

企画提案仕様書

1 委託業務名

函館市プレミアム付商品券発行運營業務

2 委託期間

契約締結の日から令和 8 年(2026年) 3 月 3 1 日まで

3 事業の概要

(1) 目的

エネルギー・食料品価格等の物価高騰の影響を受けている市民の消費や地域経済を下支えすることを目的として、紙と電子の商品券を発行する。

(2) 事業主体

事業の実施主体は、函館市、函館商工会議所、函館市亀田商工会、函館東商工会、および函館市商店街連盟で構成される函館市プレミアム付商品券発行事業実行委員会（以下「実行委員会」という。）とする。

(3) 発行する商品券の概要

ア 発行総額 4 2 億円

イ 発行総数 3 5 万セット・口

ウ 商品券の種類等（予定）

種 類	紙商品券	電子商品券
発行額	3 0 億円	1 2 億円
発行数	2 5 万セット	1 0 万口
額 面	1 セット12,000円 (1,000円×12枚)	1 口12,000円
販売額	1 セット10,000円	1 口10,000円
プレミアム率	2 0 %	
使用期間	令和 7 年 8 月 8 日～令和 8 年 2 月 7 日（6 カ月間）	
販売対象者	平成19年(2007年)4月1日以前に生まれた函館市民の方	
申込上限数	1 人 5 セットまで	1 人 5 口まで
	紙商品券と電子商品券のどちらかを選択	
購入時の支払い方法	実行委員会が指定する販売所（市内商業施設 7 カ所※予定）にて現金決済により販売	・ W e b ブラウザまたはアプリケーションによるクレジット決済（各ブランド）、コンビニエンスス

		トア(各社)での現金決済により販売 ・その他の決済手段は提案による(任意)
取扱事業所	公募により決定	

エ 取扱事業所

(ア) 要件等

函館市内にある小売業、飲食業、各種サービス業等の店舗とする。ただし、風俗営業等、公序良俗に反する場合、函館市暴力団等排除措置要綱第2条第3号から第6号に規定する暴力団等と密接な関係を有すると認められる者が関与する場合を除く。

※風俗営業等：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6項から第10項および第13項に規定する営業等

(イ) 取扱い可能な商品券の種類

取扱事業所において取扱い可能な商品券は「紙商品券および電子商品券」または「紙商品券のみ」とする。

オ 使用制限

(ア) 商品券を現金化することおよびこれに類する行為

(イ) 換金性の高い金券等(各種有価証券、商品券、ビール券、図書カード、プリペイドカード、切手、印紙など)の購入

(ウ) たばこ事業法(昭和59年8月10日法律第68号)第2条第3号に規定する製造たばこの購入

(エ) 出資や債務、公共料金、不動産賃料、商品仕入れ等の支払い

(オ) 国および地方公共団体への支払い

(カ) その他実行委員会が相応しくないと認めるもの

カ その他留意事項

(ア) 取扱事業所において使用期間内に限り使用可能

(イ) 購入後の返品はできない

(ウ) 現金との引き換えはしない

(エ) 釣り銭は支払わない

(オ) 盗難、紛失、滅失または模造等に対して、発行者(実行委員会)はその責を負わない

(カ) 売れ残った紙商品券は使用できない(通し番号による照合などにより、使用不可とする。)

(4) 主なスケジュール（予定）

実施時期	内 容
令和7年3月末	・業務委託契約締結
5月中旬～	・専用サイト開設
5月中旬～	・コールセンター運用
5月中旬～随時	・市民および事業者への事業周知 ・取扱事業所の公募
6月下旬	・申込ハガキ付の案内チラシ配付(市広報誌組込み)
7月1日～7月14日	商品券購入申込受付期間
7月15日～	・住民記録との突合作業（電子商品券申込分） ・重複申込の精査 ・抽選作業・当選者リスト作成
7月30日	・購入引換券発送（紙商品券申込分） ・抽選結果通知（電子商品券申込分）
8月8日～8月17日	・商品券販売期間
8月8日～ 令和8年(2026年)2月7日	・商品券利用期間（6カ月間）
8月～令和8年3月中旬	・換金処理期間
令和8年3月下旬	・業務委託料精算

