

## 令和 8 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 8 年度熊野町地域経済応援クーポン券業務

### 2 業務目的

物価高騰の影響を受けた生活者や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 8 年 8 月 31 日（月）まで

### 4 対象世帯

(1) 11, 200 世帯（概算世帯数のため増減あり）

※令和 7 年 11 月末日現在 10, 936 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 8 年度熊野町地域経済応援クーポン券
発行総額	201, 600, 000 円 (600 円 × 30 枚 × 11, 200 世帯)
割引内容	1 枚につき 600 円割引 つり銭は支払われない
発行枚数	336, 000 枚 (30 枚 × 11, 200 世帯)
配布単位	①全店共通用クーポン券 600 円 × 24 枚 ②地元店舗用クーポン券（※） 600 円 × 6 枚 ①と②を区別できるよう工夫し、①+②=30 枚とする。
参加店舗の負担等	登録料金なし
利用期間	令和 8 年 4 月下旬から令和 8 年 6 月までのおおむね 2 ヶ月。 ※日程の詳細については、町と受注者で協議の上決定する。
発送時期	令和 8 年 4 月上旬または中旬
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 5 月 31 日まで随時受付

※地元店舗とは、町内に本社の登記がある法人、または町内の個人事業主をいう。

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

※対象者については、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	336,000枚 (30枚 × 11,200世帯) ※転入者及び再交付を勘案した枚数とする。
構成	①全店共通用クーポン券 600円×24枚 ②地元店舗用クーポン券 600円×6枚 ①と②を区別できるよう工夫し、①+②=30枚とする。
デザイン	予算の範囲内で提案すること。
校正	文字校正、色校正は必要回(3回程度を想定)
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。 「国の重点支援地方交付金活用事業」であることを明記すること。 ※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(①と②を区別できるようにすること)
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、その防止対策を検討すること。

※その他、変更が生じる場合の対応については、町と受注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配送等

- ア 郵送物は、可能な限り安価な規格に収め、特定記録郵便とすること。又はそれに類似する、配達日時が確認できる方法とすること。
- イ 配布物は、県内の配達事業者が指定する場所へ納品すること。
- ウ 配布物の納品に係るスケジュールについては、町、受注者、配達事業者の三者間で協議を行うこと。

#### ④留意事項

- ア クーポン券は、各世帯主宛てに配布する。なお、配布の際は、世帯、発行番号、追跡番号の紐付けを行うこと。世帯に関する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(全店共通用)』(14,400円分)と、町内に本社の登記がある法人、または町内の個人事業主で利用できる『クーポン券(地元店舗用)』(3,600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に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。この場合の配布は熊野町役場職員が対応するため、クーポン券を100世帯分程度、熊野町役場に配置すること。
- 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)の作成は受注者が行うこと。

- 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、受注者と熊野町商工会との委託契約を結ぶこと。
- イ 参加店舗の募集・申込受付・審査を行い、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注者負担とする。）。
- エ 参加店舗は、2週間程度の期間を定めて、町内事業者から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8年5月31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100店舗以上を目標に募集活動を行うこと。
- ※参考：令和6年度熊野町地域経済応援クーポン券等配布事業の際は、101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あること。なお、次の事業者は対象外とする。

- ・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、受注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8年1月1日以後に開業した場合）
- 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は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て実施すること。（3回程度を想定）。
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。 「国の重点支援地方交付金活用事業」であることを明記すること。 ※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判であること。 ②ポスター・・・B3判であること。 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・・・A3判であること。

#### ② 広報物は以下を想定する。

- ・クーポン券事業チラシ（対象世帯配布用11,200部）
  - ・クーポン券事業チラシ（参加事業所配布用3,000部）
  - ・クーポン券事業ポスター（参加事業所配布用200部）
  - ・参加店であることを客に証するもの（ステッカー等わかりやすいもの）（参加事業所配布用200部）
  - ・参加店舗一覧（対象世帯配布用11,200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熊野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 使用済みクーポン券の回収手段や換金手段については、受注者側で用意すること。
- ウ クーポン券は、事業を完了するまで適切に管理・保管すること。  
なお、管理・保管場所は、町内に限定しないものとする。
- エ 使用済みクーポン券の回収は、郵送によるものでも可とする。  
ただし、月2日間以上は町内に回収窓口を設置し、回収作業を行うこと。
- オ 金融機関は指定しない。業務に支障のない金融機関を利用すること。
- カ 参加店舗からの使用済みクーポン券換金請求は、円滑に換金処理を行うこと。
- キ 換金請求による入金日は、月2回以上を設けること。
- ク 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。
- ケ 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）。
- コ 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。
- サ 管理・保管していたクーポン券は、事業完了後、全て町へ返還すること。
- シ クーポン券の返還は、換金手続きに影響が出ないように考慮すること。
- ス 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返還すること。

(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必要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。

ク 事業実施の効果を検証するため、参加店舗へアンケートなどを実施すること。

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營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

受注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日までに町へデータで報告すること。

(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

受注者は、本業務を完了したときは、令和8年8月31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

受注者は、自らの責に帰すべき理由により成果物の不良個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。

11 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、超過部分について、変更契約等により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注者に対して、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、受注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 6 0 年熊野町規則第 5 号）に基づき、契約を履行する。

(2)受注者は、本業務の目的や意図を十分に理解したうえで、プロポーザルにおいて受注者から提出された「企画提案書」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)受注者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、受注者は、本業務の実施にあたり、個人情報を取扱う場合は、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、町及び受注者が協議のうえ定めるものとする。

(6)受注者は、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、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。

(7)本仕様書のほか、本業務の内容はプロポーザルにおいて受注者から提出された「企画提案書」の内容に基づいたものとし、履行検査に当たっては、その内容を満たしていることを確認する。