

プレミアム商品券発行及び加盟店募集登録・換金に係る業務委託仕様書

1 業務委託名称

プレミアム商品券発行及び加盟店募集登録・換金に係る業務委託

2 委託場所

長野市内全域

3 委託目的

新型コロナウイルス感染症の影響で落ち込んだ市内経済の早期回復を目的として、市内の店舗・事業所で利用できるプレミアム付き商品券の発行、利用加盟店の募集・登録及び換金に係る業務等を委託するもの。

4 委託期間

契約締結日から令和5年3月31日まで。

5 業務内容

(1) 商品券等発行業務

本事業実施のためのプレミアム商品券等発行に係る以下の業務。

ア. 券面デザイン業務

「プレミアム商品券」のデザインを作成・決定するもの。なお、デザイン校正を最低2回実施すること。券面仕様はイ. 商品券等印刷業務に示す。

イ. 商品券等印刷業務

商品券ほか以下の指定品を印刷するもの。なお、それぞれの印刷の際の仕様等は各項目で示す。

① 商品券

- ・商品券一枚は横 160 mm×縦 70 mm程度の大きさとする。
- ・商品券は 1000 円券（大型店・中小店共通）×10 枚、500 円券（中小店のみ）×4 枚の計 14 枚、合計額 12,000 円と表紙（くるみ表紙）を一綴りにしたもの（以下「商品券A」とする）と、500 円券（大型店・中小店共通）×10 枚、500 円券（中小店のみ）×2 枚の計 12 枚、合計額 6,000 円と表紙（くるみ表紙）を一綴りにしたもの（以下「商品券B」とする）2種類を作り、それぞれに切り取り用のミシン目加工を施す。

- ・商品券は本券と表紙により構成するものとし、それぞれの仕様は以下とする。

【本券】 マット 90 kg 4C/1C

【表紙】 マット 90Kg、1C/0C、ナンバリング (NO. 000001~450000 or 300000)

- ・商品券Aは 450,000 冊印刷し、商品券Bは 300,000 冊印刷するものとし、更に一定程度の予備分も用意すること。納品の仕様は以下とする。
- ・偽造・複写防止加工が十分に施された券面を採用するものとし、偽造防止メタリックホイル（1本・金又は銀）を入れること、又は同等以上の偽造・複写防止効果のある技術を用いること。なお、これらによらず、より安価で効果の高い技術を採用することは妨げない。
- ・商品券を印刷する前に簡易なサンプルを作成し、委託者に提出し、委託者の合意の上、印刷を開始すること。

【納品】

納品は長野市が指定する約 60 か所に指定期日までに納品するものとする。納品数量については契約後、別に示すものとする。

なお、納品日は 10 月中旬頃を予定しており、必ず期限を厳守するとともに、納品方法は貴重品輸送の扱いとする。

また、必要に応じて、印刷・製本時に委託者が立ち会うものとする。

② 商品券見本

- ・商品券の見本は、本物の商品券と同様のものとする。
- ・流通することが無いように“見本”の文字を印刷する。
- ・500 円券（大型店・中小店共通、中小店のみの 2 種類）、1000 円券（大型店・中小店共通）各 5,000 枚（計 15,000 枚）を加盟店にそれぞれ郵送すること。

(2) 加盟店募集業務

プレミアム商品券を利用できる加盟店を募集する一切の業務。詳細を以下に示す。

ア. ホームページの開設・運營業務

契約後速やかに専用ホームページ（スマートフォン対応）を開設し、各種情報を随時更新すること。ホームページの仕様は問わないが、以下を満たす専用ホームページとすること。

- ① 加盟店と利用者向けのページをそれぞれ作成し、プレミアム商品券の概要のほか、購入方法、使用方法、禁止事項、加盟店の内容等が分かるような構成にすること。
- ② 長野市役所ホームページにリンクしたページであること。

- ③ 加盟店募集の申込用フォームを設置すること。
- ④ プレミアム商品券の購入申込を受け付けるメールフォーム及びデータベースシステムを開発すること。
- ⑤ 購入申込フォームについては、利用者のログイン機能を実装すること。なお、詳細については、受注者に開示するが長野市の定める仕様のサイトを必ず構築すること。
- ⑥ その他、本事業を遂行するために必要なシステムについては、期日までに間に合うよう構築すること。
- ⑦ サーバー、ドメインに SSL 対応化を含み、情報漏えい等のセキュリティ強化された仕様とすること。
- ⑧ 長野市が必要とするデータ（申込状況など）を随時確認できること。

