

四国中央市生活応援商品券事業運営業務

仕様書

四国中央市

四国中央市生活応援商品券事業運営業務仕様書

1 業務名

四国中央市生活応援商品券事業運営業務

2 目的

四国中央市生活応援商品券事業（以下、「本事業」という。）は、食料品等の物価高騰により家計の負担が増す中、市内の商店等で利用できる四国中央市生活応援商品券を全市民に配布することで、物価高の影響を軽減するとともに、市内での消費を下支えし、もって商業の活性化を図ることを目的とする。

3 履行場所及び期間

履行場所：四国中央市内

履行期間：契約締結日から令和9年1月20日（水）まで

4 事業概要

（1）商品券の内容

名称	四国中央市生活応援商品券（しこちゅ～2026生活応援商品券）
発行総額	240,000,000円
発行数	80,000セット（一人1セット）
1セットの内容	3,000円（500円券×6枚）
対象者	令和8年5月31日時点で四国中央市の住民基本台帳に記載されている全市民
配布方法	世帯主に世帯全員分を郵送
使用期間	令和8年8月1日～令和8年10月31日

（2）登録店舗

以下の各号に定める要件を全て満たす事業者とする。

- ① 四国中央市内の店舗であること。
- ② 本事業の使用期間を通して登録店舗として参加できること。ただし、定休日は除く。
- ③ 募集要項に定められた事項を遵守できること。
- ④ 登録店舗の申請を行い、市の承認を受けた店舗であること。

（3）対象外店舗

以下の各号のいずれかに該当する事業者は対象外とする。

- ① 「4 事業概要（4）対象外取引」に記載されている商品、取引のみを取扱う者
- ② 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又はこれに類似する業を営んでいる者
- ③ 四国中央市暴力団排除条例（平成23年四国中央市条例第30号）第2条第3号に規定する暴力団員等又はこれらと密接な関係を有する者
- ④ 特定の宗教、政治団体と関わる場合や業務の内容が公序良俗に反する営業を行う者

⑤ 登録店舗への申込み時点において、四国中央市の入札参加停止の措置又は入札参加除外の措置を受けている者

⑥ その他市長が適当と認めない者

(4) 対象外取引

以下の各号のいずれかに該当する取引は対象外とする。

① 国や地方公共団体への支払い（税金、振込手数料、電気、水道料金等）

② 有価証券、金券、ビール券、図書カード、切手、郵便はがき、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いものの購入

③ たばこ事業法（昭和59年8月10日法律第68号）第2条第1項第3号に規定する製造たばこの購入

④ 医療費、薬等の保険適用に係る支払い

⑤ 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

⑥ 土地・家屋の購入、家賃・地代・駐車料（一時預りを除く）等の不動産に関わる支払い

⑦ 現金との換金、電子マネーへのチャージ及び金融機関への預け入れ

⑧ 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条に該当する風俗営業などに要する支払い

⑨ 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への支払い

⑩ その他本事業の趣旨にそぐわないもの

(5) 商品券の取扱いに係る留意事項

① 商品券は物品の販売又は役務の提供等の取引において使用可能とする。

② 商品券は登録店舗において使用期間内に限り使用可能であること。

③ 商品券の額面金額に満たない使用であっても釣銭は出さない。また、不足分は現金等で受け取ること。

④ 現金との引換えは行わないこと。

⑤ 商品購入後の返品・返金はできないこと。

⑥ 商品券の第三者への転売・譲渡及び換金は行わないこと。

⑦ 商品券の盗難・紛失、滅失又は偽造等に対して、市は責任を負わない。

⑧ 登録店舗において、商品券利用の対象外となる商品を独自に定める場合は、利用者が十分認識できるよう明示させること。

(6) 主な事業スケジュール（予定）

事業内容	事業予定日及び期間
業務委託契約締結	令和8年5月上旬
登録店舗募集開始	令和8年6月1日
商品券配布期間	令和8年8月1日から8月31日
商品券使用期間	令和8年8月1日から10月31日
商品券換金期間	令和8年8月1日から11月30日（計4回）

5 業務内容

(1) 商品券に係る業務

① 仕様

名称	四国中央市生活応援商品券
発行数	80,000セット
構成	500円券×6枚
紙質	上質紙104.7g/m ² ～127.9 g/m ² 程度
サイズ	縦75mm×横150mm程度
色数	4 C / 1 C
校正	文字校正及び色校正を必要回数実施
原稿	内容に合致したデザイン案を提出すること。原稿は市で決定。
偽造防止策等	・商品券1枚ごとに通し番号を付すこと。 ・複写予防用紙等の適切な偽造・複写措置を講じること。

