

# えべつ生活応援商品券発行運営業務委託基本仕様書

## 1 業務の名称

えべつ生活応援商品券発行運営業務

## 2 業務の目的

江別市内でのみ使用可能なえべつ生活応援商品券を発行することにより、食料品を含む日用品等の物価高騰の影響を受けている市民と、コスト高等の影響を受けている事業者を支援するとともに、地域経済の活性化を促すことを目的とする。

## 3 委託期間(予定)

契約締結日から令和9年1月29日(金)

## 4 契約上限額

311,921千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

なお、配付型商品券の額面相当額及びプレミアム付商品券のプレミアム相当額を除く。

また、実績件数に応じて支払う、配付型商品券及びプレミアム付商品券購入引換券の送付にかかる郵送料並びに換金にかかる振込手数料は含む。

## 5 えべつ生活応援商品券の概要

### (1) 名称

えべつ生活応援商品券(以下「商品券」という。)

### (2) 発行者

江別市(以下「市」という。)

### (3) 商品券の使用可能店舗

えべつ生活応援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。)

### (4) 商品券の種類

全ての取扱店で使用することができる「全店共通券」と、売場面積1,000m<sup>2</sup>以下の取扱店で利用可能な「小規模店専用券」の2種類とする。

なお、商品券は1冊6,500円分とし、全店共通券(1,000円×5枚)、小規模店専用券(500円×3枚)の計8枚綴りで構成する。

## (5) 商品券の配付及び販売

基準日時点に江別市内に住民登録がある全市民に対して、「配付型商品券」として一人当たり1冊をプッシュ型により配付する。

そのほか、プレミアム付商品券として、額面 6,500 円の商品券を販売額 5,000 円で、1 世帯につき 2 冊まで発行・販売する。

## (6) 発行冊数(予定)

ア 配付型商品券 118,000 冊

イ プレミアム付商品券 84,000 冊 (※ (14) イに留意のこと。)

## (7) 取扱店の募集及び登録期間(予定)

令和8年3月中旬から令和8年10月中旬まで

## (8) 配付型商品券及び購入案内等郵送物の送付(予定)

令和8年5月中旬 (※ (14) ウに留意のこと。)

## (9) プレミアム付商品券の販売期間(予定)

令和8年6月1日から令和8年6月30日までの期間中に行う。(※ (14) ウに留意のこと。)

## (10) プレミアム付商品券の販売方法(予定)

市内 25~30ヶ所で販売を行う。なお、販売場所については、提案事業者が販売店と折衝の上、設定する。

## (11) 商品券の使用期間(予定)

商品券の使用期間は、令和8年6月1日から令和8年10月31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。(※ (14) ウに留意のこと。)

## (12) 換金申請期間(予定)

商品券の使用開始日から令和8年11月下旬までとする。なお、令和8年12月11日までに換金額の振込を完了すること。

## (13) 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こと。

## (14) その他

ア 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。

イ 商品券使用状況等に応じて、市が受託業者と協議の上、購入券の配付又は販売並びに事業スケジュール等、本仕様書の記載内容から変更することがあり得ること。特に、プレミアム付商品券の世帯購入上限冊数を増やす可能性があり、その場合は経費等を含め改めて協議があることをあらかじめ承知すること。

ウ ここで示した事業スケジュールのそれぞれの開始時期は、あくまで市

が想定するものであり、本事業の目的である物価高騰対策の趣旨から、提案事業者により、可能な限り早期実施の提案が望ましいこと。

## 6 業務内容

受託者は、市が定める「えべつ生活応援商品券事業実施要綱」及び「えべつ生活応援商品券取扱店募集要項」に基づき、下記の業務を行うこと。

ただし、下記(1)～(7)に記載されている事項は、当該業務を実施するに当たり、市が最低限、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必要な事項については、市と協議の上、対応すること。なお、事業の実施に当たっては、中小企業者への事業者支援の観点から、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し、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。なお、受託者が商品券を作成できない特別の事情がある場合は、市が商品券の作成を行うことができる。

- ア 商品券は、表紙、全店共通券、小規模店専用券、裏表紙の順とすること。
- イ 商品券に偽造防止加工を施すこと。
- ウ 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こと。
- エ 作成冊数は、202,000 冊とするが、プレミアム付商品券の販売状況に応じて、市と受託者で協議の上、増刷対応すること。

### (2) 取扱店の募集及び登録

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。

- ア 取扱店の募集は、令和8年3月中旬から令和8年4月下旬に行うこと。  
また、募集期間終了後も、取扱店の登録申請を受け付けること。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 取扱店を掲載した冊子を作成すること。

### (3) 配付型商品券の発送

受託者は、次により配付型商品券の発送を行うものとする。

- ア 各世帯ごとに世帯人数分の配付型商品券を封入封緘すること。なお、対象者の選定は市が行うこととし、4月16日及び4月30日を目途に提供する対象者データを参考として発送すること。
- イ 簡易書留やゆうパック又はこれらに準ずる手法により、追跡可能な方

法で全世帯へ発送すること。

ウ 宛所不明等で返戻された商品券の管理、再発送及び問合せ等の対応を行うこと。

エ 市と協議の上、送付に関して配慮すべき者（DV被害者など）への対応を行うこと。

#### (4) プレミアム付商品券購入引換券の発送

受託者は、次によりプレミアム付商品券購入引換券（以下、「引換券」という。）の発送を行うものとする。

ア プレミアム付商品券の販売について、新聞折込広告等の方法により周知を行うこと。

イ 取扱店一覧を作成し、最新の状況を市民が隨時閲覧できるような環境を整えること。

ウ 令和8年5月中旬以降、市内全世帯へ引換券を送付すること。

エ 配付型商品券と合わせた発送を基本とし、経費削減に努めること。

オ 購入引換券の案内文の発送に当たっては、配付型商品券との区別が明確になるように努めること。

#### (5) プレミアム付商品券の販売

ア 受託者は、引換券を持参した購入希望者へプレミアム付商品券を販売するものとする。

イ 販売期間は、令和8年6月1日から令和8年6月30日までの間に行うこと。

ウ 販売代金は、受託者の指定口座にて管理し、商品券の換金に充当等すること。

#### (6) 商品券の換金

受託者は、次により商品券の換金を行うものとする。

ア 商品券の使用開始期日から令和8年11月下旬までとする。なお、令和8年12月11日に換金額の振込を完了すること。ただし、取扱店の事情に応じ、換金が必要となる場合には別途協議の上、対応すること。

