

北谷町ちーたん商品券事業運営業務仕様書

1 業務名

北谷町ちーたん商品券事業運営業務

2 業務目的

町内で使用できる北谷町ちーたん商品券（以下「商品券」という。）を全町民に交付し、エネルギー・食料品価格等の物価高騰の影響を受けた生活者や事業者の支援を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年12月25日まで

4 商品券の概要

（1）商品券の内容

名称	北谷町ちーたん商品券
発行総額	約224,200千円
発行冊数	約29,500冊
券の種類	全店共通券：すべての商品券取扱店が対象 地元企業応援券：スーパー・コンビニ・FC店（チェーン店）等を除く商品券取扱店が対象 ※FC店（チェーン店）とは「単一資本で11店以上を直接経営・管理する小売業または飲食店の形態」と定義
1冊あたりの構成	額面総額（1人あたり）：8,000円 （全店共通券500円券×8枚・地元企業応援券500円券×8枚）
交付対象者	全町民 ＊町と調整のうえ決定した基準日までに住民基本台帳に記録されている町民に限る。
利用期間	令和8年7月～令和8年9月（予定）
交付方法	世帯員分をまとめて世帯主宛に郵送（交付対象者が受領したことを確認できる方法により送付） ※ただし、特別な事情により商品券の交付に関して配慮が必要であると判断した場合は、措置を講ずる。
利用率目標	9割以上
商品券取扱店	事前に申込み、審査後に商品券取扱店として登録された町内にある店舗

5 業務内容

（1）事務局の設置

ア 業務の統括責任者を選任すること。

イ 常に町と連絡の取れる主任担当者を配置すること。主任担当者は、類似業務の実績が

ある本社社員とすること。

ウ 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。

エ 町、商品券取扱店との連絡調整を緊密に行うこと。

オ 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業務を統括すること。

カ 全体スケジュールを管理し、適切に業務を推進すること。

キ 各業務に配置する人員は、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こと。

ク 業務の費用配分は適切に行うこと。

ケ その他必要な業務を行うこと。

（２）商品券の作成・送付

ア 町が作成した送付リストをもとに、町民へ商品券を送付すること。（住民基本台帳に記録された世帯数１４，０００程度）

イ その他、独自提案があれば提案すること。

（３）商品券の作成

ア 商品券の仕様

発行冊数	約２９，５００冊
構成	全店共通券５００円券×８枚、地元企業応援５００円券×８枚
紙質	上質紙１０４．７ｇ/㎡～１２３．９ｇ/㎡程度
サイズ	縦７５mm×横１５０mm（のりしろを含む）程度
色数	表面フルカラー、裏面１色
原稿	商品券であることが明確に他と区別できるデザインとすること
切取方式	商品券には切取式とするミシン目を施すこと

（ア）校正等

- ・商品券のデザインを企画提案し、町と協議した上で決定すること。
- ・校正を必要な回数行うこと。

（イ）偽造対策

複写防止の偽造対策を施すこと。

（ウ）納入先・期限

開始日前までに町民へ送付すること。

（エ）留意事項

- ・使用開始日までに見本商品券を準備し、商品券取扱店へ配布すること。
- ・発行冊数については現時点の想定であり、具体的な冊数及びスケジュールは、町と協議した上で決定すること。

イ 商品券の保管等

印刷した未送付商品券は、施錠できる場所に厳重に保管するなど、十分なセキュリティ

を講じること。

(4) 商品券事業の広報

ア ホームページの運営

- (ア) 専用ホームページを開設し、各種情報の更新を随時行うこと。
- (イ) 商品券が使用できる商品券取扱店が分かりやすいような掲載を行うこと。

イ 周知

- (ア) 使用者が商品券取扱店を判別できる目印となるもの（のぼり、ステッカー、ポスター等）を作成し、開始日前までに商品券取扱店へ配布すること。
- (イ) 商品券取扱店一覧を作成すること。追加の商品券取扱店を掲載した一覧を作成するほか、専用ホームページ等で周知を行うこと。
- (ウ) 使用者が商品券取扱店一覧を確認できるようにすること。
- (エ) 使用者に対して、各種広報媒体等により事業の周知を効果的に行うこと。
- (オ) 周知に際し、商品券に共通券・応援券の種別があることに触れ、種別に応じて必要となる制作物の作成等を行うこと。
- (カ) 本町で過去に実施している商品券事業及び当該商品券以外の類似の商品券と混同されることがないように、使用者及び商品券取扱店に対し、十分な説明・周知を行うこと。
- (キ) 商品券取扱店の募集について、各種広報媒体等により広く周知すること。

(5) 商品券取扱店について

ア 募集等

- (ア) 商品券取扱店を募集すること。
 - (イ) 使用者の利便性の観点から、約400店舗以上の参加登録とすること。令和4年度に登録した商品券取扱店について、案内の連絡を行うこと。
- 事前に申込み、審査後に商品券取扱店として登録された町内にある店舗

イ 審査等

- (ア) 商品券取扱店については、町と協議した上で決定すること。
- (イ) 商品券取扱店について、次の事業者は除くものとする。
 - ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第1項に規定する風俗営業を行う者
 - ・暴力団員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6号に規定する暴力団員が代表者若しくは役員として実質的に経営に関与している者又はその他暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - ・特定の宗教又は政治団体のための事業を行う者
 - ・公の秩序又は善良な風俗に反する事業を行う者
 - ・その他町長が不適当と認める者