② 商品券の企画・発行

- ア 印刷物のデザインを企画提案すること。ユニバーサルデザインの視点に立ち、誰もが分かりやすいデザインにすること。また、見本券を作成すること。
- イ 商品券の券面には、発行者の名称、金額、有効期限、利用可能店舗、利用に当たっての注意事項（第三者への譲渡・売却不可、使用対象外物品、釣銭なし、換金不可、使用期限後は無効等）を記載すること。
- ウ 使用済商品券の再使用を防ぐ対策及び登録店舗における商品券の未請求分と請求済み分を区別するための対策を講じたものであること。
- エ 商品券については、使用開始日に登録店舗において使用できるよう準備すること。
- オ 詳細な印刷時期や印刷部数については、委託者と協議して決定すること。

③ 商品券の発送

- ア 「5 業務内容 (1) 商品券に係る業務 ① 仕様」に記載している通し番号については、委託者が提供する対象者（令和8年5月31日時点で住民基本台帳に記載されている市民）のリストにて管理を行うこと。
- イ 宛名を貼付した封筒に、世帯全員分の商品券、啓発用チラシ及び登録店舗一覧表等を封入し、封緘した上で、委託者が指定する場所に納品すること。なお、商品券の郵送料は委託者が郵送業者と直接契約を行い、負担するものとする。
- ウ 商品券の郵送に関しては、委託者、受託者及び郵送業者の三者により詳細事項について協議の上、決定するものとする。
- エ 商品券は現金と同様の扱いが必要であるため、保管及び運搬等については、十分なセキュリティ対策を講じること。

④ 登録店舗の募集・審査・登録等

- ア 登録店舗募集チラシを作成し、本事業に参加する登録店舗の募集及び申込受付を行うこと。登録店舗の募集要項は委託者と協議の上、受託者が作成すること。申込方法については、電子メール、FAX等の多様な方法により受け付けること。
- イ 登録店舗は、「4 事業概要 (2) 登録店舗」の要件を満たすこととし、受託者が募集及び審査を実施し、委託者が決定する店舗とすること。また、登録店舗決定後、速やかに

申請者に審査結果を通知し、登録店舗一覧表を作成すること。

ウ 委託者が提供する令和4年度「四国中央市小売店等応援商品券事業」における商品券取扱店一覧を活用し、登録店舗となり得る店舗を広く募集し、本事業への積極的な参加を促すこと。登録店舗数は450店舗を目標とし、目標数に達した場合は募集を締切るものとする。

⑤ 商品券の換金

ア 登録店舗からの換金請求により、使用済商品券を換金すること。

イ 換金業務を円滑に実施できる体制を構築すること。登録店舗における換金作業の負担軽減のため電子システム等を用いた方法により行うこと。なお、登録店舗において電子システム等を用いた換金作業が行えない場合は、登録店舗にとって安全かつ速やかに負担が少ない方法で換金できる方法を提案し、その費用は受託者が負担すること。

ウ 登録店舗が換金業務に必要となる物品等は、受託者が作成及び送付すること。

エ 換金回数は、令和8年8月から令和8年10月までの商品券使用期間中は月1回とし、商品券使用期間終了後の令和8年11月にも1回実施するものとする。

オ 使用済商品券を集計し、登録店舗が指定した口座に支払いを行うこと。なお、商品券の換金に係る振込手数料は、本契約に含めることとし、登録店舗には求めない。

カ 令和8年11月30日までには換金業務を完了させること。また、換金期間を過ぎて登録店舗から請求された商品券は換金しないこと。

キ 登録店舗から送付された使用済商品券については、業務完了まで委託者が指定する場所に保管し、その後委託者が処分を行うものとする。

(2) 登録店舗への対応業務

① 登録店舗用スターターキットの作成・配布

以下のアからウを作成し、事前に登録店舗に配布すること。規格、部数等については、登録店舗の利便性を考慮し、委託者と協議の上決定する。

ア 運営マニュアル

- ・登録店舗が、準備・開始・運用・終了までのフェーズにおいて、対応しなければならない事項について詳細に記載すること。
- ・運営マニュアルには、本事業の趣旨、留意事項及びFAQを含むこと。

