

令和4年度熊野町地域経済応援クーポン券業務仕様書

1 委託業務名

令和4年度熊野町地域経済応援クーポン券業務

2 業務目的

現在、コロナ禍における原油価格や電気・ガス料金を含む物価高騰等により、住民の家計や町内事業者の売上等に様々な影響が出ていることから、町の経済を活性化させるとともに、住民・町内事業者への支援を図るものである。

3 委託業務期間

契約締結日の翌日から令和5年2月28日（火）まで

4 対象世帯

(1) 11,000世帯（概算世帯のため増減あり）

※令和4年5月末日現在 10,586世帯

5 委託業務概要

- (1) クーポン券の印刷・在庫管理・保管・配送・警備等
- (2) クーポン券参加店舗の募集・審査・登録・対応等
- (3) クーポン券事業の広報
- (4) クーポン券換金費の管理、使用済みクーポン券の回収・検品・換金・廃棄等
- (5) 参加店舗・住民対応
- (6) データ管理業務
- (7) その他付随する業務

6 発行するクーポン券の概要

項目	内容
名称	令和4年度熊野町地域経済応援クーポン券
発行総額	82,680,000円 (600円×13枚×10,600世帯)
割引内容	お買い物等1,000円ごとに600円割引 ただし、1会計につき、1人1枚まで使用可
発行数	10,600世帯 × 7,800円(600円×13枚)

配布単位	①全店共通クーポン券 600円分×10枚 ②飲食店用クーポン券 600円分×3枚 ①と②を区別できるよう工夫し、①+②=13枚を1セット 50g以内に収まるようにすること。
参加店舗の負担等	登録料金なし
利用期間	令和4年9月から令和4年12月までのおおむね3ヵ月。 ※日程の詳細については、町と受託者で協議の上決定する。
発送時期	令和4年9月頃
参加店舗 (クーポン券使用可能店舗)	事前に申込された町内の事業者

※その他、変更が生じる場合の対応については、町と受託者で協議の上決定するものとする。

※対象者数については、別途町より提供する。

7 業務の内容

(1)クーポン券の印刷・在庫管理・保管・配送・警備等

①仕様

印刷数	11,000セット ※転入者（月30世帯程度）及び再交付を勘案した枚数とすること。
構成	①全店共通クーポン券 600円分×10枚 ②飲食店用クーポン券 600円分×3枚 ①と②を区別できるよう工夫し、①+②=13枚を1セット 50g以内に収まるようにすること。
校正	文字校正、色校正は必要回（3回程度）
原稿	内容に合致したものであり、統一感のあるデザインであること。 ※詳細は契約締結後、町と協議のうえ決定する。
色数	2色以上
方式	町民が利用しやすいように施すこと。
偽造対策	不正使用（偽造等も含む）を想定して、予算の範囲内で、その防止対策の取組を提案すること。
表面への記載事項	名称、町章、発行番号、利用期間、利用期限を過ぎると使用できないという注意書き、第三者への転売、譲渡は行わない、紛失の場合は再発行しないなど。
裏面への記載事項	問い合わせ先、事業所押印欄、換金済み押印欄、クーポン券の利用対象外のもの、紛失の場合の再発行は行わない、クーポン券の取り扱いにつ

	いて第三者への転売、譲渡は行わないなど。
--	----------------------

※その他、変更が生じる場合の対応については、町と受託者で協議の上決定するものとする。

②在庫管理・保管・警備等

- ア クーポン券は、過不足等がないよう正確かつ効率的な在庫管理を行うこと。
- イ クーポン券は現金と同様の扱いが必要であることを理解し、紛失・盗難等を防ぐよう十分な警備体制の下、管理・保管すること

