

# 泉南市地域振興券交付事務事業業務委託仕様書

## 1. 目的

本業務は、泉南市（以下「市」という。）の市域内に店舗がある商店等において使用できる泉南市地域振興券（以下「地域振興券」という。）を交付することにより、燃料価格や様々な物価の高騰の影響を受けている市民生活を支援すると同時に、地域消費の拡大、地域経済の活性化を促進することを目的とする。

## 2. 業務名称

泉南市地域振興券交付事務事業業務委託

## 3. 業務委託期間

契約締結日から令和8年8月31日（月）まで。

## 4. 業務内容

### （1）地域振興券作成業務

1) 発行する地域振興券の概要は、下表のとおりとする。

名称	泉南市地域振興券
発行総額	540,000,000 円
交付単位	1冊30枚綴り（500円20枚、1,000円10枚）・額面計20,000円分を、1世帯について、1冊送付する。
セット内訳	500円券20枚、1,000円券10枚を1冊とし、セット内訳は下記のとおりとする。 A 全店共通券 500円券×10枚 A 全店共通券 1,000円券×10枚 B 中小店舗専用券 500円券×10枚 ※中小店舗専用券は店舗面積500m <sup>2</sup> 未満の店舗専用とする。
発行冊数	27,000冊
送付方法	世帯数（基準となる日時（以下「基準日」という）については別途協議のうえ決定）、世帯住所に基づき、1世帯につき1冊の振興券を送付する。
参加店舗 (使用可能店舗)	参加登録を行った市内の飲食店、小売店及び宿泊施設等（以下「参加店舗」という。）
交付対象者	基準日において、住民基本台帳に記載される世帯の世帯主

2) 作成する地域振興券の概要は、下記のとおりとする。

- ① 地域振興券については、地域振興券本体及び見本券を作成すること
- ② 地域振興券は、利用開始日に利用者が参加店舗で利用できるように準備すること
- ③ 見本券は、参加店舗が利用期間に活用できるよう準備すること

3) 地域振興券および見本券の仕様は、下記のとおりとする。

振興券仕様	
名称	泉南市地域振興券
愛称	せんなんスマイル商品券
冊数	27,000 冊 (30 枚綴り／冊) ※交付対象者については、別途市より指示する
紙質	上質紙 104.7 g / m <sup>2</sup> ～127.9 g / m <sup>2</sup> 程度
サイズ	縦 75mm × 横 150mm (製本のりしろを含む) 程度
色数	表面：フルカラー、裏面：1 色
校正	文字校正、色校正は必要回数 (2 回程度)
デザイン原稿	市のマスコットキャラクター「泉南熊寺郎」をモチーフとし、愛称「せんなんスマイル商品券」を用いたデザイン案を市へ提案し、最終稿については市と協議のうえ決定する ※共通券と中小店舗専用券が、背景色や文字などで容易に判別することができるデザインとすること
作成期限	3月 24 日 (火)
偽造対策	O C R (光学文字認識) 機で読み取ることができ、偽造されにくいものとすること <ul style="list-style-type: none"><li>・偽造防止の措置 (セキュリティ対策印刷等)</li><li>・通し番号の付番 (番号準則については市と協議のうえ決定)</li><li>・カラーコピーが牽制されること</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ミシン折り目を適宜入れるようにすること</li><li>・その他提案によること</li></ul>

見本券仕様	
名称	泉南市地域振興券 (見本券)
作成期限	地域振興券利用開始日の 14 日前まで
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・表面に「見本」の文字を入れ、容易に見本券と判別できること</li><li>・綴らないこと</li><li>・紙質、サイズ、色数、校正、デザイン原稿、偽造対策については、地域振興券本体と同様とすること</li><li>・共通券、中小店舗専用券ともに作成すること</li></ul>

・冊数については、参加店舗数の見込みに基づいた数とする

4) 地域振興券に係る留意事項は下記のとおりとし、利用に際しての重要な説明事項として、地域振興券の裏面にわかりやすく明示することとする。

(利用対象にならないもの)

