

# 令和 7 年度相馬市商品券配布業務委託仕様書

## 1 委託業務名

令和 7 年度相馬市商品券配布業務委託

## 2 業務の目的

食料品等の物価高騰の影響を受けた市民生活の支援及び、地域経済の活性化を目的に市民 1 人あたり 11,000 円分の「相馬市市民商品券」を配布する。

## 3 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

※令和 9 年 1 月 31 日まで延長することを見込む。

## 4 事業の概要

|              |   |
|--------------|---|
| 発行総額(想定)     | 348,810,000 円 (11,000 円×31,710 冊)               |
| 交付単位         | 1 冊   |
| 1 冊あたりのセット内容 | 提案による<br>(地場店舗のみの商品券と全店共通の商品券の構成)               |
| 発行冊数(想定)     | 31,710 冊  |
| 配布件数(想定)     | 14,263 件  |
| 対象者          | 市が指定する時点(令和 8 年 4 月 15 日を想定)で相馬市住民基本台帳に登録があるもの。 |
| 利用期間         | 令和 8 年 5 月 1 日～令和 8 年 10 月 31 日                 |
| 取扱店舗         | 加盟を希望する事業者(事前に参加店舗を募集すること)                      |

## 5 業務内容

### (1) 事務局の設置

- ア 本業務の事務局を開設し、運營業務を統括すること。設置期間は契約期間中とする。
- イ 委託業務の統括責任者を選任するとともに、業務内容に応じた十分な人員を配置すること。
- ウ 業務全体のスケジュールを把握し、適切に進捗管理を行うこと。
- エ 市、関係機関、参加等との連絡調整を緊密に行うこと。

オ 市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）があった場合は、受託者が記録簿を作成し、受託者と相手方の決裁を得ること。

## （２）事業計画の策定

受託者は本仕様書の業務内容について、品質条件や制限事項、事業実案等をまとめた実施計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。

ア 業務実施体制（統括管理者、各業務責任者、各業務従事者等の組織、役割を示すもの）

イ 業務スケジュール

ウ 個人情報保護、セキュリティ管理、危機管理体制

## （３）商品券の作成

本事業に使用する商品券を以下のとおり作成すること。

ア 商品券を利用開始日に利用できるよう企画し、作成すること。

イ 商品券名・デザインについては、本事業の趣旨を踏まえ、広く親しみやすいデザインを考案とすること。また地場店舗及び全店共通商品券の区分がわかりやすいデザインとすることとし、市と協議のうえで決定すること。

ウ 商品券の枚数や規格は、市民の利便性が高いものとし、かつ、特定の業種に偏って利用されることがなく、小規模な店舗での利用促進にもつながるよう、商品券額面の構成及び地場店舗のみの商品券と全店共通の商品券の構成は、受託者が提案し市と協議のうえ決定するものとする。

オ 商品券は、有効期限の印字、ナンバリング及び偽造防止加工を施すこと。

カ 発行冊数は現時点での想定であり、具体的な冊数及びスケジュールは市と協議した上で決定すること。

キ 商品券には、「国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」の活用がわかるよう、明記すること。

## （４）商品券の配布

商品券の配布については、以下のとおり実施すること。

ア 市が指定する時点（令和８年４月１５日を想定）で相馬市住民基本台帳に登録があるもの。

イ 配布にあたっては、市から提供される対象者データを基に宛名ラベルを作成し、貼り付けのうえ、個人情報の取り扱いに厳重な管理のもと世帯ごとに封入・封緘すること。

ウ 配布については、受取人のサインを行うものを基本とし、ゆうパック等で発送すること。

エ 発送後、不在等で市民に届かなかった商品券については、転居地へ再発送するなどし、可能な限り配布できる工夫を行うこと。また、利用期間中は、未配布の商品券を受託者において保管し、必要に応じて、対象者へ配布すること。

