

東近江市プレミアム付三方よし商品券事業仕様書

1 業務名

東近江市プレミアム付三方よし商品券事業

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月19日まで

3 業務の目的

本業務は、市内の参加店舗で利用できるプレミアム付三方よし商品券（紙媒体）を発行することにより、市民等の地域における消費を喚起し、物価高騰等の影響を受けた事業者を支援するとともに、地域経済の活性化を図ることを目的とする。

4 商品券の概要

(1) 概要

名称	東近江市プレミアム付三方よし商品券
発行総額	360,000,000円
発行数	30,000冊
1冊当たりの額面（プレミアム率）	1冊当たり12,000円（20%） ※商品券1枚当たりの額面は1,000円とし、12枚で1セットとする。
販売価格	1冊当たり10,000円
購入対象者	市内在住・在勤者
購入限度	1人当たり3冊まで
購入申込	専用のWEBサイト若しくはアプリケーション又は専用申込用紙による事前申込による販売とし、申込数が発行数を上回った場合は抽選による販売とする。
購入申込期間	令和7年9月中旬～9月下旬（予定）
販売期間	令和7年11月中旬～11月下旬（予定）（7日程度）
利用期間	令和7年12月1日～令和8年2月1日（予定）
利用店舗	東近江市三方よし商品券取扱店舗及び登録を希望する市内店舗（大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）による届出の対象となる店舗を除くなど登録要件を満たすものに限る。）

(2) 商品券の取引対象とならないもの

ア 換金性の高いもの（商品券、ビール券、図書券、切手、印紙、プリペイドカード等）

イ 不動産に係る支払（土地購入、家屋購入、家賃の支払等）

ウ 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」に係る支払

- エ たばこ事業法（昭和59年法律第68号）第2条第3号に規定する製造たばこ、加熱式たばこ及び電子たばこの購入
- オ 国又は地方公共団体への支払
- カ 事業上取引（商品仕入れ等）に係る支払
- キ 参加店舗自身での購入を偽る換金行為
- ク 参加店舗が特に指定するもの
- ケ その他市長が不相当と認めるもの

(3) 商品券に係るその他の注意事項

- ア 参加店舗において、利用期間内に限り利用可能であること。
- イ 購入後の返品（返金）はできないこと。
- ウ 現金との引換えはできないこと。
- エ 釣銭は支払わないこと。
- オ 参加店舗において、商品券利用の対象外とする商品等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させるなどの対応を行うこと。
- カ 偽造、模造等への対策を行うこと。
- キ 発注者は、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 業務の管理・執行体制

- (1) 本事業が円滑かつ正確に進行するよう、市との緊密な連携の下、全体の事務の流れを設計・提案するとともに、進捗管理を行う事務局を設置し、運営業務を統括すること。
- (2) 発注者との窓口は事務局とし、常に連絡調整が可能な責任者を配置すること。
- (3) 適正かつ確実な業務遂行体制を構築し業務実施に当たること。
なお、業務の遂行に関し、可能な限り市内事業者を活用すること。
- (4) 業務に必要な人員を配置し、トラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制を構築すること。
- (5) 事務局運営においては、十分な個人情報漏洩防止対策及び情報セキュリティ対策を講じること。また、情報セキュリティインシデント認知時における連絡フローを明記すること。
- (6) 参加店舗等との連絡調整を行うこと。
- (7) 各業務の費用配分は、適切に行うこと。
- (8) 発注者が必要とするデータ（利用実績、参加店舗への振込状況等）が随時確認できること。
- (9) その他事務局運営に必要な業務を行うこと。

6 委託料等の支払

委託料は、契約締結後において前払できるものとする。

7 業務内容

業務内容は、おおむね次のとおりとし、参加店舗の募集、商品券等の作製、換金等に

係る商品券事業の実施に関する一連の業務とする。

本業務を円滑に遂行するため、業務計画書及び工程計画書を立案し、発注者の承認を得るものとする。

- (1) 商品券等の作製
- (2) 商品券の販売
- (3) 参加店舗の募集、登録及び一覧表作製
- (4) 参加店舗向け利用促進ツールの作製、発送等
- (5) 市民向け広報及び広告、チラシ等の作製
- (6) 換金業務
- (7) 参加店舗及び利用者コールセンターの設置運営
- (8) 報告書作成

