

## 鈴鹿市プレミアム付商品券発行事業業務委託仕様書

- 1 業務名 鈴鹿市プレミアム付商品券発行事業業務委託
- 2 業務の目的  
物価高騰等による市民の負担軽減とともに、市内経済の活性化を図るため、市民を対象にプレミアム付商品券（以下、「商品券」という。）を発行する。
- 3 履行期間  
契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで
- 4 履行場所  
鈴鹿市内ほか  
（本業務の拠点となる事務所は、受託者が確保する）
- 5 商品券事業の概要  
（1）販売額及び販売期間等について

名称	（仮称）鈴鹿市プレミアム付商品券
発行総額	700,000,000円
プレミアム分	200,000,000円
プレミアム率	40%
対象者	鈴鹿市民
発行数	100,000冊
販売単位	1冊5,000円（額面7,000円） 1,000円券7枚を1冊として、1冊7,000円分を 5,000円で販売（プレミアム分2,000円）
申込期間	令和8年8月下旬から9月下旬（予定）
販売期間	令和8年9月下旬から10月下旬まで（予定）
利用期間	令和8年9月下旬から令和9年1月下旬まで（予定）

販売方法	事前申込みによる予約販売とし、購入対象者に事前に郵送した購入引換券と引き換えに鈴鹿市プレミアム付商品券（以下「商品券」という。）を販売する。 購入対象者の利便性、公平性及び安全性を考慮した販売方法とすること。
販売所	設置場所、設置数は、提案に基づき委託者と協議の上、決定する。
参加店舗所在	鈴鹿市内（規模を問わない）
参加店舗目標数	1, 000店舗以上

ア 留意事項

(ア) 各日程については、できる限り早期に実施できるようにするものとし、委託者と受託者が協議の上で決定する。

(2) 商品券の利用対象にならないもの

商品券の種類	例示
換金性・投機性の高いもの	ギフトカード・切手・図書券等の金券、電子マネーへのチャージ、土地・家屋などの不動産、有価証券等の個人の出資や宝くじ等
国や地方公共団体等への支払い	税、公共料金等
消費の拡大につながらないもの	手数料、賃貸、診療費・治療費等、医療保険・介護保険料の負担金等
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係るもの	店舗型・無店舗型性風俗特殊営業、店舗型・無店舗型電話異性紹介営業等
その他、販売や提供が法令等に違反するものや事業の趣旨にそぐわないもの	たばこ、パチンコなどのギャンブル、事業活動に伴い発生した支払、宗教活動、政治活動等に係るもの、その他、委託者にて当該事業の趣旨にそぐわないと判断したもの

※上記については、委託者の判断により変更する場合がある。

### (3) 留意事項

- ア 商品券利用可能店舗は、鈴鹿市内に所在する店舗に限る。
- イ 商品券は、商品券利用可能店舗において、利用期間に限り利用可能とする。
- ウ 商品券の購入後、商品券の返品はできない。
- エ 商品券を利用し購入した時のつり銭は支払わない。
- オ 第三者への転売・譲渡及び現金との引き換えはできない。
- カ 盗難・紛失、滅失、模造等に対して、委託者、受託者ともに責を負わない。

## 6 委託業務概要

業務委託については、下記(1)から(10)までの内容とするが、本事業に有益と認められる手法等については、企画提案すること。

### (1) 商品券事業の広報

- ア 契約締結後、商品券を広く周知するため専用ウェブサイト等を開設し、各種情報の更新を随時行うこと。
- イ 商品券事業について広く周知するため、チラシ、ポスター、等の広報素材を作成し、周知を行うこと。
  - (ア) 商品券事業の周知のため、申込受付までに市の広報誌に折り込むチラシを作成すること。なお、その納品先や納品方法については、委託者と協議すること。
- ウ 商品券専用ウェブサイト等には次の内容を掲載すること。
  - (ア) 申込方法、申込期間、販売期間、利用期間
  - (イ) 販売金額、発行金額及びプレミアム率
  - (ウ) 参加店舗の一覧
  - (エ) 利用対象外のもの、利用上のルール及び禁止事項
  - (オ) このほか、委託者が必要と認める内容
- エ 商品券の利用方法や購入方法など、必要に応じた用途の広報素材を作成し、周知を行い、また市の広報誌等の掲載用原稿の作成なども柔軟に行うこと。
- オ 商品券の完売へ向けて効果的なプロモーションを展開すること。

