（対象世帯数見込 14,300世帯）
発送時期	令和8年6月中旬（予定）
商品券使用期限	令和8年9月30日（予定）
利用店舗	安来市内に店舗を有し、商品券の取扱いに登録された事業者
利用対象外	<ul style="list-style-type: none"><li>・不動産、有価証券及び金融商品の購入</li><li>・金券、旅行券、乗車券、切手、印紙、プリペイドカード、貴金属その他の換金性の高い物の購入</li><li>・税金、保険料及び電気・水道・ガス・電話料金の支払</li><li>・医療保険、介護保険等の一部負担金（処方箋が必要な医薬品を含む。）の支払</li><li>・たばこ事業法（昭和59年法律第68号）第2条第3号に規定する製造たばこの購入</li><li>・事業活動に伴って使用する原材料、機器類、仕入れ商品等の購入</li><li>・特定の宗教・政治団体に関わる取引及び公序良俗に反する取引</li><li>・現金（電子マネーを含む）との換金又は金融機関への預け入れ</li><li>・その他不適切と認められる取引</li></ul>

## (2)商品券仕様

発行冊数	69,000部
商品券の券種	1部につき1,000円券×5枚(対象者1人あたり2部)
紙質	上質紙90kg程度
サイズ	台紙縦300mm×横160mm程度、商品券1枚あたり縦60mm×横160mm程度
色数	4+1C両面印刷
ミシン目	タテミシン1本(事業者保管用と換金送付用の切り取り)、 ヨコミシン4本
偽造対策等	商品券1枚につき表面1種類、裏面1種類の偽造防止加工を付す。 ミシン線等により切り取り可能な仕様とし、使用後は換金のための事務局への送付用(A)と、登録事業者での保管用(B)に分離して管理ができる。なお、送付用及び保管用の券面にはそれぞれ通し番号を施す。

### 【商品券イメージ図】



※以下、事業者が換金のために送付する商品券の半券を「半券A」という。

## 5. 業務範囲

- (1) システム設置業務
- (2) 登録事業者対応業務
- (3) コールセンター業務
- (4) 換金精算業務
- (5) アンケート実施業務

※商品券の作成、印刷及び郵送は含まない。

## 6. 業務内容

- (1) システム設置業務

当該委託業務に必要なシステムを適宜設置する。なお、以下のシステムを想定しているが、その他必要なシステムに関しては提案事項とする。

- ・商品券管理(換金額・登録事業者・振込日に係る管理等)
- ・登録事業者管理(新規登録申込等)
- ・利用者向けホームページ
- ・登録事業者向けホームページ(利用者向けホームページとの兼用も可)

(2) 登録事業者対応業務

- ア 登録事業者に対し、安来市商品券取扱マニュアルを作成する。
- イ 登録事業者に対し、店舗で使用する書類一式（上記アで作成したマニュアル、換金申請書、半券A送付用伝票等）を配布し、利用者がスムーズに商品券を利用できる環境を整える。
- ウ 契約締結後、事業者新規登録業務を市から引継ぎ、新規で登録申請があった場合は、商品券の取扱いができるよう事業者を登録する。
- エ 登録事業者及び利用者向けの事業案内用ホームページを作成し、必要な情報（登録事業者一覧、換金手続きの方法等）を随時掲載・更新する。

(3) コールセンター業務

- ア 利用者及び事業者からの電話による問合せ等に対応するため、指定時間帯（平日9時00分～17時00分）で対応可能なコールセンターを設置・運営する。なお、コールセンターは契約後速やかに開設すること。
- イ 利用者及び登録事業者からの問合せ等に対し、原則受託者において完結するよう対応する。ただし、対応が困難または重大案件が発生した場合は、速やかに市に報告し、協議のうえ対応すること。
- ウ 問合せ内容（事業全般についての質問、商品券発送状況の照会、事業者の登録方法、換金手続きの方法等）に対し、一定の基準を持ったうえで対応し、応対品質を維持するよう努める。
- エ 必要に応じて問合せの内容を記録し、適宜市に提出する。

(4) 換金精算業務

- ア 登録事業者の依頼に応じて適宜換金申請書及び半券Aを集荷し、登録事業者が換金請求できる体制を構築する。なお、その集荷に係る費用は当該委託業務の経費に含めるものとする。
- イ 登録事業者から回収した半券Aの枚数・金額を確認し、指定の金融機関口座へ円滑に入金する。なお、最低でも月2回の振込処理を実施し、その都度集計したデータを市に提出すること。
- ウ 換金処理が完了した半券Aは、再換金防止処理（穿孔、スタンプ等）を施した上で、指定された期間（市と別途協議して決定）、施錠管理された場所で厳重に保管する。
- エ 保管期間経過後、市の承認を得て溶解処理等の復元不可能な方法で半券Aを廃棄し、処理業者からの廃棄証明書等を市へ提出する。

(5) アンケート実施業務

登録事業者及び利用者に対しアンケート調査を実施し、本事業の効果測定を行う。  
なお、アンケート内容は市と協議の上決定すること。

7. 提出成果品

- (1) 業務報告書（アンケート結果を含む）
- (2) 問合せ対応記録
- (3) 上記(1)(2)の電子データ一式

※ 電子データについては、PDF 及び加工可能なデータ（Word、Excel 等）で作成した  
ものとする。

## 8. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、必要に応じて双方が協議して定めるものとする。
- (2) 本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、双方が協議して定めるものとする。
- (3) 本業務の実施に伴い取得した情報を機密情報として扱い管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払い、本業務以外で利用してはならない。また、契約終了後も同様とする。
- (4) 本業務の全部または一部を第三者に委託し、請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本市との協議により承諾を得た場合はこの限りでない。
- (5) 本業務の実施にあたり、本仕様書及び契約書で定める事項、その他関係法令及び諸法規等に準拠して行うこと。