オ 配布状況等について把握し、必要に応じて市に情報を提供すること。

## （５）商品券取扱店舗の募集等

取扱店舗の募集や対応については、以下のとおり実施すること。

ア 取扱店舗の募集、申込の受付、審査、店舗一覧の作成を行うこと。

イ 市内に事業所を置く小売・飲食店等に関して、募集チラシ等を作成し、広く周知を図り募集を行うこと。

ウ 商品券等の取扱に関して、取扱店舗が事業内容や運営方法を十分に理解できるよう、取扱店舗

に対し、掲示物等を配布するなど、指導を行うこと。

エ 取扱店舗には、商品券の不正使用について、十分に注意し、周知徹底を図ること。

#### (6) 商品券の換金

商品券の換金については、以下のとおり実施すること。

ア 換金は、取扱店舗の運営に影響を及ぼさないよう、適切な頻度で行うこと。

イ 換金期間は、商品券利用開始から終了後2ヶ月程度とすること。

ウ 換金期日について、取扱店舗に周知を行うこと。

エ 換金に係る振り込み手数料は、事務費に含むものとし、取扱店舗に負担がないようにすること。

オ 換金時において、商品券の枚数と発行データに相違がある場合は、原因究明を行い、責任を持って対応すること

カ 業務期間が終了するまでは、商品券の利用金額等は、受託者が用意するシステム等により適切に管理し、使用済み商品券は市へ引き渡すこと。

#### (7) データ等の管理

業務実施にあたってデータ等の管理については以下のとおり実施すること。

ア 業務に伴い、作成したデータは適切に管理すること。

イ 未配布世帯等のリストや換金業務のほか、円滑な事業実施に必要なデータを作成すること。

ウ 提供する個人情報データ、商品券や未配布の商品券の管理、換金済みの商品券の保管や取扱いについては、厳重に行うこと。

#### (8) 広報活動

業務の広報活動については、以下のとおり実施すること。

ア ポスター、チラシ、取扱店舗一覧を作成し広く周知を行うこと。

イ ホームページ等の媒体を活用して、事業内容及び取扱店舗を告知するなど、未換金の商品券が発生しないよう利用促進に努めること。

#### (9) 問合せ対応業務

問合せ対応業務については、以下のとおり実施すること。

ア 市民や事業者からの電話による問合せ対応のため、専用の問合せ窓口を設置すること。

イ 設置期間については、概ね契約期間終了までとする。

ウ 窓口には適切な人員を配置し、意見、苦情等も含めたあらゆる内容について、誠実に対応すること。

エ 想定される問合せ内容についてマニュアル等を作成し、問合せ内容や市からの指摘により随時更新すること。

オ 苦情については、慎重に対応し、結果について市に速やかに報告すること。

#### (10) 効果検証

業務完了後に、収集・作成したデータを分析して経済効果を分析・検証すること。

#### (11) その他

ア 業務に必要な備品等は、原則として受託者が用意すること。

イ 対応については、個人情報の取扱いに十分配慮した措置を講じること。

ウ 日々の問合せ件数、内容について記録を行うこと。

## 6 報告書の提出

(1) 下記業務内容における実績を集計し、毎週金曜日時点の集計データ等を翌週中に報告すること。

- ・取扱店舗データ
- ・換金データ
- ・問合せ窓口の実績
- ・その他、必要な項目

(2) 業務完了報告書の提出

本業務が完了した際は、業務完了報告書及び上記の電子データを、市が指定する期日までに提出すること。

## 7 事業スケジュール（予定）

- |                         |              |
|-------------------------|--------------|
| (1) 令和8年2月下旬～令和8年10月下旬  | 事業者（取扱店舗）の募集 |
| (2) 令和8年2月下旬～令和8年10月下旬  | 問合せ窓口の開設・対応  |
| (3) 令和8年2月下旬～令和8年12月上旬  | 事務局の開設・事務処理  |
| (4) 令和8年2月下旬～令和8年4月下旬   | 商品券の作成       |
| (5) 令和8年5月1日～令和8年5月下旬   | 商品券の発送       |
| (6) 令和8年5月1日～令和8年10月31日 | 商品券の利用期間     |
| (7) 令和8年5月上旬～令和8年12月下旬  | 商品券の換金       |

## 8 委託料の支払及び精算

- (1) 委託料は、受託者から請求があった場合に、概算払いすることができるものとし、受託者への送金時期、送金時の送金額等については、市と受託者が協議のうえ決定する。
- (2) すべての業務を完了するまで、市から支払を受けた商品券利用分原資を無利息型の専用の口座において適切に管理すること。
- (3) 委託料のうち商品券代金分について、交付対象者数の減少や未配布世帯が生じる等の理由により、残額が生じた場合及び売上金が取扱店舗への換金に充てられなかった場合は、実績額での精算とする。

## 9 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 本業務にあたっては、本仕様書のほか、関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要とされる業務については、協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

## 10 個人情報の取扱について

個人情報の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 11 成果物の帰属

本業務による成果物に関するすべての権利は、市に帰属する。なお、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な処理を行うこと。

## 12 その他

- (1) 本仕様書は、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。
- (2) 受託者は、業務着手前に本業務にかかる作業方針を提示し、市の承諾を得ること。
- (3) 本業務についての疑義または、本仕様書に定めのない事項については、市と協議のうえ、その指示に従うこと。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密保持の義務)

第2 受託者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 受託者は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

#### (収集の制限)

第3 受託者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 受託者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (安全管理)

第5 受託者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (複写・複製の禁止)

第6 受託者は、市の承諾があるときを除き、業務を行うために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第7 受託者は、市の承諾があるときを除き、業務を第三者に委託してはならない。

#### (返還及び破棄の義務)

第8 受託者は、業務を行うために市から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、この限りでない。

2 受託者は、個人情報が含まれるものを破棄するときは、個人情報が判別出来ないよう必要な処置を

施したうえで破棄しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第9 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第10 市は、受託者が個人情報取扱事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、市は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、市が損害を受けたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第11 市は、受託者が当該業務に関する事務の処理に伴う個人情報の取り扱いについて、個人情報取扱特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受託者に報告を求めることができる。

2 市は、受託者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。