### (2) 申込受付

- ア 商品券は事前申込みによる予約販売とする。
- イ 申込みは、ハガキ等の郵送及び商品券専用ウェブサイトからできるものとする。

ウ 申込情報のデータベースを作成し、重複申込や不備申込等について精査を行うこと。

エ 申込は1回とし、申込数及び希望冊数が発行数を上回った場合は抽選とする。

オ 留意事項

(ア) 全市民が申込みをすることができるような申込方法とすること。

### (3) 購入引換券の作成、発送等

ア 購入対象者が確定したのち、購入引換券（以下「引換券」という。）を作成すること。

イ 引換券には、購入者が特定できる内容を記載することとし、記載内容については、委託者と協議すること。

ウ 引換券は、販売期間までに購入対象者へ届くように発送すること。発送費は受託者の負担とする（発送手段や発送時期は、事前に配送事業者等と調整すること）。

エ 返送のあった引換券は、整理、保管し、状況によって再発送すること。詳細については、委託者と協議すること。なお、再発送費は、受託者の負担とする。

オ 作成した引換券については、未発送、返送、引換済み等のデータ入力によりリスト管理を行うこと。

### (4) 商品券の作成

ア 商品券の作成・保管

以下の仕様のとおり商品券を作成する。

発行数	100,000冊
構成	1冊＝表紙＋1,000円券×7枚＋裏表紙（計9枚）、ミシン目入り、背糊冊子を想定。提案に基づき委託者と協議の上、決定する。
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）行う。
原稿	市民対象であることを考慮するとともに、鈴鹿市プレミアム付商品券であることが明確であり、他と区別できるデザインであること。 「この商品券事業は、国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金／重点支援地方交付金」を活用しています」と記載すること。 詳細は契約締結後、委託者と協議の上、決定する。

偽造対策	コピー機やプリンタでは再現できない等の偽造防止対策を施すこと。
発行番号の印字	商品券には、発行番号を印字すること。
その他	二次元コード付商品券等、参加店舗の清算や換金の利便性を担保すること。 参加店舗控え用の切り取り線を表示すること。 紙質、サイズ等については、提案によるものとする。 詳細は契約締結後、委託者と協議の上、決定する。

#### イ 留意事項

- (ア) 商品券は、予備として1, 000冊作成すること。
- (イ) 商品券は、予備分も含め販売期間に販売できるように適切に作成し管理・保管すること。
- (ウ) 販売所及び参加店舗が利用期間に活用できるように、商品券の見本券を作成すること。

#### (5) 商品券等の配送

##### ア 業務内容

- (ア) 商品券の全ての段階における配送業務を適切に行うこと。
- (イ) その他本業務に係る各種作成物（マニュアル、各種広報物等）の配送業務を適切に行うこと。

#### イ 留意事項

- (ア) 商品券は現金と同様の扱いが必要なため、十分なセキュリティ対策を講じること。
- (イ) 期日を遵守し、安全かつ確実に配送すること。

#### (6) 販売所の設置、販売等

##### ア 販売所の設置

- (ア) 商品券販売所（以下「販売所」という。）の設置、運営、販売方法は、適切なセキュリティ対策を行い、市民の利便性を考慮した提案をすること。
- (イ) 土日祝日に販売可能な販売所を設置すること。
- (ウ) 販売所において、商品券、引換券、売上金等について、個人情報、金銭等の適切な管理を行うこと。

#### イ 商品券の販売

- (ア) 引換券に対して、商品券を販売すること。また、回収した引換券は、適切に保管の上、委託者の指示に基づき引き渡すこと。
- (イ) 商品券の売上金は適切に管理を行うこと。