- ① 出資や債務の支払い（税金、振込手数料、電気・ガス・水道料金など）
- ② 金、プラチナ、銀、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
- ③ 医療費・薬など保険適用されるもの
- ④ 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の購入
- ⑤ 風俗営業等の規制及び義務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号。以下「風俗営業法」という。）第 2 条に規定する営業に係る支払い
- ⑥ 土地・家屋購入、家賃・地代・駐車料（一時預かりを除く）等の不動産に係る支払
- ⑦ 現金との換金、金融機関等への預け入れ
- ⑧ 地域振興券の交換又は売買
- ⑨ 事業活動に伴って使用する原材料、機器類や仕入れ商品等
- ⑩ 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
- ⑪ その他この地域振興券の交付趣旨にそぐわないもの

(取扱いに關すること)

- ① 参加店舗において利用期間内に限り利用可能とする
- ② 中小店舗専用券は店舗面積 500 m<sup>2</sup>未満の中小店舗専用とする
- ③ 現金との引き換えは行わない
- ④ つり銭は支払わない
- ⑤ 盗難・紛失、滅失又は偽造、模造等に対して、発行者（市）は責任を負わない
- ⑥ 参加店舗は、本券を利用対象としない商品を独自に定める場合は、あらかじめ、利用者が認識できるよう明示する義務を負う

## （2）地域振興券受付・封入封緘・発送業務

1) 市民向けコールセンター設置運営業務は主に以下の通りとする

- ① 利用者対応業務にあたるため、契約後速やかに市民向けコールセンターを設置すること
- ② 市民向けコールセンターには専任担当を配すること
- ③ 地域振興券制度に関する窓口対応及び電話対応業務（申請の事務処理状況、問い合わせ、意見、苦情等の対応等）に関するマニュアルを作成すること

- ・市はコールセンター担当職員を配置し、専任担当に業務内容の指示をする
- ・市から利用者への回答が必要な場合は、速やかに市担当職員に問い合わせ内容を報告し、その指示を仰ぐこととする
- ・個人情報に関する問い合わせについては、本人確認の方法を市担当職員と協議のうえ、支給された情報内で回答する
- ・申請後の事務処理状況への対応のうち、個人情報の取扱いについては、市担当職員と協議のうえ、十分配慮した措置を講じる
- ・上記のほか、市民からの問合せや苦情に対しては、誠実に対応し、適切な運営に努めること

## 2) 地域振興券封入封緘・発送業務

### (1) 専用ラベルの作成に関する業務内容は、下記のとおりとする。

- ① 発送は日本郵便「ゆうパック」によるものとし、交付対象となる世帯住所、世帯主氏名を記載した「ゆうパック」専用ラベル（品名コード：ユ 00780）を作成する。印字にあたっては、日本郵便株式会社の公開する「送り状印字ソフト ゆうパックプリント R」について、ソフトを動作させるために必要なスペックを有する専用端末にインストールしたうえで、かつ情報漏洩防止のため外部への通信を遮断した、オンライン環境にて作業を行うこと。
- ② 専用端末とは、本専用ラベルの作成にあたって、その期間中受託者の他の業務に使用することの無い端末を指す。
- ③ 専用ラベルの作成にあたって必要な情報は、重要な個人情報であるため、本仕様書並びに個人情報取扱特記事項を遵守のうえ、事故のないよう最大限の注意を払うこと。
- ④ 専用ラベルの作製に必要なデータについては、専用ラベル作成場所において市から受渡す。その日時、受渡場所については双方協議のうえ決定し、市担当職員が受渡し場所まで直接搬入することとする。受渡しにあたっては、双方確認のうえ、必要事項を記載した「個人情報等授受票」を作成し、作業期間中は相互に保管すること。
- ⑤ 受託者は専用ラベルの作成以外には当該データを使用してはならない。またみだりに当該データを移動させてはならない。
- ⑥ 受託者は、本仕様書及び個人情報取扱特記事項に記載の範囲内において、かつ予め申請し、市が認めた場合のみ、専用ラベルの作成を第三者へ再委託することができる。この場合、④による「個人情報等授受票」については、市、受託者、ラベル作成者の三者による交換とする。
- ⑦ 専用ラベルの作成終了後、専用端末に保存データがある場合は完全に消去したうえで、速やかに受渡したデータを市に返却しなければならない。受託者は、市がデータを受渡した場所において、市担当職員へ直接当該データを返却するものとする。

