

須坂市生活応援商品券事業業務委託 仕様書

1 業務名

須坂市生活応援商品券事業業務委託

2 業務の目的

市内の取扱店舗で利用できる「須坂市生活応援商品券(以下「商品券」という。)」を全市民に配布することにより、物価高騰の影響を受けている市民の生活を支援するとともに、地域内の消費循環を促し、市内事業者を支援する。

3 契約期間

契約締結日から 2026(令和 8)年 11 月 30 日まで

4 商品券事業の概要

(1)商品券の内容

名称	須坂市生活応援商品券
金額	1枚当たり 1,000 円 市民 1 人につき 10 枚(10,000 円分) ※①市内中小事業者限定券を 5,000 円 ②市内中小事業者及び大型店舗等共通券を 5,000 円とする
対象者	2026(令和 8)年 3 月 1 日(基準日)時点で、須坂市住民基本台帳に登録がある者 ※ 3月2日から3月 31 日までの間に住民基本台帳に記載された方も対象とする。
取扱店舗	取扱いを希望する須坂市内の店舗(登録制)
配布方法	市内の世帯に対し郵送(ゆうパック)する
使用期間	2026(令和 8)年 6 月 1 日～8 月 31 日
換金期間	2026(令和 8)年 7 月 1 日～9 月 30 日

(2)その他

2026 年 1 月 1 日 現在の人口	48,837 人
2026 年 1 月 1 日 現在の世帯数	20,997 世帯
参加見込み取扱店舗数	400～600 事業所

5 業務内容

(1) 商品券の作成・印刷業務

商品券(A3カラー両面、切り取り線付)のデザイン及び印刷を行う。

- ア 複数のデザイン案を本市に提示する。(デザインは、本市で決定する。)
 - イ 本市が指示する枚数を印刷する。
 - ウ A3 両面カラー、通し番号により管理が行えること。
 - エ 紙質：銀河 90K または偽造・複写防止効果のある技術を用いること。なお、これによらず、より安価で効果の高い技術を採用することは妨げない。
 - オ 商品券の取扱い・保管などには十分注意すること。
- (2) 取扱店舗の募集等
- 取扱店舗の募集等について、以下のとおり実施すること。
- ア 市と協議の上、対象店舗の募集に係る関係書類(送付案内・募集の案内・送付用封筒)を作成し印刷及び発送すること。
 - イ 須坂市内に店舗を有し、本事業の対象となりうる店舗に対し、本事業の内容を広く周知し、対象店舗を募集すること。なお、対象店舗一覧表(住所)は発注者から提供します。なお、郵送料金は受注者の負担とします。
 - ウ 募集に際しては、デジタル申請に対応した募集システムを構築すること。また、デジタル申請に対応していない事業者からの問い合わせについては、紙媒体を送付すること。
 - エ 参加意思があった店舗については、要項等に定める条件に合致しているか確認し、データ化(エクセル)すること。
- (3) 事業内容の告知等
- 本事業の告知等については、以下のとおり実施すること。
- ア ポスター、チラシ、対象店舗一覧を作成し広く周知を行い利用促進に努めること。
 - イ 告知する際は、店舗名称、住所、業種等を掲載するとともに、分かりやすい表示に努めること。また、対象店舗と連絡を密に取り合い、適宜迅速な対応に努めること。
 - ウ 市では広報紙、市公式ホームページ及び市公式SNS等を活用して事業の周知を行うため、必要な画像データ等の素材を提供すること。
- (4) 市民及び取扱店舗からの問合せ対応業務
- 取扱マニュアルに従い市民及び取扱店舗からの問合せに対応すること。
- ア 共通事項
- ① 電話及び対面での問合せに対し、分かりやすく丁寧に説明すること。
 - ② 窓口は、2026(令和 8)年4月中旬から 9 月 30 日まで設置し、午前 9 時から午後 5 時まで開設する。なお、土・日曜日・祝日は原則窓口を開設しない。
 - ③ 人員の配置は、4月・5月・6 月(問合せの集中期間および受け渡し)は 2 名以上の体制とし、7 月・8 月・9 月は 1 名以上の体制とする。
 - ④ 事務局を設置(須坂市役所内を予定)すること。なお、机・椅子・パーテーションのみ発注者で用意するが、その他必要なものは受注者で用意すること。
 - ⑤ 電話回線は、別途専用電話回線を確保すること。

