

## 物価高騰対応地域商品券発行業務委託仕様書

本仕様書は、長与町（以下「委託者」という。）が発注する物価高騰対応地域商品券発行業務（以下「業務」という。）に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

### 1 業務の目的

物価高騰の影響を受けた生活者及び事業者の支援や、地域経済の回復を目的として、国の「重点支援地方交付金（食料品の物価高騰に対する特別加算）」及び県の「ながさき消費拡大・地元企業応援事業費補助金」を活用し、町内参加店舗のみで利用可能な地域商品券を配布するため、本業務を実施する。

### 2 業務の期間

契約締結日から令和8年12月31日（木）まで

### 3 地域商品券の概要

#### （1）発行する地域商品券の内容

券種	紙商品券（仮称）長与町地域商品券
部数	39,500 冊
1枚あたりの額面	1,000 円
1人に対する配布額	12,000 円（1,000 円×12 枚）
地域商品券原資	474,000,000 円（1,000 円×12 枚×39,500 人）
紙質	上質紙 90g/m <sup>2</sup> ～127.9g/m <sup>2</sup> 程度
サイズ	縦 75mm×横 150mm（のりしろ含む）程度
色数	フルカラー
表紙・裏表紙	事業名、注意事項、使用不可商品を適所に記載すること 商品券1冊ごとに通し番号を記載すること
配布対象者	令和8年2月1日時点で住民基本台帳に記載のある方
配布期間	令和8年5月中
配布通数	17,300 通（17,300 世帯）
利用期間	令和8年5月1日（金）から9月30日（水）まで
参加店舗要件	長与町内に店舗または事業所を有する店舗
参加店舗数	200 店舗以上の確保を目指すこと
その他	上記部数とは別に、見本用 10 冊、汚損破損等予備 500 冊を作成すること。

※部数・地域商品券原資は想定数を記載しているため、受託者決定後、委託者と協議のうえ変更する場合がある。

(2) 地域商品券の仕様

- ア 参加店舗において1枚ずつ利用することができる。
- イ コピー機やプリンタでは再現できない等の偽造防止対策を施すこと。
- ウ 釣銭は支払わない。
- エ ミシン線により切り取り可能なものであり、券面にはそれぞれ通し番号による発行番号を印字すること。
- オ 長与町のイメージキャラクター「ミックン」を券面に使用すること。
- カ 国の交付金、県の補助金活用事業であることを商品券に明記すること。
- キ 商品券のデザインについては委託者と協議の上確定すること。

(3) 地域商品券の利用対象にならないもの

- ア たばこ事業法(昭和59年法律第68号)第2条第1項第3号に規定する製造たばこ、加熱式たばこ及び電子たばこの購入。
- イ 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
- ウ 出資や債務の支払い(税金、保険料、振込手数料など。)
- エ 現金との換金、金融機関への預け入れ。
- オ 金、プラチナ、銀、有価証券、金券、商品券(ビール券、清酒券、おこめ券、図書券、店舗が独自発行する商品券等)、旅行券、乗車券、切手、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。
- カ 土地・家屋購入、家賃・地代・駐車料(一時預かりを除く。)等の不動産や資産性の高いもの(自動車)に関わる支払い。
- キ 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条に規定する性風俗関連特殊営業、設備を設けて客に射幸心をそそるおそれのある営業及び食事の提供を主目的としないキャバレー、クラブ、待合などに要する支払い。
- ク 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。
- ケ 国税、地方税、使用料等の公租公課。
- コ その他、委託者が当該事業の主旨にそぐわないと判断したもの。

(4) その他留意事項

- ア 参加店舗において、利用期間内に限り利用可能。
- イ 現金との引換は行わない。
- ウ 盗難、紛失、滅失等に対して、委託者は責を負わない。
- エ 参加店舗において、利用対象外となる商品については、予め消費者等が認識するよう明示する義務を負う。

