

委託業務仕様書

1 業務名

鳥栖市応援商品券発行事業運営業務

2 業務目的

本業務は、市内の店舗等で使用できる商品券を発行することにより、物価高騰の影響を受けた市民の家計負担の軽減及び市内事業者を支援することを目的としている。

なお、商品券は紙媒体による発行とする。

3 業務期間

契約締結日の翌日から令和9年3月26日まで

4 商品券の概要

(1) 概要

発行総額	462,000,000円
発行数	77,000冊
額面	1冊当たり6,000円
使用方法	全ての取扱店で使用できる。釣銭不可。
額面の構成	1,000円/枚×3枚、500円/枚×6枚
配布対象者	鳥栖市民（令和9年1月8日（金）までの転入・出生届出者を含む） ※基準日から発送日までの配布対象者は受託者が配布し、発送日以降の配布対象者は鳥栖市が配布する
配布方法	世帯単位での簡易書留郵便等による配布
使用期間	令和8年7月中旬～令和9年1月中旬 ※使用期間は、鳥栖市と協議の上決定する
商品券取扱店	鳥栖市内に所在する店舗等（ただし、登録要件を満たすものに限る。）
換金期間	令和8年7月中旬～令和9年2月末 ※換金開始は、使用開始と同じとする

(2) 商品券の使用対象とならないもの

- ① 商品券、ビール券、図書券、切手、印紙及びプリペイドカード等の換金性の高いもの
- ② 不動産及び金融商品
- ③ 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1項第4号に規定する麻雀、パチンコ等及び同法第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業に係るもの
- ④ 国税、地方税、使用料等の公租公課
- ⑤ 事業上取引に係るもの
- ⑥ たばこ等法令の規定により定価以下での販売が認められていないもの

- ⑦ 取扱店が特に指定するもの
- ⑧ その他、鳥栖市が不適当と認めるもの

(3) その他留意事項

- ① 商品券取扱店（以下「取扱店」という。）において、使用期間内に限り使用可能であること。
- ② 転売、譲渡及び取扱店を除き換金を行うことができないこと。
- ③ 釣銭は支払わないこと。
- ④ 鳥栖市は、商品券の盗難、紛失、滅失、偽造、模造等に対して、一切の責任を負わないこと。

5 業務内容

(1) 商品券の作成

- ① 使用者が使用開始日に商品券を取扱店で使用できるよう準備すること。
- ② 商品券は、下表に掲げる仕様を基本とし、鳥栖市と協議の上、決定すること。

名 称	鳥栖市応援商品券
額 面 の 構 成	・ 1, 0 0 0 円/枚×3 枚、5 0 0 円/枚×6 枚 ・ 額面に応じて表面の色やデザインを変えること
紙 質	質紙 1 0 4 . 7 g / m ² ~ 1 2 7 . 9 g / m ² 程度
サ イ ズ	縦 7 0 m m × 横 1 3 5 m m （冊子から切り離した大きさ）
印 刷	・ 【中身】 表面フルカラー、裏面 1 色 ・ 【表紙】 表紙 1 色、裏表紙 1 色を付けクロス巻き製本すること
偽 造 対 策	・ 【中身】 両面に偽造防止対策を施すこと ・ 【中身】 通し番号を付すこと
そ の 他	・ 【中身】 切取用のミシン折り目を入れること ・ 文字及び色校正は、必要回数（3 回以上）とする

- ③ 商品券の発行数は、紙 7 7 , 0 0 0 冊とすること。
- ④ 商品券の見本を作成し、取扱店が使用期間に活用できるよう準備すること。
なお、見本の仕様は商品券本体と同様とし、見本の作成部数は取扱店数に基づき、受託者が設定すること。

(2) 商品券の券面記載事項

- ① 商品券の名称
- ② 発行主体名
- ③ 額面
- ④ 使用期限に関する事項
- ⑤ 釣銭は支払わない旨
- ⑥ 商品券の盗難等の責任に関する事項
- ⑦ その他鳥栖市が必要と認める事項

(3) 商品券事業の広報

- ① 効果的な方法により、商品券事業の広報を実施すること。契約締結後速やかに広報を開始するとともに、各段階に応じた効果的な広報を実施すること。
- ② 契約締結後速やかに、商品券事業に係る専用コールセンターを設置し、使用者、取扱店等からの問い合わせに対応できる体制を整えること。
- ③ 取扱店一覧を作成し、商品券と一緒に市民に配布すること。また、鳥栖市のホームページへの掲載のため、随時、最新の同データを鳥栖市へ提出すること。

(4) 商品券の配布

- ① 商品券の配布方法は、次に掲げる要件をすべて満たすこと。
 - ア 商品券の配布方法は郵送とし、簡易書留郵便、もしくは同等の配達管理が可能な配布方法によるものとする。
 - イ 商品券は、世帯単位にまとめて郵送すること。
 - ウ 郵送する商品券と一緒に送付状及び取扱店一覧を同封すること。なお、送付状（窓あき封筒対応）及び送付先データ（CSV形式）については鳥栖市から提供する。
 - エ 封入封緘の際は、宛先の住所、氏名及び商品券数などミスなく確実に行うこと。
 - オ 基準日から簡易書留等で発送するまでの期間の転入・出生届出による増加分についても、送付状（窓あき封筒対応）及び送付先データ（CSV形式）を鳥栖市から提供するので発送すること。なお、以降商品券の使用期限までの転入・出生届出による増加分の商品券は、鳥栖市が配布する。
 - カ 郵便局での保管期間を過ぎて返却された商品券については、必要な防犯措置を行い、セキュリティを確保し、適切に保管を行うこと。
 - キ 市民から商品券未送達の間い合わせがあり、確認できたものについては随時簡易書留郵便等により送付すること。
- ② 配布前の商品券は、必要な防犯措置を行い、セキュリティを確保し、適切に保管すること。