4 委託業務の内容

(1) 商品券の発行等

ア 紙商品券の作成

紙商品券の仕様は、以下のとおりとする。

形 状	①背糊綴じ冊子（1,000円×12枚） ②ミシン目入り
作成数	25万セット
紙 質	上質紙104.7g/m ² ～127.9g/m ² 程度
サイズ	縦75mm×横170mm程度
色 数	表面（フルカラー）、裏面（1色）
校 正	文字校正，色校正は必要回数
作成期限	販売開始日の1週間前まで
偽造対策	①偽造防止の措置 ②通し番号を付すこと ③カラーコピー牽制
デザイン	・函館市ロゴマークなどをデザインに盛り込むこと
その他	原稿は実行委員会と調整を行うこと

イ 電子商品券システムの構築・運用

- (ア) 1円単位で使用できる電子商品券の発行、流通、決済、管理、換金（商品券の利用額に応じた取扱事業所に対する支払い）を行う上で、必要となる各種システムを構築し、運用すること。動作環境は、Webブラウザまたはアプリケーションのいずれかとし、各社モバイル端末に対応し、幅広い機種で利用可能なものであること。
- (イ) 取扱事業所での決済は、取扱事業所にあらかじめ設置されたQRコードを利用者が自己のスマートフォン等のモバイルデバイスで読み取る方式（MPM）とすること。
- (ウ) 実行委員会が必要とするデータ（取扱事業所、利用実績、換金状況等）を随時確認できること。
- (エ) 同一人物による買い占め、なりすまし防止等の措置を講ずること。
- (オ) 取扱事業所において利用者による決済が正常に完了した際は、決済が正常に完了したことを知らせるなど不正使用を防止する機能を搭載すること。
- (キ) 決済金額の誤りや決済が正常に完了しなかった場合に備え、決済金額の確認・訂正を容易に行えるよう、必要な措置を講じること。

(2) 事務処理センターの設置

- ア 契約締結後、速やかに事務処理センターを設置し、市民および取扱事業者へのきめ細かな対応ができるよう必要な人員を配置し、業務体制を整えること。
- イ 市民や取扱事業所からの問い合わせに対応するため、市民対応用・取扱事業所対応用にそれぞれ異なる専用回線を開設したコールセンター等を設置するとともに必要な人員配置を行うこと。なお、繁忙に関わらず応答率は常時80%以上を目標とすること。
- ウ 市民や取扱事業所からの問い合わせ等に対応するため、よくある質問（FAQ）や要望・苦情等への対応マニュアルを整備し、事務処理センターにおいて適切に対処すること。
- エ 受付時間は午前9時から午後5時（土・日・祝日および年末年始を除く）とすること。
- オ 個人情報・各種データの管理を徹底すること。

(3) 取扱事業所の募集、申込受付およびリストの作成等

- ア 受託者において、取扱事業所の募集を行い、インターネット、郵送、FAX等により申込受付を行うこと。なお、取扱事業所の最終決定は、実行委員会が行うものとする。

- イ 取扱事業所の数については，過去に実施した商品券発行事業と同程度（約 2,000店）以上の確保に努めること。なお，前回の登録取扱事業所に対し，募集案内の書類を送付すること（前回の取扱事業所リストは実行委員会から受託者に提供する）。
- ウ 特に電子商品券の取扱いメリットについて，丁寧な説明に努めること。
- エ 取扱事業所のリストを作成し，情報管理を徹底すること。