イ 市民対応

- ① 商品券の送付後に、宛名不明や受取人不在による保管期間経過などで返戻されたものについては、返戻リスト(エクセル)を作成し、窓口で本人確認を行い受け渡すこと。
- ② 受け渡しは、受領書を準備し署名させることとし、受取可能者は同一住所(世帯)に属する親族等または、別住所の場合は本人の委任状等で対応すること。

ウ 取扱店舗対応

- ① 2026(令和 8)年2月中旬から取扱店舗などからの問合せ、申請書類の提出などに応じること。
- ② 電話回線(携帯電話 1 台)を受注者で用意すること。

(5) 商品券の発送に伴う送付関係書類の作成

世帯主宛の送付文兼内訳書及び封筒の印刷を行う。

ア 発注者から提供された住民データ(CSV)及び外字データを用いて、宛名に世帯主情報を、内訳書には交付対象者氏名(世帯構成員名)並びに交付枚数などを差し込み印刷する。なお、住民データ及び外字データの提供は3月中旬予定。

世帯主あて送付文兼内訳書 *生活応援商品券事業のアンケートを盛り込むこと。	A4白黒(両面印刷) 各送付文に世帯の人員及び総枚数を記載のこと。
商品券	5(1)のとおり
商品券取扱店のご案内	A3フルカラー 両面印刷 コート 73kg 二つ折り
封筒	角2形、糊付き

(6) 使用済商品券の換金等に関する業務

換金関連備品の作成と取扱店舗への発送を行う。

ア 取扱店舗に送付する書類・訴求物等を作成印刷及び発送すること。

送付状 *生活応援商品券事業のアンケートを盛り込むこと。	A4白黒 (両面印刷)
商品券取扱店のご案内	5(5)のとおり
取扱店登録証明書	A4カラー (片面印刷)
換金請求書	A4白黒 (片面印刷)
取扱店舗ポスター	A3フルカラー 2つ折り (片面印刷)
商品券取扱マニュアル	A4フルカラー、製本方法は任意
送付用封筒	角2
返信用封筒	長3封筒

イ 取扱店舗が持参する商品券の換金に伴う作業(使用済商品券の受領)

- ① 2026(令和8)年7月1日から9月30日までの間、事務局で使用済商品券の受領を行う。
- ② 使用済商品券が本物であること、裏面に店舗印等が押されていることを確認後、枚数を数え適正な請求が、適正な請求書により行われているか確認する。
- ③ 請求書の記載漏れ・押印もれ・訂正印もれ・修正テープの使用などの確認を行い、不備がある場合は事務局で補正等の連絡の対応すること。
- ④ 商品券を数える枚数計測器を備えること。
- ⑤ 商品券の利用が大量にある取扱店舗については、必要に応じ当該店舗に出張し請求業務を行うこと。
- ⑥ 受付後の請求書と商品券は適切に管理(鍵付きのキャビネットで保管など)すること。

ウ 市民及び取扱店舗からの問合せ並びに換金業務の人員を適宜調整・融通のうえ対応すること。

(7) 報告に関する業務

ア 受注者は、本業務に係る各種報告を随時行い、本業務を完了した時は、速やかに発注者に事業報告書等を提出し、完了検査を受けるものとする。

イ 受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正または補足その他の措置を講じるものとする。

ウ 本業務の成果品及び提出期限は、次のとおりとする。

なお、完成した成果品等の著作権は市に帰属するものとする。

事業報告書(任意様式・A4 サイズ) * 商品券の利用実態の分析を行い、消費動向の調査を合わせて行う。	事業完了後
取扱店舗データ	随時
問合せなどの記録(任意様式・A4 サイズ)	随時
商品券	事業完了後
市民・取扱店舗向け制作物・広報物	事業完了後
その他	必要に応じて