(ウ) その他販売に当たっての手法は、提案による。

#### ウ 留意事項

(ア) 販売所には、受託者の責任において、受託者又は受託者から商品券の販売等の業務の再委託を受けた者が、適切な人員と対応技能を持った者を配置すること。

(イ) 販売所であることを明示するポスター等を受託者の負担にて作成し、販売所にて表示すること。その内容は、受託者の提案による。

(ウ) 販売所における商品券の在庫管理、補充等を適切に行うこと。

(エ) 販売所には必要に応じて警備員等を配置すること。

(オ) 委託者の指示に基づき、販売所別の販売実績を報告すること。

#### (7) 参加店舗への対応

##### ア 店舗の開拓・募集等

(ア) 受託者は、商品券を利用できる店舗数の目標を1,000店舗以上とし、参加店舗をできる限り増やすよう開拓及び募集に努めること。

(イ) 店舗の開拓及び募集は、商品券専用ウェブサイト、チラシ及びポスター等の広報媒体を活用し行うこと。

(ウ) 店舗の開拓及び募集に当たっては、特定の地域に偏りが生じないようにすること。

(エ) 参加店舗一覧を作成すること。一覧に記載する内容は、事前に委託者と協議の上決定すること。

(オ) 参加店舗一覧は商品券専用ウェブサイト等で公開するとともに、変更等があった場合は随時更新すること。なお、参加店舗一覧は購入申込受付開始までにウェブと冊子（紙媒体）で公開すること。

##### イ 参加店舗募集期間

募集期間は令和8年8月上旬頃から令和8年10月下旬頃までとする。

##### ウ 参加店舗向けの説明会の開催

(ア) 参加店舗募集にあたり、商品券の利用方法等を含めた説明会を開催すること。説明会の開催手法（日時、場所、方法）は受託者からの提案とし、委託者と協議した上で決定する。なお、説明会に係る費用は受託者が負担するものとする。

(イ) 説明会においては、運営マニュアル等により、参加店舗の責任者に対し事業内容や運営方法等を説明し、十分理解してもらうこと。

(ウ) 市内の商店街などの商業団体等から商品券事業に係る説明会開催の申出があった場合、柔軟に対応すること。

##### エ 参加店舗専用窓口の設置

商品券の処理の方法や売り上げの振込等、参加店舗からの問い合わせやトラブルに広く対応するための専用窓口を設置すること。

#### オ 参加店舗の準備など

参加店舗には、次のとおり、誓約書、運営マニュアル、参加店舗PR物品等をセットにして配付するなど参加店舗が円滑に早期に準備できるように配慮すること。

##### (ア) 誓約書

受託者は参加を希望する店舗から申請を受ける際、商品券に関する説明を行うほか、不正利用を禁止する等の誓約書を交わすこと。

##### (イ) 運営マニュアル

受託者は運営マニュアルを作成し、商品券の利用方法のほか、振込手続きの方法、参加店舗としての遵守事項及び禁止事項等をわかりやすく掲載すること。

##### (ウ) 参加店舗PR物品等

作成にあたっては事前に委託者と協議して作成すること。

#### カ 留意事項

(ア) 参加店舗の負担を考慮し、特段、機器等の設置や費用を要せずに利用できるものとする。

(イ) 参加店舗は市内に店舗を有することを条件とし、次に該当するものは対象外とする。

a 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5項に規定する性風俗関連特殊営業を行うもの。

b 特定の宗教、政治団体と関わる場合や業務の内容が公序良俗に反する営業を行うもの。

c 鈴鹿市暴力団排除条例（平成23年鈴鹿市条例第2号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員の利益になる活動を行うもの。