### (2) 送付案内状作成業務については下記のとおりとする。

送付案内状仕様	
枚数	27,000 枚
規格	A4 判 3つ折り 上質紙特厚口
紙質	上質紙 120 g / m <sup>2</sup> 程度 白色
色数	表面：1 色
内容	事業主旨、利用案内等、記載事項について提案し、市と協議のうえ決定する。
校正	文字校正は必要回数（1回程度）
作成期限	3月 24日（火）まで

（3）地域振興券専用封筒の仕様は以下のとおりとする

地域振興券専用封筒仕様	
冊数	27,000 冊
規格	洋形長 3号
紙質	クラフト 70 程度 紙色については市と協議のうえ決定すること
サイズ	縦 235mm × 横 120mm（のりしろを含まない）
のりしろ	アドヘア糊塗布
色数	2色
校正	文字校正、色校正は必要回数（1回程度）
表記内容	専用ラベルの貼付範囲を確認したうえで、印刷内容を検討し、必要な場合は裏面への印刷を検討すること 「泉南市地域振興券」、「担当部署」、「問合せ先」、「使用期間」等、明瞭かつ簡潔に内容が理解できるものであり、かつ「市内の店舗で使ってください」等、使用を喚起する文言などによるデザイン案を市へ提案し、最終稿は市と協議のうえ決定する 記載する漢字に外字扱いとなる文字が含まれる場合は、その但し書きについて記載すること
作成期限	3月 24日（火）まで

（4）地域振興券発送時の内容は下記のとおりとする。

内容物	摘要	数量
専用封筒	（3）において作成したもの	1
送付案内状	（2）において作成したもの	1
参加店舗一覧 リーフレット	A3 判（DM折り） 別途印刷必要	1
地域振興券	振興券管理番号と専用ラベルお問合せ番号との照合を間	1

	違いなく行うこと	
--	----------	--

(5) 地域振興券封入封緘業務内容は下記のとおりとする。

- ① 封入封緘作業にあたっては専用のスペースを確保し、専従人員を配し、作業マニュアルを作成するなど、個人情報の取り扱いに関して厳重な注意を払うこと。
- ② 地域振興券の専用スペースへの搬入にあっては十分な注意を払うこと
- ③ 封入封緘作業が複数日にわたる場合、夜間の警備に配慮すること
- ④ 交付対象者を記載した専用ラベルと地域振興券が互いに照合可能なようにデータベースを作成し、封入に際してはデータベースを確認しつつ行い、間違いのないよう慎重に行うこと
- ⑤ 封緘作業は、運搬中もしくは配送中に開封することのないよう、確実に封緘すること
- ⑥ 封緘作業の終了した地域振興券は発送が完了するまで厳重に管理し、市職員立ち合いのもと、市内郵便局へ搬入すること
- ⑦ 市内郵便局と十分な打合せのうえ、効率良く配送が可能なタイミングを見極めて、搬入すること。

### (3) 参加店舗対応業務

1) 参加店舗に関する業務としては、下記のとおりとする。

- ① 参加店舗の募集、申請受付、審査、店舗一覧表の作成、配付を行うこと
- ② 地域振興券の交付目的を達成するため、ポスター、チラシ等を作成し、4大紙への新聞折込みをはじめとして、積極的な広報に務めるとともに、説明会や個別相談等を通じて参加店の獲得に努めること
- ③ 参加店舗用運営マニュアルの作成及び参加店舗への配布を行い、参加店舗に対する留意事項、運営方法等の周知を行うこと
- ④ 参加店舗であることを証するステッカーやポスター等を作成、配付を行うこと
- ⑤ 参加店舗対応業務にあたるため専用事務局、専用コールセンター等を設け、参加店舗からの問合せに対して誠実かつスムーズに対応すること

2) 参加店舗に関する業務についての留意事項は、下記のとおりとする。

- ① 参加店舗の参加資格については、泉南市内に事業所又は店舗がある事業者で、次の事業者以外とすること
  - ・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 条に規定する営業を行う者
  - ・特定の宗教、政治団体と関わる場合や業務内容が公序良俗に反する営業を行う者
  - ・入札参加停止の措置もしくは入札参加除外の措置等を受けている者
  - ・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役員または代表者として、もしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又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団体など