③留意事項

- ア クーポン券は、各世帯主に送付すること。なお、配布の際は、発行番号と世帯の紐付けを行うこと。データは住民基本台帳から抽出して提供するが、町の封筒は提供しないため、本業務専用の封筒を準備すること。
- イ クーポン券は、利用開始日に合わせて、参加店舗で利用できるように準備すること。
- ウ 今回のクーポン券は、参加申込みのあった事業者のうち全店舗で利用できる『クーポン券（全店共通）』（6,000円分）と、飲食店で利用できる『クーポン券（飲食店用）』（1,800円分）の2種類を作成して配布すること。
- エ クーポン券の発送以後、町に転入した者については、転入手続き後に、熊野町役場において配布すること。
- オ クーポン券発送後、住民から郵送によりクーポン券が届いていないとの申し出があった場合、「クーポン券再交付申請書及び誓約書」（案）の申請により再交付を行うこと。なお、「クーポン券再交付申請書及び誓約書」（案）の作成は受託者が行うこと。
- カ 上記の「クーポン券再交付申請書及び誓約書」（案）により再交付を行った際には、当初に世帯へ送付した発行番号のクーポン券が使用されていないか調査し、使用が発見された場合には、再交付を行った世帯へ使用されたクーポン券の枚数分の金額を請求すること。
- キ クーポン券の利用対象にならないもの
 - ・ 出資や債務（振込手数料、電気・ガス・水動料金など）の支払
 - ・ 医療保険や介護保険等が適用されるサービス及び商品（処方箋が必要な医薬品を含む）
 - ・ 金、プラチナ、銀、有価証券、金券、商品券（ビール券、清酒券、おこめ券、図書カード、店舗が独自発行する商品券等）、旅行券、乗車券、切手、はがき、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いものの購入
 - ・ 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（電子たばこを含む）
 - ・ 当せん金付証票法（昭和23年法律第144号）第2条に規定する当せん金付証票
 - ・ 事業活動に伴って使用する原材料、機器類及び仕入れ商品等の調達
 - ・ 土地・家屋購入、家賃・地代・駐車料（一時預かりを除く）等の不動産に関わる支払
 - ・ 会費、商品及びサービス業の引換券等代金を前払するもののうち、有効期限がクーポン券

の利用期間を超えるもの

- ・その他、各取扱店が指定するもの
- ・現金との換金、金融機関への預け入れ、電子マネー等へのチャージ
- ・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項に既定する性風俗関連特殊営業において提供される役務
- ・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
- ・国や地方公共団体への支払（税、地方税や使用料などの公租公課）

ク その他クーポン券の取扱いについては次に掲げるとおりとすること

- ・参加店舗において利用期間内に限り利用可能とする。
- ・購入後の返品はできない。
- ・現金との引換えはしない。
- ・つり銭は支払わない。
- ・盗難・紛失・滅失又は偽造・模造等に対して、発行者（熊野町）は責を負わない。
- ・参加店舗は、本件を利用対象外とする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こと。

(2)クーポン券参加店舗の募集・審査・登録・対応等

①参加店舗

ア 参加店舗の募集・受付・決定に関する事務については、熊野町商工会へ委託することとし、受託者と熊野町商工会において委託契約を結ぶこと。

イ 参加店舗の募集・申込受付・審査・店舗一覧を作成すること。店舗一覧の変更があった際には随時、最新のものに更新すること。

ウ 必要に応じて、参加希望店舗に対する説明会を実施すること（日時・会場は町と協議し決定する。なお、説明会資料の作成に係る費用は受託者負担とする。）

エ 参加店舗は、町内事業者から2週間程度の期間を定めて公募の方法で募集すること。ただし、追加応募があれば随時対応すること。期限は、令和4年11月30日までとする。

オ 参加店舗の運営に係る指導及び連絡・調整を行うこと。

カ 参加店舗の決定に際し、疑義が生じた場合は、町と協議すること。

キ 参加店舗であることを証するもの（ステッカー等）の表示をすること。

ク 参加店舗は概ね100店舗程度を想定している。

※参考：令和3年度熊野町地域経済応援クーポン券等配布事業の際の登録店舗は94店舗

②留意事項

ア 参加店舗の資格は、町内に店舗を有する事業者で、クーポン券使用者に対し、店舗独自の特典を実施する事業所であること。また、広島県が行っている「新型コロナウイルス感染

症対策取組宣言店」の宣言書の発行を受けている事業者で、次の事業者以外の者とする。

- ・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の内容が公序良俗に反する営業を行う者。
- ・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又は代表者として、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。
- ・「クーポン券の利用対象とならないもの」に記載の取引又は商品のみを取り扱う店舗等。