ウ 登録等

- (ア) 商品券取扱店の指導及び連絡調整を行うこと。
- (イ) 商品券取扱店を対象とした説明会を開催すること。

(ウ) 運営マニュアルを作成し、商品券取扱店へ配布すること。

エ 留意事項

(ア) 商品券取扱店の申込時には、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。

(イ) 商品券取扱店からの問い合わせに対して、充分かつ誠実に対応できる体制を確保すること。

オ その他

効果的な募集方法等について、町へ提案すること。

(6) 商品券の原資の管理

委託料に含まれる原資については、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適切な管理体制を整えること。

(7) 使用済み商品券の回収・検品・換金等

ア 商品券の換金窓口等

業務期間	設置場所
令和8年7月～令和8年10月（82日間）	町役場 1名

※ 業務時間は、土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。

(ア) 換金窓口を設置し、人員を配置すること。換金窓口については、町役場内に設置し、換金のほか町民からの問合せ等に対応できるようにすること。（コールセンター業務場所と同じ部屋とする。）

(イ) 換金方法について、商品券取扱店の負担の少ないよう、また、換金窓口が密にならないよう工夫を行い、方法について提案すること。

イ 商品券の検品等

回収した使用済み商品券について、複写されたものがないかチェックを行うこと。

ウ 商品券の換金等

(ア) 換金期間については、令和8年7月から令和8年10月までとする。換金については、土日・祝日を除き毎日行うこと。また、換金振込みについては週1回程度行うこと。

(イ) 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。

(ウ) 商品券取扱店からの使用済み商品券の換金請求に対して、円滑に換金手続きを行うこと。

(エ) 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、町と協議するものとする。

(オ) 換金手続きについては、不正に対応できる方法とすること。

(カ) 換金事務に係る必要物品等を用意すること。

エ 留意事項

(ア) 委託料のうち、町負担分の原資に残額が生じた場合は、その相当分を町へ返還すること。

(イ) 町民の未使用などにより未使用商品券が存在することで、商品券取扱店への換金が行われなかった場合は、その相当額を町へ返還すること。

(ウ) 使用済み商品券及び未使用商品券は、回収後に枚数、金額を集計し、集計結果と換金の証拠書類を付して報告書として町に提出するとともに、換金手続きに影響が出ないように考慮した上で、安全・確実に廃棄すること。

(8) コールセンター業務

ア 業務期間、時間及び設置場所

業務期間	設置場所
令和8年6月～令和8年10月	受託者側で用意
令和8年6月～令和8年10月（103日間）	町役場 1名

※ 町役場設置の業務時間は、土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。

(ア) コールセンターを2箇所設置し、人員を配置すること。町民からの問合せ等に対応できるよう、1か所は町役場に設置すること。(町役場の設置場所は換金場所と同じ部屋とする。)

イ 対応内容について

(ア) 個人情報に関する問い合わせについては慎重に対応すること。

(イ) 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。

(ウ) 問い合わせについて、誠意ある丁寧な対応を行うこと。

ウ その他

(ア) 業務に必要なスペース、机、椅子、端末、電話機、回線の設置、パーティション等の備品・機器類等を用意すること。

(イ) コールセンター用の電話は固定電話とし、通話料を負担すること。

(ウ) 必要に応じて英語に対応すること。

(エ) 必要に応じて問い合わせの内容を記録しておくこと

(オ) 業務従事者に対し事前に十分な研修を行うこと。

(9) 商品券は、次に掲げる物品の購入又は役務の提供を受けるなどの支払いのために使用することはできない。

ア 有価証券、商品券、ビール券、図書券、切手、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いものの購入

イ 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（電子たばこを含む。）の購入

ウ 不動産、金融商品その他資産形成を伴う商取引

エ 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において提供される役務

オ 出資や債務

カ 国税、地方税及び公共施設使用料等の公租公課

キ その他商品券取扱店が指定した商品の購入又は役務の提供

(10) その他留意事項

- ア 現金との引き換えはしないこと。
- イ 釣り銭は支払わないこと。
- ウ 盗難・紛失、又は偽造、模造等に対して、町は責を負わないものとする。
- エ 商品券取扱店において、商品券を使用対象としない商品を定める場合は、予め、使用者が分かりやすいよう表示すること。

6 提出する成果品と提出期限

本業務の成果品及び提出期限は次のとおりとする。

ただし、商品券取扱店データ及び換金データについては、週1回程度報告すること。

成果物	提出期限
実績報告書（紙及び電子データ）	令和9年1月29日
商品券取扱店データ	
換金データ	

7 完了検査及び調査等

（1）完了検査

本業務を完了したときは、速やかに町に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。

（2）訂正又は補足

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、速やかに訂正又は補足その他の処置を執るものとする。

（3）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）成果品の著作権及び使用权は町に帰属する。

（2）委託料には、資料作成費等、業務に係る費用等全てを含む。

（3）業務の包括的な再委託は行ってはならない。個別の業務の再委託については可能とするが、事前に町の下承を得なければならない。

（4）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、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。

（5）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。

（6）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くなければならない。

（7）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。