6 事業実施スケジュール(予定)

2 月初旬	業者選定
2 月中旬～3 月中旬	取扱店舗の募集
2 月下旬～3 月下旬	商品券、取扱店舗一覧などの印刷
4 月上旬～下旬	商品券、取扱店舗一覧など関係書類の封入作業

5月1日～31日	商品券を市内全世帯に郵送
6月1日～8月31日	商品券の利用期間
7月1日～9月31日	取扱店舗の換金期間
11月31日	事業完了

7 実施体制

5に掲げる業務(以下「各業務」という。)を円滑かつ適切に実施するため、各業務にあたる者に対して、商品券の制度、内容、スケジュール等の必要な知識はもちろんのこと、須坂市役所としての立場で業務に従事していることを理解させ、市民等の信頼を失墜するような接遇とならないよう事前に十分な教育を行うこと。

(1) 受注者は、各業務が正確かつ迅速に進むよう下記の者を配置すること。

ア 統括責任者

直接雇用する社員の中から選出した者であって、本業務時間帯は委託部門又は長野県内近隣事業所内に常駐するものとする。発注者からの各業務に係る必要な指示は、総括責任者に対して行うものとする。

イ 業務責任者

業務における責任者

(2) マニュアル、FAQ等について

ア 受注者は、各業務の遂行に使用するマニュアルやFAQを作成した場合には、発注者の承認を受けた上で使用すること。内容を更新又は刷新した場合も同様とする。

イ 市民からの問合せ等への対応に当たりマニュアル及びFAQによりがたいものについては、対応案について発注者の承認を得た上で対応すること。

8 委託料の支払い

受注者は、事業終了後速やかに事業報告書を提出すること。また、委託料の支払いは、発注者が事業報告書を検査した後に、支払うこととする。

9 個人情報の保護等

(1) 受注者は、本業務を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受注者に対して個人情報取扱の特記事項を遵守させなければならない。

(2) 本業務の実施にあたり個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他個人情報の保護に関する法規及び個人情報等の取扱いに関する特記事項(別添1)を遵守すること。

10 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況につ

いて調査し、または報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

11 その他留意事項

- (1) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者の肖像権、所有権を侵さないこと。また、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、市は係る紛争の等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を責任者に委ねる等の協力措置を講じることができるものとする。
- (2) 受注者は、受注業務の実施にあたって、業務の適切な遂行を図るため、発注者と常に綿密な連絡を取り、業務の正確な遂行に努めること。
- (3) 受注者は、本業務により知り得た情報等を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、または他の者に漏洩してはならない。なお、本業務の契約が完了し、または解除された後においても同様とする。
- (4) 受注者は、利用者、取扱店舗に対して、禁止事項を明示し、不正防止に努めること。
- (5) 受注者は、事故または災害が発生した場合には、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うこと。また、受注者は、自らの責任において事故や災害の影響を最小限に抑えるための適切な対応措置を講じ、発生した損害については自己の責任で処理すること。さらに、その結果を発注者に報告すること。
- (6) 本仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られると認められる場合、発注者と協議の上、仕様書の内容を一部変更できるものとする。
- (7) 受注者は、委託料の対象となる経費の支出状況等がわかる帳簿類を整備するものとし、本業務を完了し、または中止し、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。
- (8) この仕様書は、市が想定する最低限の業務の概要を示すもので、事業者の提案の内容を制限するものではない。
- (9) 本業務の執行等に伴う費用は、本仕様書等に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。
- (10) 本仕様書に疑義がある場合や本仕様書に定めがない事項については、その都度、発注者と受注者が協議の上決定する。