#### 4 委託業務内容

委託業務の内容は次のとおりとする。

##### (1) 事務局運営

- ア 本事業が円滑かつ正確に進行するよう、委託者との緊密な連携のもと、全体の事務の流れを設計・提案するとともに、進捗管理を行う事務局を設置すること。
- イ 契約締結後、速やかに事務局を開設し、参加店舗の申請受付を開始できるよう体制を構築すること。
- ウ 事務局の開設時間は、午前9時から午後5時30分を原則とする。
- エ 事務局の運営に必要なインターネット環境を整備すること。
- オ 事務局の運営に要する会場費、回線使用料、機器その他の経費を負担すること。
- カ 本業務の遂行にあたっては必要な人員を複数人配置し、トラブル等が生じた場合においても迅速に対応できるよう、責任者を配置した体制を構築すること。
- キ 受託者は、履行期間内において体制に変更が生じる場合は、予め委託者に通知するものとする。
- ク 履行期間内において、体制に変更が生じる場合は、受託者の費用により予め本業務の遂行に必要な知識の習得、接遇などの研修を済まさなければならぬ。
- ケ 業務全体のスケジュールを管理し、適切に事業を進捗すること。
- コ 委託者との窓口は事務局とし、委託者との連携を密にするため、常に連絡の取れるスタッフを複数名配置すること。
- サ 事務局運営においては、十分な個人情報漏洩防止対策や情報セキュリティ対策を講じること。また、情報セキュリティインシデント認知時における連絡フローを明記すること。
- シ 参加店舗からの問い合わせに対応できる体制を整えること。
- ス 「3. 地域商品券の概要（1）発行する地域商品券の内容」に記載する地域商品券の発行、流通、管理が可能なスキームを構築すること。また、スキームの保守・運用を適切に行うこと。
- セ 参加店舗に対する支払い（精算処理）を行うためのデータ抽出等が可能であること。
- ソ 委託者が必要とするデータ（利用実績、参加店舗への振込状況など）が隨時確認できること。
- タ 委託者や関係機関等との打ち合わせや口頭での処理事項（電話等）があつた場合は、受託者が記録簿を作成し、受託者と相手方との決裁を得ること。
- チ その他事務局運営に必要な業務を行うこと。

## (2) 地域商品券等の印刷、納入

ア 封筒等商品券を保護する工夫を設け、適切に梱包すること。なお、梱包物には「郵便番号・住所・方書・世帯主名」の印刷された送付票を貼り付けること。

また、世帯主の一覧については CSV データでの受け渡しとする。

※世帯数は基準日により変動するため、変更となる場合がある。

イ 梱包物に印刷する「郵便番号・住所・方書・世帯主名」については委託者が指定するシステムより作成したものを使用すること。

ウ 次のものを作成し、梱包物へ封入封緘すること。

(1) 通知及び同封物確認用文書

(2) 世帯全体の地域商品券

(3) 参加店舗一覧リーフレット（一次締切りまでの参加店舗を記載）

汚損破損等予備含めて(1)(3)及び梱包物は18,000部用意すること。

なお、簡易重量検査等を行い、梱包物へ封入する物品の数に誤りがないよう確認すること。

エ 国の交付金、県の補助金活用事業であることをリーフレット等に明記すること。

オ 委託期間満了まで十分なセキュリティ対策を講じ、商品券を保管し、冊数を管理すること。また、商品券の保管及び運送時に盗難等があった際の補償は受託者が負うものとする。

カ 商品券に印刷されている通し番号が封入封緘作業時にどの世帯へ封入されているか管理できる環境を整備し、問い合わせに対応できるように委託者へリストを提出すること。

キ 納入の際に郵便番号別に梱包箱を分けること。また、内容物の郵便番号が梱包箱の外部からもわかるようにすること。

ク 商品券等は封入封緘作業後に下記へ納入すること。

〒851-2185

長崎県西彼杵郡長与町嬉里郷 659 番地 1

長与町役場産業振興課 宛

## (3) 参加店舗管理

ア 参加店舗は受託者が募集することを基本とし、200 店舗以上を目標に店舗数をできる限り増やすよう努めること。過去の事業において参加した店舗の情報は、委託者が情報提供する。