(4) 購入申込受付および購入引換券の発送等

- ア 商品券は事前申込制により販売する。
- イ 購入申込みの受付は次の方法によるものとする。
 - (ア) 申込用ハガキ
 - a 申込用ハガキ付の案内チラシ（A3判両面二つ折り）を130,000枚作成し，うち123,700枚を市広報誌（市政はこだて7月号A4版20ページ）に組み込み配布すること（予定）。
 - b カラーユニバーサルデザインに配慮すること。
 - c 購入申込できる商品券の種類は，紙商品券のみとする。
 - d 郵送料は購入希望者の負担とすること。
 - (イ) Webまたはアプリケーション
 - a 専用Webフォームまたはアプリケーションを用いること。なお，システム障害や申込受付開始時のアクセス集中に備え，システム等の冗長性を十分確保すること。
 - b カラーユニバーサルデザインに配慮すること。
 - c 購入申込できる商品券の種類は，「紙商品券」，「電子商品券」，「どちらでもよい」のいずれかを選択できるようにすること。
 - d 申込者に対し申込内容を通知する機能を備えること。
- ウ 申込受付の期間は令和7年7月1日から7月14日までの14日間（申込用ハガキの場合は当日必着）とする。
- エ 申込情報の統合データベース（ハガキによる申込約40,000件，Web等による申込約40,000件，合計約80,000件を想定）を作成し，市民からの申込状況，抽選結果等の問い合わせに対応すること。なお，データベースはデータクリーニング等を行い重複申込，不備申込を特定すること。
- オ 申込受付数が発行数を上回った場合は抽選とする。
- カ 紙商品券の販売対象者（約55,000件）に対し，販売開始前までに購入引換券を発送し届けること。
- キ 電子商品券の販売対象者（約22,000件）に対し，販売開始前までに必要な手続き等を通知すること。

ク 虚偽申込や転売などの不正行為を防止する措置（チェック方法、利用者周知など）をあらかじめ講じるとともに、不正が認められた場合には速やかに必要な措置を講じること。なお、電子商品券の販売対象者については、実行委員会において住民記録との突合作業を行うものとする。

(5) 商品券の販売

ア 紙商品券の販売

(ア) 実行委員会が指定する商業施設等において、商品券の販売所を開設し運営すること。

(イ) 販売期間は、令和7年8月8日から8月17日までの10日間とし、販売時間は午前10時から午後5時までを基本とすること。

(ウ) 販売所の運営に必要な人員を確保し配置すること。なお、人員配置は実行委員会と協議のうえ決定すること。

(エ) 販売所の円滑な運営のため、販売期間前に販売に係る実務研修を行うこと。

イ 電子商品券の販売

クレジット決済、コンビニ決済等、支払い方法の利便性を考慮すること。なお、決済手数料が生じる場合は、受託者の負担とすること。

(6) 販売所への紙商品券の搬送および売上金の回収

ア 実行委員会が指定する販売所へ紙商品券を搬送する際は、現金と同様の扱いが必要であるため、十分なセキュリティを講じ、最も安全かつ適切な方法で行うこと。

イ 販売所から紙商品券の売上金を回収する際には、具体的な安全確保措置を講じるとともに、万が一、事故等が発生した場合には、その補償および補填措置を講じること。

ウ 売上金は、商品券の換金を終えるまで適切に管理すること。

エ 入金の際に振込手数料および精算手数料が発生する場合は、受託者が負担すること。

オ 紙商品券の作成から廃棄まですべての段階における搬送を行うこと。

(7) 商品券の換金

ア 紙商品券

(ア) 取扱事業所から使用済み商品券を速やかに回収し、取扱事業所からの換金請求に対して、円滑に換金手続きを行うこと。

- (イ) 換金期間は、実行委員会と協議のうえ決定し、換金期間内に換金されなかった商品券は換金しないこと。
- (ウ) 換金時において、商品券のデータと枚数に相違があった場合には、原因究明を行い、責任をもって対応すること。
- (エ) 換金手続きを完了した商品券は、換金した金額を的確に把握するため、盗難または紛失を防ぐ措置を講じたうえで保管すること。ただし、換金した金額を的確に把握する方法が別途確保されている場合にあってはこの限りではない。
- (オ) 使用済み商品券の廃棄については、実行委員会と協議のうえ、安全・確実に廃棄すること。

