

## 八女市暮らしサポート商品券事業運営業務委託仕様書(案)

本仕様書は、八女市（以下「甲」という）が実施する「八女市暮らしサポート商品券事業運営業務委託」を行うにあたって必要な事項等を示したものです。受託者（以下「乙」という）は、本仕様書に基づき、甲と十分な連携を図り、業務を誠実に履行するものとします。

この仕様書は、公募型プロポーザルのための基準となるものであり、採用された提案により変更する予定です。

### I. 総則

#### 1 業務名 八女市暮らしサポート商品券事業運営業務委託

#### 2 業務の目的

エネルギー・食料品価格等の物価高騰が市民生活に深刻な影響を与えている現状を踏まえ、国の「重点支援地方交付金（食料品の物価高騰に対する特別加算）」を活用し、全市民に対し商品券を配布します。本事業により、食料品を中心とした家計負担の軽減を図るとともに、市内事業者での消費を喚起し、地域経済の下支えを行うことを目的とします。

#### 3 履行場所

八女市内及び受託者の指定する場所

#### 4 履行期間

契約締結日の翌日 ～ 令和8年10月31日（土）

#### 5 事業の概要

本事業は、以下の条件に基づき実施されます。

- 対象者：令和8年2月28日時点の八女市住民基本台帳登録者（予定）
- 事業規模：推計人数 59,000人（約26,300世帯）
- 支援内容：市民1人あたり10,000円分の商品券（1,000円券×10枚）を配布（郵送）
- 使用範囲：食料品・日用品等を取り扱う市内登録店舗

#### 6 予算上限額 **47,710,000円**（消費税及び地方消費税を含む）

※本業務委託料の上限であり、商品券の原資（換金用資金）は別途甲が負担する。

## Ⅱ. 業務内容

本事業は、「地元経済への配慮」「事務の効率化・早期執行」「市や商工団体等の業務負担の軽減」を両立するため、ＢＰＯ（ビジネス・プロセス・アウトソーシング）事業者への包括外部委託として実施します。乙は、以下の各業務を一括して実施するものとします。

### 1 実施計画の策定

- 業務着手後、速やかに事業全体の工程管理、実施体制、危機管理体制等をまとめた実施計画書を作成し、甲の承認を得ること。

### 2 取扱店の募集・登録・管理

- 連携：八女商工会議所、八女市商工会、ＪＡふくおか八女等と連携し、取扱店の周知や募集を行うこと。
- 説明会：取扱店希望者への説明会を開催・運営すること（令和８年１月頃）。
- 募集・登録：取扱店の申請受付、審査、登録業務、マニュアル作成及び配布を行うこと。
- 要件：市内取扱店は、商工会議所及び商工会に加盟されている会員等（商品券取扱店）並びにＪＡふくおか八女を含むこと。

### 3 商品券やチラシ等の印刷製造・発行

- 商品券のデザイン・印刷：偽造防止加工を施した商品券のデザイン、印刷、発注管理を行うこと。
- 市民向けチラシ（通知物）及び封筒のデザイン・印刷、同封
- 取扱店向けチラシ、ポスターのデザイン・印刷、発送
- 広報要件：交付金活用事業であることを商品券やチラシ等に明記し、市民への周知を徹底すること。

### 4 商品券の発送業務

- 封入・封緘：各対象世帯ごとに世帯人員分の商品券及び市民向けチラシ（通知物）の封入・封緘作業を行うこと。
- 発送：簡易書留又はゆうパック等、追跡可能な方法により全世帯へ発送すること。
- 未達対応：宛所不明等で返戻された商品券の管理、再発送、問合せ等の対応を行うこと。

- 要配慮者対応：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（甲と協議）。

#### 5 コールセンター及び窓口業務

- 問合わせ対応：市民及び商品券取扱店からの問合わせに対応する専用コールセンターを設置・運営すること。

#### 6 換金・精算業務

- 換金対応：取扱店にて使用された商品券の回収、集計、換金支払業務（振込事務）を確実、効率的かつ迅速に行うこと。
- 資金管理：資金については原則、換金実績に基づき甲が乙に精算払いするものとするが、資金を予め前金払いとする場合においては、甲から預託された商品券原資の管理を厳格に行い、定期的に甲へ報告するものとする。

#### 7 実績報告・効果検証

- 事業報告：事業終了後、換金実績、利用状況、効果分析等をまとめた完了報告書を作成し、甲へ報告すること。
- 未換金分の処理：国の指摘事項を踏まえ、使用されなかった商品券相当額については、実績払いまたは精算条項に基づき、国へ返還できるよう正確な数値を算出すること。

### Ⅲ. スケジュール（予定）

国の要請である「可能な限り早期の執行」に基づき、次のスケジュールで進行するものとする。

- ① 取扱店説明会：令和8年1月
- ② 取扱店募集：令和8年1月～2月
- ③ 商品券製造・発送準備：令和8年3月
- ④ 全世帯発送：令和8年3月下旬
- ⑤ 商品券利用期間：令和8年4月1日（水）～9月30日（水）（6ヶ月以内）
- ⑥ 換金・コールセンター期間：令和8年4月中旬～10月
- ⑦ 最終精算処理：令和8年10月

## IV. 留意事項

### 1 個人情報の取扱い

- 本業務の遂行にあたり、対象者の個人情報を取り扱う場合は、八女市個人情報保護条例及び関連法令を遵守し、漏洩、滅失、改ざん等の防止措置を講じること。
- 本業務で知り得た事項並びに関連資料を、当該業務に関わる者以外に漏らしてはならない。

### 2 業務の報告・協議

- 業務の実施にあたり、必要に応じて甲と打合せを行うこと。
- 業務について疑問が生じた場合は、甲と協議をおこない、業務の円滑な進捗を期さなければならない。

### 3 契約不適合責任

- 乙の責めに帰すべき事由により、業務の履行が不完全または契約の内容と適合しない場合は、乙の負担において速やかに是正措置を講じること。

### 4 成果品の提出

本業務完了時、以下の成果品を電子データで提出すること。

- 事業完了報告書（実績、効果分析含む）
- 精算報告書（換金実績、未換金分の集計含む）
- 商品券取扱・換金マニュアル等作成資料一式
- その他、業務の過程で作成した資料及び甲が必要と認める資料

### 5 費用負担

本業務に係る費用（例：人件費、印刷費、電話料、郵送料、振込手数料、システム経費など）は、商品券の原資（換金用資金）を除き、全て乙の負担として委託料に含むものとする。

## V. 貸与資料

本業務を実施するにあたり、甲が貸与または提供する資料は以下の通りとする。

- 住民基本台帳データ（発送用宛名データ）
- 過去の商品券事業に関する参考資料
- その他、業務遂行に必要な資料