イ 地域商品券発送時に同封する参加店舗一覧リーフレットへの掲載店舗数は目標の概ね半数以上を確保しておくこと。

ウ 参加店舗一覧は利用開始までに委託者の WEB サイト上で容易に確認・

検索できるようにするため、参加店舗一覧リーフレット作成時に一度店舗データを委託者へ提出すること。また、変更や追加があった場合は随時情報共有すること。

- エ 参加店舗の募集については、店舗からの申請を受け付ける体制を構築し、募集・申請受付・審査を行うこと。
- オ 参加店舗は町内に事業所または店舗がある事業者で次の事業者以外とする。
  - ・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条に規定する性風俗関連特殊営業、設備を設けて客に射幸心をそそるおそれのある営業及び食事の提供を主目的としないキャバレー、クラブ、待合などの営業を行う者。
  - ・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。
  - ・暴力団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2号に掲げる暴力団又はその構成員の利益になる活動を行う者。
- カ 参加店舗の申込時に、上記オに示す参加資格を充足していることや商取引関係なく地域商品券を流通させない等の不正使用をしない旨の誓約を義務付けること。
- キ 参加店舗は、地域商品券の利用期間中においては特段の事情がない限り、参加店舗登録の取り消しを求めるることはできない。
- ク 参加店舗の登録は、手続きに不慣れな事業者への配慮、サポートができる体制とすること。
- ケ 参加店舗用の運営マニュアル等を作成し、参加店舗へ配布を行い、留意事項や運営方法等の周知を行うこと。
- コ 運営マニュアル等は、換金手続きの方法や参加店舗等の遵守事項、違反事項に対する登録取消しなど、参加店舗の事業者にわかりやすい方法とすること。
- サ 参加店舗からの換金請求に対する手続きに応じること。
- シ 参加店舗であることを利用者が視認できるよう、参加店舗には、登録証、ポスター、ステッカー等必要な販促物を作成し、配布すること。(発送費は受託者の負担とする。)
- ス 参加店舗に対し、登録料、その他手数料等を徴収しないこと。

#### (4) 地域商品券の換金

- ア 換金業務を完了するまで地域商品券の売上金等を適切に管理すること。
- イ 地域商品券の利用期間中、参加店舗への換金受付を委託者と協議のもと

期間を定め、参加店舗への振込作業は月2回以上行い、円滑に換金手続きを行うこと。

- ウ インターネットバンキングの活用など、振込手数料が低廉になるよう工夫すること。
- エ 換金手続きについては、不正防止対策を講じること。
- オ 換金に係る振込手数料や郵送料は受託者が負担するものとし、参加店舗はこれを負担しないこと。
- カ 地域商品券の換金については、使用された商品券の枚数を、参加店舗及び事務局の双方が適切に管理・把握することができる方法であること。
- キ 参加店舗に対し、換金期間終了の周知徹底を行うこと。また、使用済商品券及び商品券の残部は、安全・確実に管理し、委託者に報告後提出すること。
- ク 換金場所として、長与町役場の2階第3会議室を5月16日（土）から10月31日（土）まで貸与可能とする。長崎県外に用意する場合は使用された商品券を追跡可能な郵便を用いて参加店舗から収集すること。

#### （5）データ管理

- ア 本業務に伴い、収集、作成したデータは適正に管理すること。また、委託者から提供された個人情報についても、厳重に保管すること。
- イ 授受を行うデータについては、本業務担当者以外の第三者が容易に解読できないように暗号化処理を行うこと。
- ウ 本業務の作業を行う部屋は施錠できるものとし、データの室外持ち出しを禁止する。
- エ パソコン使用時はIDまたはパスワードにより、本業務従事者のみが操作できる措置を講じること。
- オ 本業務において収集及び作成したデータ等は適正に管理するとともに、委託者が適宜配送状況を確認し、進捗管理を行い、再送付等が行えるように引き継ぐこと。引継ぎ後に委託者が進捗管理を更新した部分が判別できること。
- カ 換金業務のほか、円滑な事業実施に必要なデータを作成すること。
- キ 効果測定業務に活用すること。
- ク 個人情報の取扱いを適正に行うこと。

#### （6）効果測定

- ア 地域商品券の消費喚起・誘発効果を含めた経済波及効果等の分析を行うこと。
- イ 本業務に関して、参加店舗にアンケートを実施すること。

- ウ 上記イのアンケートで得られたデータを分析し、事業効果を検証すること。
- エ 本業務に関して収集したデータをもとに、利用者や参加店舗を関連付けた、消費の実態を分析すること。
- オ 効果測定を行うに十分な回答を得られるよう工夫を設けて実施すること。
- カ 上記ア～オで得られた結果について、報告書を作成すること。