イ. 加盟店募集告知ポスター、チラシ、申込用紙等の作成・郵送業務

加盟店を募集するための告知ポスター、チラシを作成（デザイン含む）、印刷し、一部について、対象店舗に郵送するもの。仕様及び納品は以下のとおり。

【ポスター】 B2、4C/0C、1,000 枚

【チ ラ シ】 A3、二つ折、4C/1C、マットコート 90kg、25,000 枚

【登録申請用紙】 A4、1C/1C、マットコート 70kg、25,000 枚

【登録店募集用鑑文】 A4、1C/0C、マットコート 70kg、7,000 枚

【資料あわせ】 上記チラシ、申込用紙、鑑文の封入、封緘（封筒調達含む）

【封筒印刷】 角2サイズ、クラフト 85 グラム、1C/0C、7,000 枚

【郵送】 上記封入封緘（7,000 部）のうち、4,500 部について、前回（令和2年度プレミアム商品券事業）の加盟店へ郵送する（7月下旬）。なお、前回加盟店の情報については、別途データ（エクセル様式）で長野市から提供する。

ウ. 加盟店募集・周知業務

本プレミアム付き商品券を使用できる店舗について、申請方法等を周知するとともに、積極的な募集を図るもの。

【周知】 長野市と連携して、長野商工会議所、長野市商工会、長野商店会連合会ほか関連団体等へ協力を依頼し、ポスター、チラシ等について、必要部数を納品する。

【募集】 専用ホームページその他様々な機会を通じて加盟店を募集する。

【目標】 令和2年度のプレミアム付き商品券事業実績を踏まえ、4,500 店舗以上の加盟店登録を目途とする。

(3) 加盟店登録業務

加盟店を登録する一切の業務。詳細を以下に示す。

ア. 申請受付業務

(2) アのホームページ、郵送、FAX により、申請書の提出のあった店舗の受付、審査、登録を実施するもの。詳細を以下に示す。

【申請窓口の設置】

受注者は加盟店の申請を受付する専用の窓口（事務局）を市内に設置する。人員体制については指定しないが、本市の定める期間内に各種対応が取れる体制を必ず構築すること。

また、事務局には、正社員等の専任者もしくは、過去にプレミアム商品券の業務に従事した経験を有する同等の者を責任者として必ず配置すること。

【申請受付】

ホームページ、郵送、FAX 等による申請を受付する。なお、受付期間は、7月下旬から12月頃までとする。

【申請審査】

受け付けた加盟店申請書の内容を審査し、店舗名、店舗住所、取扱品目、大型店・中小店の区分、換金支払口座等の申請データをエクセルでデータベース化する。

なお、登録済みの店舗についてはホームページで公表するものとし、随時更新すること。

また、登録店について、エリア・業種により検索でき、長野市の求めに応じて、エクセルデータを提供すること。

併せて、8月頃までに登録のあった加盟店リスト（下記イに記載のあるリストと同様のもの）の印刷用データを長野市に提供すること。

【問い合わせ対応】

加盟店登録に関する一切の電話問い合わせに対応する。また、申請書提供の希望があった場合には、当該店舗へ郵送その他の方法により、申請書を送付する。

イ. ポスター、ステッカー、リスト等印刷業務

加盟店周知に係る以下の印刷物等を作成（デザイン含む）、印刷、郵送するもの。仕様及び納品は以下のとおり。

【加盟店掲示（配布）用ポスター（大型店用）】 B3、4C/0C、2,400枚

【加盟店掲示（配布）用ポスター（中小店用）】 B3、4C/0C、7,600枚

【ステッカー（大型店用）】 120×150mm、弱粘塩ビ、4C/0C、2,400枚

【ステッカー（中小店用）】 120×150mm、弱粘塩ビ、4C/0C、7,600枚

※ポスター及びステッカーについては、換金マニュアル等とあわせて郵送する。

【リスト】全ての加盟店（店舗名、取扱品、住所等）を掲載した「加盟店リスト」、A4、48P、1C/1C、マットコート70kg、100,000冊

※印刷するリストは10月頃までに登録のあった加盟店一覧とする。

【購入者用利用の手引】A4、1C/0C、マットコート70kg、100,000部

※リスト及び購入者用利用の手引きについては、長野市が指定する約60か所に指定期日までに納品すること。

(4) 商品券換金準備業務

プレミアム商品券換金の準備に係る以下の業務。

ア. 換金に係る各種資料作成・印刷業務

加盟店の商品券換金のために必要な以下の指定品を印刷するもの。なお、それぞれの印刷の際の仕様等は各項で示す。また、それぞれの印刷物のページ内容その他一切のデザインは受注者において作成するものとし、内容について長野市と協議のうえ、必要な校正を行うこと。