8 各業務について

(1) 商品券等の作製

名称	東近江市プレミアム付三方よし商品券
商品券の額面	1冊12,000円 ※商品券1枚当たりの額面は1,000円とし12枚で1冊とする。
紙質	表紙・裏表紙・本券：上質紙100kg程度
原稿・色数	受注者が複数のデザイン案等を提案し、発注者と受注者とが協議して決定する。（利用者にとって携帯・視認しやすい形状のものを提案すること。）
サイズ	縦75mm×横150mm（冊子から切り離した大きさ）
校正	文字校正、色校正含め3回程度とする。
作製数	30,000冊
作製期限	11月中旬の商品券販売時期に支障がないよう作製すること。
偽造対策	偽造、模造等への対策を行うこと。
その他	・商品券以外の印刷物として、商品券の案内、見本、参加店舗一覧等を作成し、参加店舗が利用期間に活用できるよう準備すること。 ・商品券には発行番号を印字すること。

(2) 商品券の販売

購入対象者	市内在住・在勤者
購入申込	専用のWEBサイト若しくはアプリケーション又は専用申込用紙による事前申込による販売とし、申込数が発行数を上回った場合には抽選によって当選者を決定すること。
購入申込期間	令和7年9月中旬～9月下旬（予定）
購入限度	1人当たり3冊まで
通知	当選者には引換購入券、落選者には落選通知を送付すること。

	(11月上旬予定)
2次申込	事前申込による予約販売で発行予定冊数に達しない場合は、2次申込を実施し、発行予定冊数に達した時点で申込終了とすること。
販売期間	令和7年11月中旬～11月下旬（予定）（7日程度）
引換販売	商品券の引換販売場所は、市内7箇所（東近江市役所東庁舎、6支所）とする。商品券の引換販売は、土日も実施すること。（商品券の引換日及び販売場所は、発注者と協議の上、決定すること。）
商品券の管理	販売前の商品券は、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。
売上金の管理	商品券の販売に伴う売上金は、専用の口座に入金するなど、適切に管理すること。
その他	商品券販売数と売上金に相違が発生した場合は、原因究明を行い、責任をもって対応すること。

(3) 参加店舗の募集、登録及び一覧表作製

参加店舗募集	・募集期間は、おおむね1箇月とするが、発注者と協議の上決定する。 ・募集要項を作成し、募集に当たっては、事業者によく周知できるよう努めること。 ・インターネット等を利用したシステムにより参加希望店舗が申しやすい方法で行うこと。 ・アナログによる申込みにも対応すること。 ・募集に際して新聞等に広告を掲載すること。
参加店舗登録	・東近江市三方よし商品券取扱店舗（令和7年4月1日現在427店舗）及び新規登録を希望する市内店舗（大規模小売店舗立地法による届出の対象となる店舗を除き、本事業後も継続して三方よし商品券取扱店舗となる意思があるなど登録要件を満たすものに限る。） ・新規登録を希望する店舗からの申請を受け付けること。審査は発注者が行うこととし、審査結果は受注者が通知すること。
説明会	・参加店舗向け説明会を市内複数会場で行うこと。 ・説明会資料の作成と説明会の企画運営を行うこと。
参加店舗のとりまとめ	・参加店舗に当たって、業種の分類等を事前に調整し、発注者が指定する内容で参加店舗のとりまとめを行い、一覧表を作製すること。
校正	文字校正、色校正含め3回程度とする。

その他	一覧表は商品券販売時に配付すること。
-----	--------------------

(4) 参加店舗向け利用促進ツールの作製、発送等

利用促進ツールの作成	利用者が参加店舗を視認できるよう、次のものを作製すること。 ポスター、ステッカー、のぼり（旗のみ）
参加店舗のサポート	商品券事業に係る参加店舗向けのマニュアルを作成すること。
作成数	参加店舗数
校正	文字校正、色校正含め3回程度とする。
発送期限	12月1日予定の利用期間開始1週間前までに参加店舗へ到着するよう発送すること。
その他	・参加店舗に対して到着確認及びキャンペーン内容と注意事項等の確認をすること。 ・参加店舗の募集から商品券事業終了までの間、参加店舗（希望又は検討する店舗を含む。）からの問合せ等に対しては、受注者において誠実かつ適切に対応すること。

(5) 市民向け広報及び広告、チラシ等の作製

広告、チラシ等の作成	市民への周知のため、以下のものを作製すること。 チラシ、ポスター、新聞広告デザイン等
原稿	・受注者がデザイン案等を提案し、発注者と受注者とが協議して決定する。 ・商品券の利用開始前及び利用終了前に新聞等に広告を掲載すること。
紙質	
サイズ	
色数	
作成数	チラシ40,000枚程度 ポスター100枚程度
校正	文字校正、色校正含め3回程度とする。