イ 参加店舗の申込受付にあたっては「申込申請書兼誓約書」（案）を作成すること。また、審査にあたっては以下の書類をもって審査を行うこと。なお、受託者と商工会及び町との協議にて、提出書類を省略できると判断される場合は、省略する可能性があることを留意すること。

（ア）法人の場合

- ・登記簿謄本（履歴事項全部証明書、3か月以内のもの）の写し

（イ）個人の場合

- ・直近の確定申告書の写し（税務署の受領印があるものに限る。）
※電子申請の場合は、確定申告書の写しに「受信通知」を添付すること。
- ・営業許可書などの営業の実態が確認できるもの（令和4年1月1日以後に開業した場合）

（ウ）共通

- ・広島県が行っている「新型コロナウイルス感染症対策取組宣言店」の宣言書の発行が確認できるもの

ウ 参加店舗の指導にあたっては、運営マニュアルやQ&A等を作成するなど、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。

なお、遵守事項・違反事項に対する登録取り消しや該当店舗の公表措置など、参加店舗の事業者にわかりやすい内容とすること。

(3)クーポン券事業の広報

①ポスター、チラシ等の広報物を作成する。

校正	文字校正、色校正は必要に応じ実施（3回程度）。
原稿	内容に合致したものであり、統一感のあるデザインであること。 ※詳細は契約締結後、町と協議のうえ決定する。
色数	2色以上
サイズ	①チラシ・・・A4判以上であること。 ②ポスター・・・B3判以上であること。

	③参加店であることを客に証するもの・・200mm×200mm程度以上であること。 ④参加店舗一覧・・A4判以上であること。
--	---

②広報物は以下を想定する。

- ・クーポン券事業チラシ（世帯発送用11,000部）
- ・クーポン券事業チラシ（参加事業所配布用分3,000部）
- ・クーポン券事業ポスター（参加事業所分200部）
- ・参加店であることを客に証するもの（ステッカー・のぼり旗等わかりやすいもの）（参加事業所分200部）
- ・参加店舗一覧（世帯配布用11,000部）
- ・その他

※上記を基に広報のデザイン、種類、部数、配布時期、配布場所等を効果的で有効な手段とな
りえるよう企画提案すること。発送の際、利用可能事業者一覧を同封する予定としている。

（内容、納品日・部数については町と協議する）なお、部数は参考であり、対象世帯数に応
じて増減する可能性がある。

③本町ホームページを活用し、利用可能店舗等の情報を随時掲載すること。（掲載事務について
は町産業観光課にて行う）

(4)クーポン券換金費の管理、使用済みクーポン券の回収・検品・換金・廃棄等

①業務内容

- ア 参加店舗から使用済みのクーポン券を回収し、数の整合性を確認する。
- イ 参加店舗からの換金請求により使用済みクーポン券を換金する。
- ウ 換金事務に係る必要物品等の準備。

②留意事項

- ア 換金業務を完了するまでクーポン券の換金分の費用を適切に管理すること（無利息型口座
等で管理すること）。
- イ 参加店舗からの使用済みクーポン券換金請求は、円滑に換金手続きを行うこと。
- ウ 使用済みクーポン券等については、適切な管理を行うこと。
- エ 換金期間は利用開始期間から終了後1ヵ月までとし、企画提案に基づいたものとする。
- オ 換金期間内に換金請求されなかったクーポン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を除く）。
- カ 換金時においてクーポン券とデータで枚数等相違がある場合は、その原因究明を行い、責

任をもって対応すること。

キ 使用済みクーポン券は、事業完了後に安全・確実に廃棄すること。

ク クーポン券の廃棄に関しては、換金手続きに影響が出ないように考慮すること。

ケ 換金のための原資の余剰については、事業報告書の提出とともに、町の指定する期日までに町の指定する方法で入金すること。

コ 換金方法や場所については、受託者側で用意することとし、適正な管理が行える場所を町内に設けること。

(5)参加店舗・住民対応

①業務内容

ア 参加店舗や住民からの問い合わせ等について、コールセンターに専用回線を設置し、適切に対応できる体制を確保すること。

イ 事務局の営業日は、業務に支障がないよう設定すること。なお、問い合わせが集中することが予想される期間については、町との協議のうえ、営業日を設けるよう依頼する場合があることを留意すること。