① 加盟店用 商品券利用・換金マニュアル

【マニュアル冊子】A4、16P以内、上質紙70kg、4C/4C、5,000冊

【冊子に含む内容】

- ・プレミアム付商品券事業の概要（対象者、利用期間、発行規模など）
- ・商品券の偽造防止加工に係る説明／加盟店の商品券受取時のチェック項目
- ・商品券利用、換金のスキーム
- ・その他注意事項等

② 加盟店用 換金依頼書

【換金依頼書】A4、2枚複写（提出用、加盟店控え）、40,000部

【依頼書に含む内容】

- ・加盟店特定に必要な情報（加盟店名、登録No.ほか）
- ・当該回に換金依頼（郵送）する商品券の額面ごとの枚数、換金額
- ・商品券の郵送方法の解説（提出用）
- ・控えの保管及び活用方法（控え）
- ・その他必要な事項

③ 換金資料送付用鑑文

【仕様】A4、1C/0C、マットコート70kg、5,000枚

イ. 商品券送付用封筒調達業務

加盟店が自店で利用された商品券を、換金のために事務局（受注者）に送付するための封筒を調達する業務。以下の要件を満たすものを調達すること。

【前提】①5,000店（想定）の加盟店が毎月2回、4ヶ月間、商品券を返送してくる。

(5,000×2回×4=40,000回（延べ）)

②商品券発行枚数（MAX）は9,000,000枚。

(1,000円券10枚+500円券2枚)×630,000枚+

(500円券12枚×360,000枚)

【調達条件】

- ・予備を含め、45,000通分の封筒。
- ・上記前提の①②を踏まえ、各加盟店が換金のための利用済み商品券を入れるのに十分な大きさ、強度の袋を選定、調達すること。
- ・追跡可能な返送方式をとることとし、返送に係る料金を受注者が一括して支払いをできるものであること。