イ 電子商品券

紙商品券の場合より換金サイクルを短くするなど、電子商品券のメリットを活かした換金手続き等の提案を行うこと。

(8) 換金されなかった売上金等の返納

換金されなかった売上金および実行委員会が負担するプレミアム分の残額については、実行委員会に返納すること。

(9) 広報宣伝

商品券発行事業の広報宣伝を行うため、次に掲げる広報宣伝物等を作成・配付するとともに、広報媒体への掲載を行うこと。特に、電子商品券については、そのメリットや利用方法について丁寧な広報宣伝に努めること。なお、デザインについては、カラーユニバーサルデザインに配慮すること。

ア 専用ホームページ

市民および取扱事業所向けの専用ホームページを開設し、必要な情報を随時更新すること。なお、取扱事業所については、商品券の購入申込開始の日までに、業種、取扱事業所名および使用可能な商品券の種類を掲載すること（随時更新）。

イ 販売告知ポスター（A2サイズ）

取扱事業所、公共施設等に掲出するため、2,400枚作成し、配付すること。

ウ 取扱事業所一覧チラシ

業種、取扱事業所名および使用可能な商品券の種類を掲載した取扱事業所一覧チラシを作成し、紙商品券の販売所において配布すること。

エ 取扱事業所表示ステッカー等

取扱事業所に掲出するステッカー、ポスター、ポップおよび電子商品券決済用QRコード台紙を作成し、取扱事業所に配布すること。

オ 新聞等への広告掲載

必要に応じて新聞等へ広告を掲載すること。

カ 広報宣伝物等の仕様や広報宣伝の詳細は、実行委員会と協議のうえ決定すること。

(10) アンケート調査の実施

商品券購入者および取扱事業所を対象とするアンケート調査を実施すること。なお、調査内容については、実行委員会と協議すること。

ア 商品券購入者 紙商品券または電子商品券を購入した者のうちそれぞれ年代別に無作為抽出した4,000人以上を対象（紙2,000人以上，電子2,000人以上）

イ 取扱事業所 全ての取扱事業所を対象

5 成果品等

成果品および提出期限については、別途実行委員会と協議のうえ決定する。

また自らの責に帰すべき理由により成果品の不良箇所等が発見された場合には、速やかに修正その他適切な処置を執るものとする。

6 完了検査

受託者は、本業務を完了したときは、速やかに当該業務の処理成果を記載した実績報告書を作成し、完了検査を受けるものとする。

7 委託料の支払

委託料は、完了検査を経たのち、受託者の請求に基づき支払うこととする。

ただし、実行委員会が業務の円滑な遂行を図るために必要があると認めるときは、受託者は業務委託料の概算払いを請求することができるものとする。

8 概算払分に関する精算

上記7の概算払分については、完了検査を経たのち精算を行う。

受託者は、精算残金が生じたときは、速やかに当該精算残金を実行委員会に返納しなければならない。

9 その他留意事項

(1) 本仕様書は大要を示すものであることから、業務の詳細については、契約後の打合せにより、実行委員会および受託者双方合意のうえ決定するものとし、また、業務上当然付帯的に実施しなければな

らないものについては、委託料の範囲において誠実に実施するものとする。

- (2) 本業務を遂行するに当たり、仕様書に定めのない事項または仕様書に疑義が生じた事項については、実行委員会と受託者とが協議して定めるものとする。

10 特記事項

- (1) 受託者は、委託業務を他に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、その業務の一部について、あらかじめ書面により実行委員会の承諾を得たときは、この限りではない。

- (2) 受託者は、本事業の履行に当たって個人情報を取り扱うときは、個人情報保護法に基づき、その取扱いには十分注意し、漏洩、滅失又は毀損の防止その他個人情報の保護に最大限の配慮をもって行うこと。

また、個人情報の管理にあたりクラウドサービスを利用する場合は、他案件のデータと隔離した管理を行うとともに、サーバ監視が行われていることを確認すること。

- (3) 受託者は、本事業の履行に当たっては、業務上知り得た秘密を漏らし、又は自己のために利用してはならない。本事業終了後も、同様とする。

- (4) 受託者が事業の実施にあたり、前記各号の規定に反した場合には、実行委員会は、委託契約額の一部又は全部を返還させる権利を有するものであること。

- (5) 委託契約締結後に不正行為が明らかになったときは、契約を解除する。