②留意事項

ア 適切な人員と対応技能を持った者を配置すること。

イ 参加店舗からの問い合わせに対しては誠実に対応し、適切な運営に努めること。

ウ 苦情については特に慎重に対応することとし、苦情の処理に当たっては、その対応方法等について、町に速やかに報告すること。

エ 個人情報に関する問合せについては、慎重に対応すること。

オ 事務局等の設置は、町内に限らないものとする。なお、この場合においても、登録店舗や住民への対応、町との連携・協議等に支障なく迅速に対応ができるようにすること。

(6)データ管理業務

①業務内容

ア 業務に伴い収集したデータの適正管理。

イ 換金事務に必要なデータの作成。

②留意事項

ア 収集・作成するデータについては、事前に町と協議すること。

イ 各種データについては、随時、町に報告すること。

(7)その他付随する業務

①業務内容

ア 本業務を統括する事務局の開設。

- イ 適正かつ確実な業務遂行体制の構築。
- ウ 参加店舗への登録希望者、参加店舗、換金希望者及びクーポン券使用者の問い合わせ等に対応すること。
- エ 必要な保険に加入すること。
- オ 回収したクーポン券の真贋確認を行うなど、不正利用について調査すること。
- カ 業務によって得られる情報の分析・解析を行い、報告すること。
- キ 実績報告書は、事業の目的を確認できる内容とすること。

②留意事項

- ア 詳細なスケジュールや実施内容等を記載した事業実施計画書を作成し、町の承認を受けた上で運営業務を統括すること。
- イ 事業の実施に当たって、実施体制を整備し、実施業務の詳細等について町に協議・報告・提案を行いながら進めること。
- ウ 常に連絡の取れる業務責任者を配置し、本業務全体の統括を行うこと。
- エ 各業務の費用配分は適切に行うこと。

8 成果品等

本業務実績報告書 5部

本業務実績報告書及び本業務で作成した資料の電子データを収録したDVD-R等 1式

9 中間報告

受託者は業務の進捗管理を徹底し、毎月の業務に関する以下の内容を翌月10日までに町へ書面にて報告する。

- (1)業務日誌（様式は任意とし、出勤状況や業務内容が分かるようにすること。）
- (2)クーポン券の利用状況・換金状況
- (3)その他、その都度必要と思われるもの

10 検査

(1)完了検査

受託者は、本業務を完了したときは、令和5年3月10日までに町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り成果物の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補正その他対応処置を執るものとする。

1.1 委託料の支払い

委託料の支払いについては、概算払いを可能とし、事業終了後精算するものとする。なお、精算方法については、以下のとおりとする。

- (1)クーポン券換金費は、クーポン券使用枚数×600円を実績額とし、その差額を精算する。なお、クーポン券使用枚数が想定を超えた場合においては、変更契約等により超えた部分について、町から補填することとする。
- (2)事務費のうち、郵送料、加盟店への振込手数料などについては、実績に応じて精算する。

1.2 再委託について

原則として本仕様書7(2)①アを除く委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、あらかじめ町の承認を得た場合はこの限りではない。

1.3 調査等

町は、必要があると認められ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。

1.4 その他

- (1)本業務は、熊野町財務規則（昭和60年規則第5号）に基づき、契約を履行する。
- (2)受託者は、本業務の目的や意図を十分に理解したうえで、企画案等に基づき、町と打ち合わせを行い、誠意をもって業務を遂行するものとする。なお、打ち合わせごとに協議録を作成し、町の確認を受けること。
- (3)受託者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、受託者は、本業務の実施にあたり、個人情報を取扱う場合は、熊野町個人情報保護条例（平成17年条例第5号）及び個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適切に取扱わなければならない。
- (4)本業務で作成した資料、画像、動画等の著作権は、原則として、すべて町に帰属するものとする。また、当該資料、画像、動画等は、町において、本業務以外に二次利用することがある。
- (5)本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に疑義が生じた場合は、町及び受託者が協議のうえ定めるものとする。
- (6)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、又は中止した日の属する年度の終了後5年間これを適切に保存しなければならない。