ウ. 換金に係る資料等郵送業務

加盟店の商品券換金等のために必要な各種の資料を郵送するもの。郵送する資料の種類、部数等は以下のとおり。

【郵送先】加盟店 5,000店（想定）

【郵送資料】①加盟店用 商品券利用・換金マニュアル

②加盟店用 換金依頼書

③商品券使用期限・換金手続き案内文

④換金資料送付鑑文

⑤商品券送付用封筒（8枚）

⑥ポスター（2枚）

⑦ステッカー（2枚）

⑧商品券見本（3種類）

【資料あわせ】上記①～⑧の封入、封緘。なお、郵送用の封筒等についても受注者が準備すること。

【送付時期】令和4年10月20日（木）までに加盟店に一式が到着するよう発送すること。

エ. 換金に係る最終締切案内郵送業務

加盟店に対し、最終換金期限1か月前を目処に案内を郵送するもの。郵送する資料の種類、部数等は以下のとおり。

- ・商品券使用期限・換金手続き案内文

【案内文】A4、マットコート70kg、1C/0C、5,000枚

【案内文に含む内容】

- ・商品券の使用期限、換金手続きを簡潔にまとめ、加盟店がその1枚で内容を正確に認識できるもの。

【郵送先】加盟店 5,000店（想定）

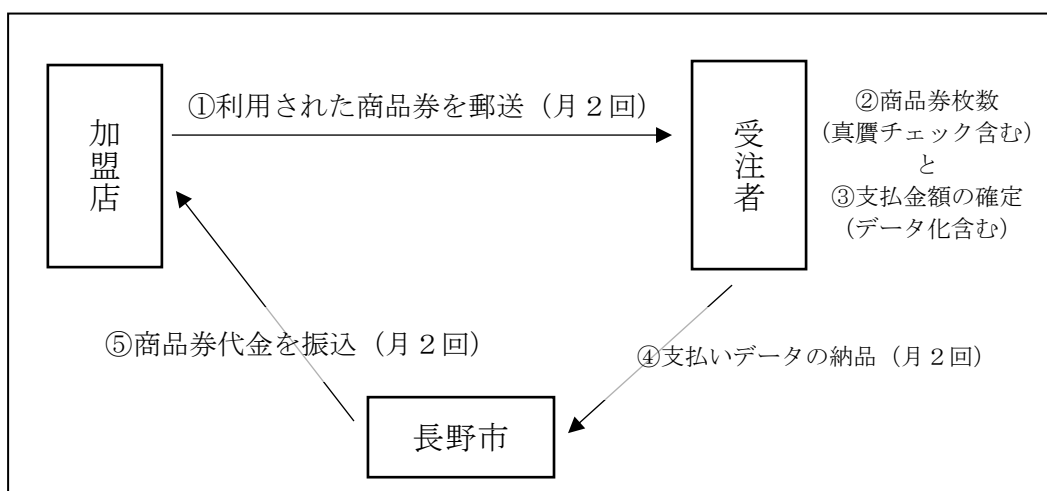
(5) 商品券換金データ作成業務

加盟店で利用された商品券を受領し、券面代金を確定のうえ、加盟店への振込データを作成し、使用済み商品券その他とともに長野市に納品する業務。詳細を以下に示す。

【換金スキーム】

換金期間は予備期間も含め、令和4年11月1日から令和5年3月31日までとし、換金スキームは以下のとおりとする。

- ①加盟店は利用された商品券を、「加盟店用 換金依頼書」とともに、あらかじめ換金用に受注者から提供された封筒に入れて、最大月2回、受注者に送付する。なお、この加盟店の商品券送付に係る費用は受注者の負担とし、本件業務委託料（契約額）に含むものとする。
- ②受注者は送付された商品券が真正のものであるかチェックするとともに、3種類の券種それぞれの枚数を確認し、券面額合計額を算出して、「加盟店用換金依頼書」に記載された内容と突合する。なお、大型店として登録されている店舗については、中小専用券の換金はできないため、換金しないこと。
- ③②の内容が正しいことを確認できたことを以って、支払い額を確定する。
- ④加盟店への商品券支払用のデータを長野市の指定する様式（全銀協規定フォーマット）で作成し提出期限から1週間以内に長野市に送付する（月2回）。
- ⑤受注者から送付されたデータ、商品券、換金依頼書を長野市で確認し、当該データをもとに加盟店に券面代金を支払う。



上記スキームを踏まえ、以下の業務を実施する。

【事務局設置】

商品券換金業務に係る専用の事務局（窓口）を市内に開設する。原則として、加盟店募集の事務局と同じ事務局とし、加盟店側の問い合わせ等について、一体的に受けるとともに、混乱を招くことがないように留意すること。人員体制は繁閑期を考慮した体制とし、加盟店からの電話問い合わせを含む、換金業務の一切に対応できるものとするとともに、決められた期限までに換金データを作成できる体制を必ず構築すること。

【商品券の受領】

加盟店から送付された商品券を受領するとともに、以下を実施する。

- ①商品券の券面（500円〔共通券・中小券〕、1,000円）ごとの枚数の確認
- ②商品券の真贋のチェック
- ③「加盟店用 換金依頼書」の換金依頼金額と送付された商品券の合計額の突合
- ④盗難、紛失等の危険のない安全な場所での利用済み商品券の保管、管理

【商品券代金振込データの作成】

「商品券の受領」③の突合により、正確であることを確認したのち、店舗ごとの支払額データを長野市が指定する様式（全銀協規定フォーマット）にて作成する。

データは月2回の締切期限ごとに加盟店ごとまとめるものとし、作成したデータを定められた期日までに長野市へ送付する。

【全換金データの作成】

エクセル等のソフトウェアを使用して、以下のデータを加盟店ごとにまとめ、データ化する。

- ・商品券受領日、券面ごとの枚数、合計額、確認者
- ・該当分の長野市送致日

【商品券の保管】

換金依頼のあった利用済み商品券は、長野市等からの問い合わせがあった場合に確認できるよう厳重に保管すること。

また、長野市が指定する日時・場所に利用済み商品券を持ち込むこと。

なお、当該保管費用及び運搬費用についても本委託内で対応すること。

(6) 郵送料について

各種郵送料については、本委託内（契約額）に含むものとする。

6 業務実施にあたっての注意事項

本業務を実施するにあたっては、長野市が示す「(仮称) プレミアム商品券事業実施要綱」ほかの各資料を十分に参照し、内容に遺漏が無いよう最大限の注意を払うこと。

7 計画書の提出

受注者は、受注後速やかに、「5 業務内容」に掲げる全業務の業務スケジュールを明らかにした業務計画書（任意様式）を長野市に提出すること。なお、長野市との協議により、これら計画書の内容に関わらず、同時又は順次に必要な業務を実施するものとする。