イ 登録店舗であることを証するステッカー及び店頭掲示用ポスター類

- ・商品券の使用期間を告知できるようにすること。
- ・商品券デザイン等と連携した統一感のあるイメージとすること。

ウ 登録店舗に必要なその他の印刷物は委託者と協議の上、適宜作成すること。

② 事前説明会

ア 商品券使用開始日までに市内において登録店舗向けの説明会を開催すること。

イ 開催回数は3回以上とし、時間・開催場所を考慮すること。

ウ 説明会に参加できない登録店舗に対しても可能な限り個別で対応すること。

エ 説明会は市内公共施設にて開催し、会場使用料は委託者が負担するものとする。

③ 留意事項

ア 登録店舗用スターターキットの郵送料は、初回のみ委託者が負担するものとする。

イ 登録店舗用スターターキットの中で、店舗からの追加発送の依頼があった場合は、追加

費用が発生しない範囲で対応すること。

ウ 商品券の不適切な使用の抑止に努め、全登録店舗に不正使用に対する具体的な罰則を明示した注意喚起を行うこと。

(3) 広報業務

① 基本的事項

ア 市民及び登録店舗への広報を実施し、商品券の利用率向上及び登録店舗数の増加に努めること。

イ 国の重点支援地方交付金を利用している旨を明記すること。

ウ 広報内容や時期、回数、その他必要事項等については、委託者と協議の上、決定すること。

② 啓発用チラシ・ポスターの作成及び配布

ア 本事業の概要のほか、委託者が指定する内容を掲載し、受託者において作成すること。

イ 登録店舗及び公共施設その他効果的に広報が可能な場所に配布すること。

③ 専用WE B サイトの開設及び管理運営

ア 契約締結後、速やかに専用WE B サイトを開設し、保守・運営を適切に行うこと。

イ 登録店舗一覧やF A Qなど、各種情報を集約させ、随時更新すること。商品券の使用開始までに、市民の利便性を考慮した登録店舗情報を掲載すること。

ウ 電子メールでの問合せを受け付けるため、問合せフォームを設けること。

エ スマートフォンやタブレットでも閲覧できるように配慮すること。

オ ウィルス等の攻撃やシステムへの不正侵入、個人情報を含む内部情報の漏洩等に対するセキュリティ対策を万全に行うこと。

カ システム障害等、不測の事態が発生した場合は、委託者へ直ちにその事象を報告するとともに、システム障害等による本事業への影響を速やかに調査し、迅速な復旧作業を行うこと。また、影響を受けた者に対して誠実な対応を行うこと。

(4) 問合せ対応業務

① 基本的事項

ア 市民及び登録店舗からの問合せに対応するためのコールセンターを委託者が指定する場所に設置・運営し、事務量の多寡を考慮した適切な人員を配置すること。

イ コールセンターの開設時間は、原則として市役所開庁日の9時から17時とすること。

ウ 市民及び登録店舗からの問合せに対応できる人数・人材を適切に配置すること。運営マニュアル等を作成し、あらゆる問合せに対して誠実に対応すること。また運営マニュアル等は、市民・登録店舗からの問合せ内容及び委託者からの依頼により随時更新すること。

② 留意事項

ア 専用WE B サイトに問合せフォームを開設し、コールセンター対応時間外も電子メールでの問合せに応じること。

イ 問合せマニュアルをあらかじめ作成し、問合せには誠実に対応するなど、適切な運営に努めること。対応スタッフに対して、事前研修を実施すること。

ウ 個人情報を伴う問合せについては慎重に対応し、疑義が生じた場合は委託者と相談すること。

エ 問合せ内容について台帳管理し、委託者へ定期的に報告すること。

(5) データ管理業務

- ① 業務に伴い収集したデータは適切に管理すること。
- ② 登録店舗や換金業務のほか、本事業実施に必要なデータを作成すること。
- ③ 個人情報の取扱いを適正に行うこと。
- ④ 収集、作成するデータについては、事前に委託者と協議すること。
- ⑤ 各種データについては、隨時、委託者に報告すること。