(6) 換金業務

換金原資	換金原資は、商品券の販売に伴う売上金及び発注者におけるプレミアム分とする。
換金方法	参加店舗への換金業務がスムーズに行えるよう体制等を構築するとともに、参加店舗の負担が軽減でき適切な運用ができるよう電子システムを用いた方法で行うこと。ただし、参加店舗が電子システムによる換金ができない場合は、受注者で適切に対応すること。
換金回数	令和7年12月から令和8年2月までの期間で月1回以上、換金機会を設けること。
返還	・別に定める換金期間内に換金されなかった商品券は、換金しないものとする。 ・利用者が商品券を利用しなかったなどの理由により未使用の商品

	券が発生した場合において、換金されなかった商品券の額面相当額（プレミアム付加額を含む。）は、発注者に返還するものとする。 商品券の販売に伴う売上金（換金原資）については、換金期間の終了後、実績の報告に合わせ、発注者が指定する期日までに発注者に納付することとし、納付するまでの間は、適切に管理すること。
その他	- 換金業務における参加店舗からの問合せ等への対応を適切に行うこと。 - 振込手数料は、委託料に含むものとする。 - 換金された商品券について、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) 参加店舗及び利用者コールセンターの設置運営

コールセンターの設置運営及び設置期間	- 店舗募集における参加希望店舗からの問合せ、商品券利用期間中の参加店舗及び市民からの問合せ及び換金業務における店舗からの問合せに対して、十分に対応できるコールセンターを設置運営すること。 - 設置期間は、令和7年9月から令和8年3月までとする。
--------------------	--

(8) 報告書作成

分析等	分析項目等について、事前に発注者と協議し報告書としてまとめること。
成果物	- 報告書 1部 - 打合せ協議関係書類 一式 - 各成果品に係る電子データ 一式

9 その他

- (1) 本業務の実施に当たり、本仕様書に示されていない事項その他不明事項等について疑義を生じた場合は、速やかに発注者とその都度双方協議の上、適切な対応を行うこと。
- (2) 本仕様書について、特別な理由により変更の必要が生じた場合には、双方協議の上、これを変更することができる。
- (3) 業務遂行に当たり、個人等の権利利益を侵害することのないよう、別記個人情報取扱特記事項その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (4) 業務の契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させてはならない。
- (5) 本業務に当たっては、第三者のプライバシー等に十分配慮し、紛争等の起こらないように留意するとともに、万一紛争、事故等が起こった場合は、その内容を遅滞なく発注者に報告し、受注者の責任において解決すること。

(6) 受注者は、常に発注者からの連絡を受けられる状態とし、発注者からの打合せの申出があった場合は、原則として、発注者の所在地に出向き行うものとする。

(7) 全ての成果品に係る著作権及び版權は、東近江市に帰属するものとする。

なお、本契約終了後、本成果品の使用及び第三者に提示する場合は、発注者の承認を受けること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者（以下「乙」という。）は、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）を含む。）並びに東近江市（以下「甲」という。）の定める東近江市保有個人情報等取扱規程（令和5年東近江市訓令第2号）及び東近江市情報セキュリティ対策基準（平成27年東近江市訓令第42号）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本件事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(従事者等への監督及び教育)

第3条 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る事務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第4条 乙は、本件事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務に関して知り得た個人情報を本件事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第6条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために必要な範囲を超えて、乙が本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、本件事務を効率的に処理するため、乙の管理下において使用する場合はこの限りでない。

(資料等の返還等)

第9条 乙は、本件事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(個人情報の取扱いの委任の禁止等)

第10条 乙は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下「再受任者」という。）

に取り扱わせる場合（以下「再委任」という。）は、乙は、再受任者に第1条から前条までの規定及びこの契約に基づく個人情報の取扱いに係る一切の義務を遵守させるとともに、再受任者との契約の内容にかかわらず、甲に対して再受任者による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 乙は、再委任をする場合において、再受任者との間で締結する契約書等に第1条から前条までの規定を明記しなければならない。

4 乙は、再委任をする場合は、発注する事務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再受任者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

（従事者等の明確化）

第11条 乙は、従事者等を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第12条 乙は、本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（報告義務）

第13条 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

（事故報告義務）

第14条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を甲に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（再受任者の報告義務）

第15条 第11条から前条までの規定は、再受任者に再委任をする場合について準用する。この場合において、当該再受任者の甲に対する報告は、乙がとりまとめ、行うものとする。

（実地調査）

第16条 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙に対し再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査するよう指示することができる。

（勧告）

第17条 甲は、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、乙に対し必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

（契約の解除及び損害賠償）

第18条 甲は、前条の勧告による必要な措置をとらないときその他乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（漏えい等が発生した場合の責任）

第19条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。