特に、商品券の販売開始時期を念頭に、商品券の納入日は販売開始まで十分に余裕をもって設定するとともに、長野市が指定する納入日（令和4年10月10日頃）を厳守すること。

8 業務実施にあたっての留意事項

契約書、本仕様書及び関係法令を順守し、長野市の指示により事業を実施しなければならない。

本委託を遂行するために必要となる諸官庁等への手続きが発生した場合には、受注者において迅速に処理すること。この場合、これらの手続きに要する費用は、受注者の負担とする。

9 業務の再委託について

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の「主たる部分」とは、当該業務のうち、加盟店登録及び換金に係る事務局統括業務とする。
- (3) 本事業は市内経済の早期回復を図るため実施するものであることから、業務の再委託を行う場合には、原則として市内事業者を利用すること。
- (4) 受注者は、主たる部分に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、長野市の承諾を得なければならない。ただし、長野市が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

10 長野市公契約等基本条例に関する事項

- (1) 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示すること。
- (2) 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること。
- (3) 長野市公契約等労働環境報告書1部及び業務体制図（「長野市公契約等基本条例の手引」に例示するもの）2部を契約後速やかに長野市へ提出すること。この場合、業務の一部を下請負者等に履行させるときは、下請負者等の労働環境報告書を取りまとめて提出すること。

11 ウイルスチェック

受注者は、成果品を記録した外部記録媒体等の納入または受渡しを行う場合は、長野市へ納入又は受渡しを行う前に必ずウイルスチェックを行い、当該外部記録媒体等にウイルス混入がないようにすること。

12 成果品（報告書等）の帰属

成果品（未完成の成果品、業務を行う上で得られた記録、情報等）に関する権利は全て長野市へ帰属するものとし、長野市の承諾を得ずに公表、貸与、使用してはならない。

13 秘密の保持

受注者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。守秘義務は、本委託業務終了後も継続するものとする。

14 疑義

本委託業務実施にあたり、本仕様書等に疑義が生じた場合は、速やかに長野市と協議しなければならない。

15 その他

本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定するものとする。

以上

(参考) 成果品一覧

名称	仕様	数量
商品券A	【本券】 マットコート 90kg、4C/1C、偽造防止加工 【表紙】 マットコート 90kg、1C/0C、ナンバリング	450,000 冊
商品券B	【本券】 マットコート 90kg、4C/1C、偽造防止加工 【表紙】 マットコート 90kg、1C/0C、ナンバリング	300,000 冊
商品券見本	「見本」	15,000 枚
ホームページ開設	長野市 HP にリンク	1
加盟店募集ポスター	B 2、4C/0C	1,000 枚
加盟店募集チラシ①	A 3、二つ折、4C/1C、マットコート 90kg	25,000 枚
加盟店登録申請用紙②	A 4、1C/1C、マットコート 70kg	25,000 枚
加盟店募集用鑑文③	A 4、1C/0C、マットコート 70kg	7,000 枚
封筒印刷	加盟店募集用	7,000 枚
①②③を封入・封緘したもの	封筒含む	7,000 部
加盟店申請窓口	設置	1
加盟店掲示（配布）用ポスター	B 3、4C/0C（大型店用・中小店用の 2 種類）	10,000 枚
加盟店掲示（配布）用ステッカー	120×150 mm、弱粘塩ビ、4C/0C （大型店用・中小店用の 2 種類）	10,000 枚
全加盟店リスト	A 4、48P、1C/1C、マットコート 70kg	100,000 冊
購入者用利用の手引き	A 4、1C/0C、マットコート 70kg	100,000 枚
加盟店用 商品券利用・換金マニュアル	A4、16P 以内、上質紙 70Kg、4C/4C	5,000 冊
加盟店用 換金依頼書	A4、2 枚複写（提出用、加盟店控え）	40,000 部
商品券使用期限・換金手続き案内文	A4、マットコート 70kg、1C/0C	5,000 枚
商品券送付用封筒		45,000 通
換金資料送付用鑑文	A4、マットコート 70kg、1C/0C	5,000 枚
換金マニュアル等郵送用封筒	ポスター・ステッカー等も同封	5,000 枚
店舗ごとの支払額データ	長野市が指定する形式	月 2（随時）
全換金データ	エクセル等	1
換金済み商品券	500 円券、1,000 円券ごと。枚数・金額把握。	—