イ 商品券の使用開始日から最低月3回以上の締め日を設け、1週間程度で取扱店の指定する口座に換金額を振り込むこと。

ウ 商品券の換金における取扱店の作業負担を軽減する措置を講じること。

#### (7) 問合せへの対応

受託者は、次により市民及び取扱店等からの問合せに対応するものとする。

ア 問合せへの対応は、取扱店の募集開始から換金の終期までを目途とすること。

- イ 迅速かつ的確に対応できるよう、コールセンター等を設置すること。
- ウ 問合せ1件ごとに問合せ内容や対応等を記録すること。
- エ 事前に想定問答を作成すること。

#### (8) 広報宣伝

- 受託者は、次により広報宣伝を行うものとする。
- ア 当該事業について市民等へ広く周知できるよう専用ホームページを開設するなどし、必要な情報を随時更新すること。
  - イ 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。
  - ウ プレミアム付商品券の販売店を確認できる案内を作成し、購入希望者が把握できる方法により周知を行うこと。
  - エ 広報宣伝物等の仕様や詳細は、カラーユニバーサルデザインに配慮するなど、万人にわかりやすいものとなるよう努めつつ、市と協議の上、決定すること。

#### (9) アンケートの実施及び分析と報告

- 受託者は、次によりアンケートを実施するものとする。
- ア 事業の効果を検証するため、取扱店及び市民に対し、アンケートを実施すること。
  - イ 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の上、市に報告を行うこと。

### 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。

また、提案見積額についても重要な評価項目の一つとすることから、別に示す応募要領に従い見積書を作成し、ヒアリングにおいて提案内容と併せ、提示、説明すること。

#### (1) 業務実施体制のほか事業運営全般に関する事項

- ア これまでの同種の事業実績及びノウハウに関すること。
- イ 事業実施過程における状況の変化に応じた柔軟な対応手法に関するこ

と。

#### (2) 商品券の作成に関する業務

- ア 商品券の偽造防止加工に関する仕様を記載すること。
- イ 印刷製本のスケジュールを具体的に記載すること。
- ウ 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。

### (3) 取扱店の募集及び登録に関する業務

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 取扱店に交付する書類等について、記載すること。
- エ 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。

### (4) 配付型商品券の発送に関する業務

- ア 配付型商品券の発送方法を具体的に記載すること。
- イ 発送スケジュールを具体的に記載すること。

### (5) プレミアム付商品券購入引換券の発送に関する業務

- ア 引換券送付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。
- イ 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。
- ウ 引換券の発送方法について、具体的に記載すること。

### (6) プレミアム付商品券の販売に関する業務

- ア プレミアム付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。
- イ プレミアム付商品券及びプレミアム付商品券の販売代金の管理方法を記載すること。

### (7) 商品券の換金に関する業務

- ア 商品券の換金方法及び換金作業を軽減するための措置について、具体的な業務プランを記載すること。
- イ 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。
- ウ 配付又は販売後に使用されなかった商品券相当額について、正確な数値を算出し、市に報告すること。
- エ 取扱店で使用する決済ツールや販促物等について、具体的に記載すること。

### (8) 問合せへの対応について

- ア 問合せは、原則、コールセンター等において完結させることとし、市への引継ぎが必要になった場合は、迅速に対応するよう具体的な業務プランを記載すること。
- イ 苦情への対応、市への報告などの業務の流れを具体的に記載すること。

### (9) 広報宣伝について

- ア 専用ホームページ開設などの事業周知方法について、具体的な内容を記載すること。
- イ 多くの市民からの購入が見込めるよう、購買意欲の向上が図られる周

知方法を提案すること。

**(10)アンケートの実施及び分析と報告に関する業務**

ア 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。

イ 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。

**(11)地域貢献について**

ア 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。

## 8 その他の留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、「えべつ生活応援商品券発行運営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、受託者と市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、受託者は市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、案内等郵送物の送付に係る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物に該当する場合には、当該著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)は、市に帰属するものとする。また、受託者は本件成果物の利用について著作者人格権を行使しないこと。
- (5) 受託者は、当該業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ市と協議を行い、その承認を得なければならない。
- (6) 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)等の関係法令を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならぬ。また、第三者に再委託した場合も同様とする。
- (7) 事故等の発生を確認したときは、直ちに市に報告するとともに、必要な措置を講じること。また、その発生原因が受託者にあるときは、受託者が責任を持って対応すること。
- (8) 換金されなかった商品券及び使用されなかった商品券原資分の残額は、市に返納すること。
- (9) 事業実施スケジュールは、「えべつ生活応援商品券発行運営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。)」及び本仕様書に基づき提案すること。また、早期の事業実施に努めるとともに、最終的な事業

スケジュールについては、市と受託者で協議の上決定することとする。

(10)配付型商品券とプレミアム付商品券の使用率について、可能な限りそれぞれの使用状況が個別に把握できる形式により遂行することが望ましい。

(11)商品券や各広報物等において、市と協議の上、「国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用した事業」であることを明記すること。