#### (7) 事業全般について

- ア 本業務に際して生じたトラブルについては、受託者が一切の責任を負うこと。
- イ トラブルの苦情処理についても、受託者において行うこと。
- ウ 本業務に際して生じた事件・事故については、受託者へ報告書を提出すること。
- エ 提案内容については、委託者との調整により、実施不可になる可能性があることを了承すること。
- オ あらかじめ委託者と調整したスケジュールにより、適切に事業を管理、進捗すること。
- カ 委託者が指定する項目について報告書を作成し、指定する期日までに提出すること。
- キ 事業の効果を最大限発揮できるように取り組みつつ、費用を低減できるようにすること。

### 5 打合せ協議等

打合せ協議は必要に応じて実施するものとするが、原則、業務着手時、委託者が必要と認めたとき、業務最終納品時等、必要と想定されるときに業務打合せを行う。その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認することとする。

### 6 事業スケジュール

契約締結		令和8年2月下旬
事務局開設		令和8年2月下旬
参加店舗	登録申請開始	令和8年2月下旬
	1次締切り	令和8年3月上旬 (地域商品券発送時同封の参加店舗一覧に掲載)
	登録最終締め切り	令和8年8月中旬
	換金期間	令和8年5月中旬～10月31日（土）
全体	配布開始日	令和8年5月上旬

全体	配布期間	令和8年5月中
	利用期間	令和8年5月1日（金）～9月30日（水）
参加店舗アンケート調査		令和8年9月下旬～10月上旬

## 7 提出する成果物と提出期限

実績報告書	本業務完了後速やかに	2部
実績報告書（電子データ）	本業務完了後速やかに	1式
参加店舗データ	委託者と協議のうえ決定	一
各種制作物データ		一
利用データ	※迅速な状況把握が必要なデータ	一
コールセンター対応記録	は、随時提出	一
換金データ		一

成果物の納品にあたり委託者の検査を受ける場合は、これに立ち会わなければならない。

## 8 業務の適正な実施に関する事項

### （1）守秘義務等について

- ア 受託者が本業務の遂行上知り得た情報は、本業務遂行の目的以外に使用し、または、第三者に提供してはならない。本業務の契約が終了し、または、解除された場合も同様とする。
- イ 受託者は、従事者に上記の義務を遵守させるため、契約書に機密保持義務を明記する等、必要な措置をとるものとする。

### （2）個人情報の取り扱いについて

- ア 受託者は、本仕様書の目的を十分に理解し、委託者が交付するデータの保管については、「個人情報の保護に関する法律」及び「長与町個人情報保護法施行条例」等関係法令を遵守するとともに、紛失等の事故が起こることのないよう受託者の責任のもとに厳重に管理し、次のとおり各報告書を提出すること。なお、必要に応じて個人情報に係るその他の報告を委託者が求めた場合、受託者は書面にて提出すること。
- イ 受託者は、委託者の承諾なしに入力データ、磁気ファイル、ドキュメント等の複写又は複製をしてはならない。
- ウ 受託者は情報の廃棄について、細断、焼却、電磁気的記録媒体の物理的破壊又は、電子データを復元できないように完全に消去する等の方法により確実に廃棄処分を行い、速やかに委託者に通知すること。
- エ 受託者が本業務の遂行上知り得た個人情報や法人情報については、受託者の責任において、厳重に管理するとともに、他の目的への転用等は行わ

- ないこと。本業務の契約が終了し、または、解除された場合も同様とする。
- オ 受託者は事業実施にあたり、収集する個人情報及び法人情報について、委託者に情報提供することを当事者に事前に説明し、同意を得ること。
- カ 事業実施にあたり収集した個人情報及び法人情報は委託者に帰属するものとし、委託者の指示に従い情報提供を行うこと。

## 9 委託業務実施に係る留意事項

### (1) 再委託について

- ア 受託者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、あらかじめ書面により委託者の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託することができる。
- イ 受託者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。
- ウ 受託者は、業務を再委託に付する場合は、上記7 業務の適正な実施に関する事項の(1)及び(2)の事項について、再委託の相手方に遵守させるとともに、その責任は受託者が負うものとする。

### (2) その他

- ア 委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して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。この場合において、受託者はこれに従わなければならない。
- イ 受託者は、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、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年間これを保持しなければならない。
- ウ 委託者の指針等によって、事業内容が変更される場合がある。
- エ 制作物にかかる所有権、著作権は委託者に帰属するものとする。
- オ 本仕様書に定めのない事項、本仕様書について疑義の生じた事項、又は不測の事態の対応等については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。