

おたるプレミアム付商品券事業関連業務委託仕様書

1 業務の名称

おたるプレミアム付商品券事業関連業務

2 業務の目的

エネルギー・食料品価格等の物価高騰の影響を鑑み、幅広く市民の消費を下支えし、市民生活の支援と市内経済の活性化を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和9年2月28日まで

4 委託料

購入引換券の郵送料及び換金にかかる振込手数料以外の業務の実施に係る一切の経費についての支出予定額は、79,900千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

なお、上記のほか、購入引換券の送付にかかる郵送料（1件につき上限額85円）及び換金にかかる振込手数料（1件につき上限額286円）を実績に応じて支払う。

また、換金資金については、毎月1日から月末までの支出実績に応じて、後日支払うこととなるので、留意すること。

5 おたるプレミアム付商品券の概要

(1) 名称

おたるプレミアム付商品券（以下「商品券」という。）

(2) 発行者

おたるプレミアム付商品券事業実行委員会（以下「実行委員会」という。）

(3) 商品券の使用可能店舗

市内に事業所又は店舗を有し、おたるプレミアム付商品券取扱店募集要項の定めにより登録を完了した市内の店舗・事業所（以下「取扱店」という。）

※取扱店のうち、法人にあっては本社・本店の所在地の登記が市内にある法人、個人事業主にあっては市内に住所を有する者が市内で経営する店舗を「地域応援券取扱店」、地域応援券取扱店以外の店舗を「市内共通券取扱店」という。

(4) 商品券の種類

① 地域応援券 地域応援券取扱店で使用することができる商品券

② 市内共通券 全ての取扱店（地域応援券取扱店及び市内共通券取扱店）で使用することができる商品券

(5) 購入対象者

申込時点で小樽市内に在住する方

(6) 使用可能額

1冊7,000円分の商品券（500円14枚綴り）を5,000円で販売する。

※商品券1冊当たりの構成は、地域応援券7枚及び市内共通券7枚とする。

※1人につき6冊まで販売可能とする。ただし、追加募集及び追加販売を行う際は、上限を超えて販売することができる。

- (7) 販売冊数
160,000冊
- (8) 取扱店の募集期間（予定）
令和8年5月上旬から
- (9) 購入引換券の事前申込期間（予定）
令和8年5月上旬から6月中旬まで
- (10) 商品券の販売期間（予定）
令和8年8月1日から令和8年8月下旬まで
(当初、設定した販売期間中に商品券が完売しない場合、追加販売を行う。)
- (11) 商品券の販売方法（予定）
市内で販売を行う。
- (12) 商品券の使用期間（予定）
商品券の販売開始日から令和9年1月4日までとする。なお、使用期間を経過した後は、商品券は使用できない。
- (13) 換金申請期間（予定）
商品券の使用開始日から令和9年1月中旬までとする。また、令和9年1月下旬までに換金額の振込を完了すること。
- (14) 商品券の払戻し
使用期間中又は使用期間後を問わず、払戻しは行わないものとする。
- (15) その他
商品券は、転売することができない。また、使用に際して生じる釣銭は支払わない。

6 業務内容

受託者は、下記(1)～(7)の業務を行うこと。なお、当該業務を実施するに当たり、委託者が最低限、必要と考えている事項であるので、記載されている内容以外で円滑に事業を遂行するための必要な事項については、委託者と協議の上で対応すること。

また、事業の実施に当たっては、中小・小規模事業者の事業継続支援という本事業の趣旨に鑑み、市内企業への優先的な発注など、地域貢献に配慮すること。

(1) 商品券の作成に関する業務

受託者は、次により商品券を作成するものとする。なお、商品券作成に係る費用は、本契約の委託料に含むものとする。

- ① 商品券は、表紙、地域応援券7枚綴り、市内共通券7枚綴り、裏表紙の順とすること。
- ② 商品券に偽造防止加工を施すこと。
- ③ 製本は、切り離して使用できるよう、商品券の左側にミシン目加工を施すものとする。
- ④ 作成冊数は、160,000冊とすること。
- ⑤ 商品券を使用した結果等を把握することができる仕様とすること。
- ⑥ 紙質等、商品券の仕様は、取扱店及び商品券購入者が取扱いしやすいものとなるよう工夫する

こと。

(2) 取扱店の募集及び登録に関する業務

受託者は、次により取扱店の募集及び登録を行うものとする。

- ① 取扱店を募集するチラシを作成し、新聞折込広告等の方法により周知を行うこと。
- ② 取扱店の募集を行うこと。
- ③ 申請書類一式を受理し、審査の上、取扱店の登録を行うこと。
- ④ 取扱店に必要な書類等を作成し、取扱店の認定を受けた事業者に交付すること。
- ⑤ 取扱店に対するマニュアル資料を作成し、説明会を開催すること。
- ⑥ 取扱店を掲載した冊子を作成すること。

(3) 商品券の購入希望者の募集、申込受付及び購入引換券の発送に関する業務

受託者は、次により商品券の購入希望者の募集、申込受付及び購入引換券（以下「引換券」という。）の発送を行うものとする。

- ① 商品券の販売は、事前申込制とし、新聞折込広告やポスティング等の方法により広く周知を行うこと。
- ② 取扱店一覧を作成し、市民が購入引換券の申込を行う前に閲覧できるような環境を整えること。
- ③ 募集期間は、令和8年5月上旬からとすること。
- ④ 購入引換券の発送は、令和8年7月下旬までに購入希望者へ届くよう行うこと。なお、申込冊数の合計が販売冊数を上回った場合は、受託者にて抽選を行った上で、購入希望者へ引換券を発送すること。
- ⑤ 募集期間中の申込受付数が販売冊数を下回る場合は、追加募集を行うこと。