※なお、令和7年12月末時点の鳥栖市の人口及び世帯数等は以下の通り。

鳥栖市人口	74,310人
世帯数	34,394世帯
世帯員構成	
1人世帯	14,402世帯
2人世帯	8,729世帯
3人世帯	5,153世帯
4人世帯	4,089世帯
5人世帯	1,626世帯
6人世帯	298世帯
7人世帯	80世帯
8人世帯	13世帯
9人世帯	4世帯

(5) 取扱店への対応

① 取扱店の登録要件

ア 鳥栖市内に所在する店舗又は事業所（以下「店舗等」）であること。

② 取扱店の募集

ア 効果的な方法により、市内の店舗等に対し、募集に係る広報を実施すること。

イ 取扱店募集要項に基づき、取扱店の要件、申込方法等を広く周知すること。

ウ 必要に応じて、本商品券事業に参加を希望又は検討する店舗等に対する説明会を実施すること。

エ 募集期間は、4月下旬から商品券使用期間終了の1か月程度前までとし、鳥栖市と協議の上決定すること。

③ 店舗等からの申込受付・審査

ア 店舗等からの参加申請（申込み）を受け付け、登録要件に基づく審査を行うこと。

また、鳥栖市から指示があった場合には、店舗等に赴き直接現地を確認すること。

イ 審査に合格した店舗等に対して、取扱店登録証を交付すること。

④ 取扱店のサポート

ア 商品券事業に係る取扱店向けのマニュアルを作成すること。

イ 使用者が取扱店を視認できるよう、店頭等への効果的な掲示物（例：タペストリー、ステッカー等）を製作すること。

ウ 取扱店に対して、マニュアル及び掲示物を配布すること。

エ 商品券の換金期限について、効果的な方法により取扱店に対し周知すること。

⑤ その他

ア 取扱店は、商品券事業に無料で参加できるものとする。

イ 取扱店の募集から商品券事業完了までの間、取扱店（参加を希望又は検討する店舗を含む。）からの問い合わせ等に対しては、受託者において誠実かつ適切に対応すること。

(6) 商品券の換金

① 取扱店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。

② 換金手数料は、本業務の委託料に含まれるものとする。

③ 可能な限り換金場所を多く（例：市内全金融機関等）設けること。

④ 換金方法（換金期間を含む）は、鳥栖市と協議の上、決定すること。

⑤ 換金期間に換金されなかった商品券は、換金しないこと。

⑥ 換金された商品券のデータを作成するとともに、偽造又は不正の可能性等がないかを適切に確認すること。

⑦ 使用済み商品券は、再使用できない措置を図るとともに、厳重に管理すること。

なお、管理及び処分方法は、鳥栖市と協議の上、決定すること。

(6) アンケート

- ① 商品券の使用期間終了後、商品券を配布した鳥栖市民のうち1,000名及び全取扱店に対しアンケート調査を実施すること。
- ② アンケートの内容については、鳥栖市と協議の上、決定すること。
- ③ アンケートの集計・分析結果を鳥栖市に提出すること。

(7) 業務の管理・執行体制

- ① 契約締結後、速やかに本業務全体の統括、鳥栖市との調整担当窓口等を決定すること。
- ② 全体スケジュールを管理し、本業務の遂行状況について、鳥栖市に対し随時報告を行うとともに、鳥栖市が必要と認めたときは、適宜協議の場を設けること。特に、取扱店の応募・登録状況、商品券の換金状況、コールセンターへの問い合わせ件数・内容等は、定期的に報告できる状態にすること。
- ③ 金銭は、本業務専用の口座を開設し、適切に管理すること。特に、口座の出納状況、残高等は適宜報告できる状態とすること。

6 成果品

成果物	提出期限	納入部数
業務実績報告書	令和9年3月26日（金）	1部
業務実績報告書〔電子データ〕		一式
取扱店データ	鳥栖市との協議の上、決定	—
商品券配布データ		—
コールセンター対応記録		—
換金データ		—

7 委託料の支払等

- (1) 本業務の委託料は、商品券分及び事務費分により構成するものとする。
- (2) 委託料のうち商品券分に残金が生じた場合は、その相当額を鳥栖市に返還すること。

8 再委託

本業務の一部を再委託する場合、再委託先及び再委託金額を明示し、鳥栖市の下承を得ること。その際、原則として鳥栖市内業者に再委託すること。やむを得ず鳥栖市外業者に再委託する場合は、その理由も明示すること。

また、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

9 その他

- (1) 業務期間はもとより業務期間終了後も、業務で知り得た機密情報、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

- (2) 本業務に係るすべての成果品の所有権及び著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は鳥栖市に無償で譲渡し、鳥栖市の承諾なしに使用し、又は、公表してはならない。
- (3) 受託者は、著作権者人格権を行使しない。
- (4) 本業務に係るすべての書類及びその内容について、鳥栖市の承諾なしに譲渡し、又は、公開してはならない。
- (5) 受託者は、あらかじめ書面により鳥栖市の上承を得ていない場合、本業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (6) 本業務の履行に際し、第三者が著作権を有するものを使用し、かつ、問題が生じるときは、鳥栖市に不利益が生じないように受託者の責任において、これを処理するものとする。
- (7) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分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年間これを保存しなければならない。
- (8) この仕様書に定めのない事項又は明記のない事項について、疑義が生じた場合は、鳥栖市と受託者で協議し明確にするものとする。