(6) 効果測定業務

① 商品券の使用状況等

受託者は、委託者からの請求に応じて下記内容について報告すること。

ア 商品券の配送状況

イ 商品券の使用率、金額ベースでの利用状況

ウ 商品券が使用された登録店舗及び業種等

② 登録店舗アンケート

本事業に参加した全ての登録店舗に対して、アンケート調査を行うこと。

ア アンケートはWEBアンケートフォーム等で作成すること。

イ 事業者の利便性を考慮し、スマートフォンやタブレットなどでも回答できるようにすること。

ウ アンケートの内容については、委託者と協議の上、受託者において作成すること。

③ アンケート分析・実施報告書作成

ア 登録店舗アンケートの回答に関して、データチェック、集計（単純集計及び属性別クロス集計、その他必要と判断される集計）をすること。

イ 集計結果から本事業の分析を行い、アンケート実施報告書を作成すること。

(7) その他業務

- ① 契約締結後、速やかに本事業に係る業務計画書を作成すること。
- ② 本業務を統括する事務局を委託者が指定する場所に設置すること。
- ③ 事業の円滑な遂行を目的とし、事業全体のスケジュール進捗を適切に管理するとともに、定期的に委託者へ報告を行うこと。

6 留意事項

- (1) 業務の実施にあたっては、委託者と協議を重ねながら、円滑に業務を遂行すること。
- (2) 商品券の不適切な使用の抑止に努めること。
- (3) 業務上必要な公共施設の利用に当たっては、委託者により予約を行うものとする。
- (4) 本事業において作成した商品券、チラシ及びポスター等は、市の広報紙等でも使用するためデザインデータを委託者に送付すること。
- (5) 本業務により制作された成果品の一切の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）は、完了検査をもって全て委託者に移転すること。
- (6) 受託者は、委託者が認めた場合を除き、成果品に係る著作権者人格権を行使できないものとする。
- (7) 成果品については、第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証すること。

- (8) 第三者が有する知的財産権の侵害の申立てを受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- (9) 委託者は、必要に応じて受託者に対し、委託事業の処理状況に関する調査及び報告を求めることができるものとする。
- (10) 受託者は、業務の一部を再委託する際には、事前に委託者の承認を得なければならない。

7 成果品等の提出

本業務の成果品等は以下のとおりとする。

- (1) 紙媒体のほか、電子データをCD-R等の電子媒体により納品すること。

各提出時期における提出書類又は成果品等	提出方法
①業務開始時	
ア 業務着手届（市様式）	紙媒体 1 部
イ 業務責任者届	紙媒体 1 部
ウ 業務実施計画書	紙媒体 1 部
エ 業務実施工程表	紙媒体 1 部
②随時	
ア 業務責任者変更届（変更時のみ）	紙媒体 1 部
③業務完了後	
ア 業務委託完了届（市様式）	紙媒体 1 部
イ 業務実績工程表	1 紙媒体 1 部
ウ 業務実施報告書	2 電子データ（PDF及びMicrosoft Office形式で編集可能なもの）
エ 効果測定実施報告書	

- (2) 提出先

〒799-0497 愛媛県四国中央市三島宮川4丁目6番55号

四国中央市役所 経済部 産業支援課

- (3) 提出期限

令和8年12月25日（金）

8 委託料の支払い

- (1) 本業務の委託料の支払い方法については、契約締結時に委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。なお、受託者は使用済商品券の換金に必要な原資額を、換金時に委託者に請求することができる。
- (2) 商品券換金用原資額、使用済商品券の回収に係る送料及び商品券の換金に係る振込手数料については、実績数量で再計算し変更契約を行うものとする。
- (3) 委託者は、検査完了後速やかに業務委託料を確定し、受注者に通知する。

9 その他

- (1) 業務履行に際し、必要となる交通費、賃貸料、宿泊費、通信費、消耗品、印刷費、運送費、

資材、車両等その他必要となる一切の経費は、全て契約金額に含むものとする。ただし、本事業における事務局及びコールセンターとなる事務室は、委託者が提供するものとし、当該事務室に係る光熱水費及び電話料金についても、委託者が負担するものとする。また、事務室で使用する電話機の調達及びその設置に係る工事等については委託者が行うこととする。

- (2) 本業務における成果品は、全て委託者に帰属するものとし、書面による委託者の承認を受けないで他に公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。ただし、成果品及びこれに付属する資料に関し、受託者が従前から保有する著作権は受託者に留保されるものとし、委託者は本業務の目的の範囲内で自由に利用することができるものとする。
- (3) 受託者が本件業務を実施するにあたり個人情報を取扱う場合は、個人情報保護法のほかこれに関連する諸法令、ガイドライン、自ら定める個人情報保護方針その他の安全管理基準に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の保護に關し必要な措置を講じなければならない。
- (4) 受託者は、業務を実施するにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己のためを利用することはできないものとする。委託業務終了後も、また、同様とする。
- (5) 本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合又は定めのない事項については委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。
- (6) 関係法令を遵守し、法令の趣旨に沿って業務を実施すること。