(ウ) 参加店舗用の運営マニュアル等を作成し、参加店舗へ配付を行い、留意事項や運営方法等の周知を行うこと。

(エ) 運営マニュアル等は、振込手続きの方法や参加店舗の遵守事項、違反事項に対する登録取消しなど、参加店舗にわかりやすい方法とすること。

(オ) 参加店舗の申込時に、上記（イ）を充足していることや、商取引なく商品券を流通させる等の不正利用をしない旨の誓約を義務付けること。

(カ) 参加店舗の問合せに対し、誠実に対応すること。

- (キ) 参加店舗の振込に係る不正等に対する防止策を講じること。
  - (ク) 市内の商店街などの商業団体等が商品券に関連するキャンペーンを行う場合、商品券専用ウェブサイト以案内を掲載するなど、PRに協力すること。
- (8) 商品券の換金・参加店舗への売り上げの振込等
- ア 業務内容
- (ア) 参加店舗から使用済み商品券を回収すること。
  - (イ) 回収した使用済み商品券の検品を行うこと。
  - (ウ) 使用済み商品券の数量に応じて適切に換金すること。
  - (エ) 換金後の使用済み商品券及び販売期間内に購入されなかった商品券は、確実に廃棄を行い、委託者の求めに応じて廃棄証明書の写しを提出すること。
- イ 留意事項
- (ア) 使用済み商品券の回収方法は、参加店舗の利便性を考慮すること。
  - (イ) 参加店舗への振込は金融機関を利用するなど、安全かつ確実な方法で月2回以上行うこと。
  - (ウ) 参加店舗からの使用済み商品券の換金請求に対して、円滑に換金手続を行うこと。
  - (エ) 換金に伴う手数料等の経費は、受託者の負担とする。
  - (オ) 換金は令和8年9月下旬(予定)から令和9年2月下旬頃までとし、日程の詳細については、委託者と協議の上、決定する。
  - (カ) 上記期間内に換金請求がなされなかった商品券は換金しないこと(ただし、天災など避け難い事象により換金できない場合は委託者と協議すること)。
  - (キ) 参加店舗からの換金請求額と使用済み商品券の枚数に差がある場合は、その原因究明を行い、責任を持って対応すること。
  - (ク) 使用済み商品券の廃棄に関しては、換金手続に影響が出ないように考慮すること。
  - (ケ) 受託者による参加店舗に対する支払い(精算処理)を行うためのデータの管理、抽出等が可能であること。
  - (コ) 委託者が必要とするデータ(利用実績、参加店舗への振込状況等)が随時確認できること。
  - (サ) システムに対するウイルス等の攻撃や不正侵入、個人情報を含む内部情報の流出等のセキュリティ対策等を万全に行うこと。
  - (シ) 運用中などにシステム障害が発生した場合、迅速に復旧作業を行い、影響を受けた者に対して誠実に対応を行うこと。

## (9) データ管理

- ア 業務に伴い収集し、及び作成したデータはセキュリティ対策を施すとともに、紙データは施錠できる書庫で保管すること。
- イ 当該データ（個人情報を除く。）は、委託者の業務の必要に応じ提供すること。

## (10) 効果測定・実績報告

- ア 商品券販売及び換金業務等のデータの作成・分析をすること。なお、収集・作成・分析するデータについては、事前に委託者と協議すること。
- イ 商品券事業に関して、参加店舗等にアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容については委託者と協議すること。
- ウ 上記イのアンケートで得られたデータを分析すること。
- エ 上記アからウで得られた結果及び効果測定をもとに実績報告書を作成すること。

## 7 その他

### (1) 運営事務局の設置

- ア 商品券事業の遂行に当たっては、運営事務局を設置すること。
- イ 運営事務局には、全体を指揮監督する総括責任者及び履行場所毎の業務責任者を選任し、委託者とできる限り常時、直接連絡を取れる体制を整え、各業務に適切な人員を配置すること。
- ウ 各事業のスケジュールや実施内容を記載した事業計画書、工程表等を作成し、各業務を効率的に行うこと。また、商品券の概要、業務内容など仕様を満たすものであれば、日程について、前倒し等のスケジュールの変更（ただし、商品券の利用期間を除く。）ができるものとし、詳細は受託者の提案によるものとする。
- エ 進行管理に当たっては、適宜、委託者と協議、報告、相談及び連絡を行い、合意を得ながら進めること。
- オ 各業務の費用配分を適切に行うこと。

## 8 成果物の提出

### (1) 随時提出するもの

- ア 商品券の申込・販売・利用等の状況
- イ 参加店舗データ
- ウ 参加店舗への振込等の状況
- エ その他委託者が指示するもの

(2) 令和9年3月19日(金)までに提出するもの

商品券事業の実績をまとめた報告書6部と同報告書(データ)、6委託業務概要(10)効果測定・実績報告に規定する効果測定の結果を提出する。詳細は委託者と協議すること。