- ② 上記を満たす事業者のうち、店舗面積 500 m<sup>2</sup>未満の事業者については中小店舗として取り扱うこと
- ③ 参加店舗の申請時には、商取引なく地域振興券を流通させないなど、不正使用をしない旨の制約を義務付けること
- ④ 運営マニュアルの作成については、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内容にすること
- ⑤ 運営マニュアルにより、参加店舗の責任者に対し、事業内容・運営方法を適切に説明し、本事業を十分理解してもらうこと
- ⑥ 参加店舗であることを証するステッカーについては、不正や事故防止の観点より、その取り扱いに注意を払うこと
- ⑦ 地域振興券交付目的を達成するため参加店舗については、できる限り増やすよう努めること
- ⑧ 参加店舗の申込受付・審査にあたっては、市商工会や商店会等の関係機関との連携を図ること
- ⑨ 参加店舗については、最終的に市と協議して決定すること
- ⑩ 決定した参加店舗については速やかに一覧を作成し、発送用参加店舗案内を作成するとともに、専用ホームページにも掲載すること
- ⑪ 参加店舗による独自の特典の提供について、説明会等の機会を通じて協力を求める
- ⑫ 上記特典については、参加店舗一覧等のなかで利用者が容易に判別できるように配慮すること

3) 専用ウェブサイトに関する業務内容は、下記のとおりとする。

- ① 契約後速やかに専用ウェブサイトを設置すること
- ② 専用ウェブサイトは市民向け PR と参加店募集広報を兼ねる
- ③ 専用ウェブサイト設置に際しては下記に留意すること
  - ・デザイン及び HTML コーディング
  - ・パソコン版・スマート版共に対応すること
  - ・ドメイン設定に際しては本事業の専用サイトであることが容易に判別できるものであること

4) 事業の広報に関する業務内容は、下記のとおりとする。

- ① 契約締結後、あらゆる手段を講じて速やかに下記の情報を周知すること
  - ・参加店舗の募集、登録の周知を行うこと
- ② 広報業務に関する下記 PR ツールを作成すること

- ・広報用ポスター（デザイン、キャッチフレーズを含むもの）
- ・広報用チラシ（デザイン・キャッチフレーズを含むもの）

③ その他事業の効果的及び効率的な広報について、市と協議すること

#### （4）地域振興券換金・管理業務

- 1) 地域振興券換金・管理業務に関する業務内容は、下記のとおりとする。
  - ① 地域振興券交付金を原資として、参加店舗からの換金請求により使用済み振興券を換金する。（換金のための原資、使用済み商品券の管理を含む）
  - ② 必要に応じた換金事務に係る必要物品の製作
- 2) 振興券換金・管理業務に関する留意事項は、下記のとおりとする。
  - ① 換金業務を完了するまで地域振興券交付金を適切かつ厳重に管理すること
  - ② 参加店舗からの使用済み地域振興券の換金請求に対して、円滑に換金手続きを行うこと。  
換金業務を行うにあたり、使用済み振興券はOCR機で読み取ることにより、適正な管理を行うこと
  - ③ 換金期間は、令和8年5月1日から令和8年8月31日までとする
  - ④ 換金期間以外に地域振興券の換金を行わないこと（ただし、天災など避けがたい事象により換金期間内に換金できない場合を除く）
  - ⑤ 換金時において地域振興券半券とデータで枚数等が相違した場合、必ず原因究明を行い、責任をもって対応すること
  - ⑥ 換金作業の際、地域振興券に付された通し番号と参加店舗の相関関係を把握、記録しておくこと。
  - ⑦ 使用済み済み地域振興券は、安全・確実に廃棄することとし、換金手続きに影響がないように配慮すること

#### （5）地域振興券等の配布・配送

- 1) 地域振興券等の配布・配送に関する業務内容は、下記のとおりとする。
  - ① 地域振興券作成から廃棄まで、すべての段階における配送業務を行うこと
  - ② その他業務に係る各種作成物の配布、配送業務を行うこと
- 2) 地域振興券等の配布・配送に関する留意事項は、下記のとおりとする。
  - ① 地域振興券は、現金と同様の取扱いが必要となるため、十分な安全対策を講じること
  - ② 地域振興券以外に作成したものを含め、期日を遵守し安全かつ確実に配送すること