(4) 商品券の販売に関する業務

受託者は、委託者から送付された引換券を持参した購入希望者へ商品券を販売するものとする。

- ① 販売期間は、令和8年8月1日から令和8年8月下旬までの間に行うこと。なお、当初、設定した販売期間中に商品券が完売しない場合、追加販売を行うこと。
- ② 商品券を販売する際に、取扱店を掲載した冊子を配布すること。
- ③ 販売代金は、速やかに実行委員会に送金すること。

(5) 商品券の換金に関する業務

受託者は、次により商品券の換金を行うものとする。

- ① 換金申請期間は、商品券の使用開始日から令和9年1月中旬までの間とすること。
- ② 換金申請の締め日を複数回設けること。
- ③ 取扱店が申請した後、1週間程度で指定する口座に換金額を振り込むこと。
- ④ 取扱店への換金額の振込は令和9年1月下旬までに完了すること。
- ⑤ 取扱店の換金漏れが生じないよう、必要な案内、確認等の対応を行うこと。
- ⑥ 取扱店の換金申請業務が省力化するよう工夫すること。

(6) 問い合わせへの対応に関する業務

受託者は、次により、市民及び取扱店等からの問い合わせに対応するものとする。

- ① 問い合わせへの対応は、取扱店の募集開始から換金申請の終期までを目途とすること。
- ② 事前に想定問答を作成すること。

(7) アンケートの実施及び分析に関する業務

受託者は、次により、アンケートを実施するものとする。

- ① 事業の効果を検証するため、取扱店及び商品券購入者に対し、アンケートを実施すること。なお、調査内容については、実行委員会と協議すること。
- ② アンケート結果を集計し、売上の変化、消費行動及び消費効果額等について分析を行うこと。
- ③ アンケートの調査結果、分析結果をまとめ、報告書を提出すること。

7 提案内容に関する事項

提案内容については、前項に記載する業務内容等を踏まえたものとし、かつ、次の事項について、具体的に記載すること。

(1) 商品券の作成に関する業務

- ① 商品券の偽造防止加工に関する仕様を記載すること。
- ② 印刷製本のスケジュールを具体的に記載すること。
- ③ 商品券の検品方法、納品までの管理体制について具体的に記載すること。
- ④ 商品券を使用した結果等を把握する方法について、記載すること

(2) 取扱店の募集及び登録に関する業務

- ① 取扱店の募集に関して、具体的な周知方法を記載すること。
- ② 取扱店の審査・登録方法について、具体的な業務プランを記載すること。
- ③ 取扱店に交付する書類等について、記載すること。
- ④ 説明会の開催時期、スケジュールについて、具体的に記載すること。

(3) 商品券の購入希望者の募集、申込受付及び購入引換券の発送に関する業務

- ① 購入希望者の募集について、具体的な周知方法を記載すること。
- ② 購入希望者が申込みの際に取扱店一覧を確認できる方法について、具体的に記載すること。
- ③ 申請の受付方法及び業務スケジュールについて、具体的な業務プランを記載すること。
- ④ 引換券の抽選・発送方法について、具体的に記載すること。
- ⑤ 追加募集の方法について、具体的に記載すること。

(4) 商品券の販売に関する業務

- ① 商品券の販売方法について、具体的な業務プランを記載すること。
- ② 商品券及び商品券の販売代金の管理方法を記載すること。
- ③ 商品券販売代金の送金スケジュールについて、具体的に記載すること。

- (5) 商品券の換金に関する業務
 - ① 商品券の換金方法について、具体的な業務プランを記載すること。
 - ② 商品券の換金スケジュール（締日及び振込日）について、具体的に記載すること。
- (6) 問い合わせへの対応に関する業務
 - ① 問い合わせへの対応方法について、具体的な業務プランを記載すること。
 - ② 苦情への対応、実行委員会への報告などの業務の流れを具体的に記載すること。
- (7) アンケートの実施及び分析に関する業務
 - ① アンケートの実施方法について、具体的な業務プランを記載すること。
 - ② 取扱店向けアンケート及び市民向けアンケートの項目を記載すること。
 - ③ アンケートの分析方法について記載すること。
- (8) 地域貢献について
 - ① 印刷物の市内企業への優先発注など、地域貢献方法について、具体的に記載すること。
- (9) その他
 - ① 各業務に係る経費削減のために工夫した点について、具体的に記載すること。

8 その他の留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、「おたるプレミアム付商品券事業関連業務委託に関する公募型プロポーザル応募要領（質問・回答を含む。）」及び本仕様書の定めるところによる。それらに定めがない事項については、受託者と委託者において協議の上決定する。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、適切かつ円滑に実施するため、受託者は委託者と常に密接に連絡を取り、相互に理解し業務を進めること。
- (3) 受託者が本業務を実施するに当たり、購入引換券の郵送料及び換金にかかる振込手数料以外の業務の実施に係る一切の経費は、受託者の責任において行うものとする。
- (4) 本業務で作成する成果物が著作権、肖像権、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (5) 成果物の所有権及び著作権は委託者に帰属するものとする。
- (6) 受託者は、当該業務の全て又は一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ委託者と協議を行い、その承認を得なければならない。
- (7) 受託者は、当該業務により知り得た事項について、秘密を守り、他に漏らしてはならない。当該業務終了後も同様とする。また、受託者は、本業務の実施に当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法（平成15年法律第59号）等の規定を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。また、第三者に再委託した場合も同様とする。