9 委託料の支払い

- (1) 委託者は、全業務の完了を確認後、商品券事業に係る委託料を支払う。
- (2) 委託料について、商品券事業実施のために必要があると委託者が認めるときは、前項の規定に関わらず、最大3回に分割して委託料の一部を前払金として支払うことができる。
- (3) 商品券利用期間終了後、商品券の未使用があった場合、プレミアム分を含めて精算を行う。
- (4) 上記(3)の場合において、受託者がすでに前払金の支払いを受けている場合は、受託者は委託者へ精算額を入金すること。
- (5) 受託者が連合体の場合、支払い先は代表構成員とする。
- (6) 詳細は協議によって決定する。

10 地域貢献

商品券発行事業の目的である、地域経済の活性化を図るため、鈴鹿市内事業者からの原材料等の調達など配慮すること。

11 その他

(1) 守秘義務等について

受託者が本業務の遂行上知り得た情報は、本業務遂行の目的以外に使用しないこと。また、第三者に当該情報を提供してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された場合も同様とする。

(2) 個人情報の取扱いについて

ア 受託者が本業務の遂行上知り得た個人情報や法人情報については、個人情報の保護に関する法律、鈴鹿市個人情報の保護に関する法律施行条例等関係法規及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、受託者の責任において厳重に管理するとともに、他の目的への転用等を行わないこと。本業務の契約が終了し、又は解除された場合も同様とする。

イ 本業務完了後に受託者が保有する機器等に本業務の遂行上知り得た個人情報や法人情報に係るデータが残存している場合は、受託者の責任において、確実にデータの破棄を行うこと。

ウ 受託者は、商品券事業実施にあたり収集する個人情報及び法人情報を

委託者に情報提供する旨を利用者等や参加店舗に事前に説明し、同意を得ること。

エ 商品券事業実施にあたり受託者が収集した個人情報及び法人情報は委託者に帰属するものとし、委託者の指示に従い情報提供を行うこと。

オ 個人情報を取り扱う管理責任者、従業員（再委託先等も含める）も同様に個人情報の取扱いを遵守すること。

### （3）再委託について

ア 受託者は、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務手法の決定及び技術的判断などについて再委託することはできない。

イ 受託者は、コピー、印刷製本、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、委託者の承諾を必要としないが、委託者から再委託の状況を求められたら報告すること。

ウ 受託者は、上記ア及びイに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により委託者の承諾を得なければならない。人材派遣会社よりスタッフの派遣を受ける場合も同様とする。

エ 受託者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託先との契約関係を明確にしておくとともに、再委託先に対して適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、再委託の相手方は、「鈴鹿市プレミアム付商品券発行事業業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領 3 参加資格（（9）、（11）を除く）」を満たしている者とし、受託者が、再委託先が参加資格を満たしている事を確認すること。

オ 受託者は、業務を再委託に付する場合は、上記（1）及び（2）、下記（4）の事項について、再委託先に遵守させなければならない。また、再委託先の事業者と個別に契約を交わし、商品券を取り扱う業務において盗難・紛失、滅失など損害等が発生した場合の責任分担をあらかじめ取り決めること。

カ 受託者は、再委託を行う場合には、当該委託者に対して、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させること。

### （4）著作物の譲渡等

ア 本業務により受託者が、委託者に対して提出した成果物や納品物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る著作権（同法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は、受託者に帰属する。

イ 受託者は委託者及びその指定する者の必要な範囲で委託者及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。

ウ 各種印刷物のデータは、印刷物の納品の都度、委託者にPDF形式で提出するものとする。

エ イの使用の場合、受託者は、著作権人格権を行使しない。

(5) その他

ア 委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して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。この場合において、受託者はこれに従わなければならない。

イ 関係諸帳簿の整備・保存

受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等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年間はこれを保存しておかななければならない。

ウ 委託者は、その方針等によって、内容を変更することができる。

エ 本仕様書に定めのない事項、本仕様書について疑義の生じた事項、又は不測の事態の対応等については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

オ 委託業務終了後、成果品に誤り等が認められた場合、受託者の責任において、速やかにその誤りを修正しなければならない。