## (6) データ管理業務

- 1) データ管理に関する業務内容は、下記のとおりとする。
  - ① 本件業務実施に伴い収集したデータの適正な管理を行い、地域振興券配送業務、参加店管理業務、換金業務に活用すること
- 2) データ管理に関する留意事項は、下記のとおりとする。
  - ① 本件業務実施に伴い収集した個人情報データは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき適正に取り扱うものとし、本事業以外には使用しない

## (7) その他業務

- 1) 本件業務に関してその他必要な業務は、下記のとおりとする。
  - ① 本件管理運営業務を統括する体制を構築し、報告すること
  - ② 適正かつ確実な業務遂行体制を確立すること
  - ③ 各業務の費用配分は、適切に行うこと
- 2) 本件業務に関する留意事項は、下記のとおりとする
  - ① 全体スケジュールを管理して、適切に事業を進捗すること
  - ② 市との連携（報告、連絡、協議）を密にすること

### 3) 業務スケジュール

業務委託期間におけるスケジュールは下表を基本とし、実際の日程詳細については、市と協議したうえで、決定すること。

内 容	期 間
打合せ、各種準備	契約締結日から（令和 8 年 1 月下旬）
参加店舗業務 専用コールセンター設置	契約締結後速やかに（令和 8 年 2 月中旬）
参加店募集用チラシ作成	令和 8 年 2 月中旬まで
専用ウェブサイト開設	令和 8 年 2 月上旬まで
4 大紙への新聞折込み	令和 8 年 2 月上旬まで
参加店募集説明会	令和 8 年 2 月下旬
市民向け コールセンター設置	令和 8 年 3 月上旬まで
振興券封入封緘作業	令和 8 年 3 月下旬まで
振興券交付発送期間	令和 8 年 4 月下旬まで
振興券使用期間	（自）令和 8 年 5 月 1 日 （至）令和 8 年 7 月 31 日まで

振興券換金期間	令和8年5月1日から令和8年8月31日まで
---------	-----------------------

#### 4) 成果物と提出期限

事業の完了に伴う成果物及びその提出期限は、下表のとおりとする。

成果物	納品日	納品部数
事業報告書	令和8年8月28日まで	3部
事業報告書(電子データ)	令和8年8月28日まで	一式

① 報告書には地域振興券交付実績のほか、参加事業者毎の利用実績等、事業の評価に必要なデータを含むこと

#### 5) 検査

##### (1) 完了検査

受託者は、本事業を完了したときは、速やかに市に報告するものとし、完了検査を受けるものとする

##### (2) 訂正又は補正

受託者は、自らの責に帰すべき理由による成果物の不良個所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補正その他の対応処置を執るものとする

#### (8) その他留意事項

(1) 本仕様書に疑義がある場合は市の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、市と受託者が協議の上決定する。

(2) 市又は受託者からの申出により、この仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、市と受託者が協議の上、仕様書の内容等を一部変更することを可能とする。

(3) 受託者は、受託業務の実施にあたって、業務の適切な遂行を図るため、市と常に密接な連絡をとり、業務の正確な遂行に努めること。

(4) 受託者は、事故または災害が発生した場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。

(5) 受託者は、市と常に連絡が取れる体制を確保するとともに、緊急事態やその他の不測の事態にも市の指示に従い柔軟に対応すること。

(6) 受託者は本業務について機密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。

(7) 受託者は業務の必要上、提供をうけた資料等について、第三者に漏れることのないよう、厳重な注意をもって安全に保管すること。

(8) 受託者は業務の遂行上において知り得た事項については外部へ漏らしてはならない。また委託業務終了後も同様とし、知り得た事項等の記載されたデータや紙媒体は確実かつ速やかに破棄し、消去すること。

- (9) 受託者は、本業務について包括的な再委託を行ってはならない。個別の業務の再委託については、事前に市と協議を行うこと。
- (10) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況がわ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かなければならない。