

## 「日立市物価高騰対策事業」業務委託仕様書

1 委託事業名 日立市物価高騰対策事業業務委託

### 2 事業目的

食料品などの物価高騰の影響を受けている市民や事業者を支援するため、市民への商品券の配布及び飲食店への応援給付金の支給を行うことで、家計の負担軽減と消費の下支えを図る。

3 委託期間 契約締結日から令和8年11月30日（月）まで

### 4 事業概要

#### (1) 商品券

ア 事業名 暮らし応援物価高騰対策事業

(日立市暮らし応援商品券（以下「商品券」という。)

イ 配布対象（約 161,000 人、約 81,000 世帯）

(ア) 令和8年3月1日時点で日立市の住民基本台帳に記録されている者

(イ) 令和8年3月1日までに出生又は転入し、令和8年3月14日までに届出をした者

ウ 配布額（総額 889,000 千円）（予定）

(ア) 全市民 1人当たり 5,000 円

(5,000 円×161,000 人＝805,000 千円)

(イ) 65歳以上の単身世帯の者 1人当たり 5,000 円加算

(5,000 円× 16,800 人＝ 84,000 千円)

エ 券 種 紙商品券（500 円券×10 枚）

オ 発送時期 令和8年4月以降（予定）

カ 配布方法 事業概要や登録店舗などが記載された資料を同封した上で、世帯単位に送付（ただし、郵送料は発注者が郵便・配送業者に直接支払う。）

キ 利用期間 受取り後から令和8年8月31日（月）まで（予定）

ク 利用店舗 市内に所在し、申込により登録された店舗

#### 【商品券の利用対象にならないもの】

- ①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
- ②換金性の高い金、プラチナ、銀、有価証券、金券、商品券（ビール券、お米券、図書カード、店舗が独自発行する商品券）、プリペイドカード、切手、印紙、旅行券など
- ③土地、家屋購入、家賃、地代、駐車料（一時預かりを除く）等の不動産や資産性の高いもの（自動車）に関わる支払
- ④事業活動に伴って使用する原材料、機器類及び仕入商品等の購入
- ⑤出資や債務の支払い（税金、保険金、振込手数料等）及び国・地方公共団体への支払
- ⑥現金との換金、金融機関への預け入れ
- ⑦宝くじ、スポーツ振興投票券、競馬・競輪・競艇・オートレース等の投票券購入
- ⑧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条に規定する性風俗関連特殊営業、設備を設けて客に射幸心を煽る恐れのある営業及び食事の提供を主目的としないキャバレー、クラブ、待合などに係る支払
- ⑨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

## ケ 事業スケジュール（予定）

時期		内容
令和8年	3月から8月まで	登録店舗の募集
	4月から5月まで	商品券の配布
	（商品券到着）から8月まで	商品券利用可能期間
	5月から9月まで	換金精算期間

### (2) 飲食店応援給付金

ア 事業名 飲食店物価高騰対策事業（日田市飲食店支援）

イ 支援対象（〔参考〕令和3年経済センサスの飲食店数 653件）

(ア) 令和8年4月1日時点で市内で営業している市内の事業者が経営する店舗

(イ) 主として店内で食事の提供を目的とした店舗（客席を有し、店舗の売上高のおおむね2分の1以上を店内での飲食による売り上げで占めるもの）

〔対象外例〕テイクアウト・デリバリー専門店、キッチンカー、カラオケボックス、宿泊施設・温浴施設・ゴルフ場等のレストランで施設の経営者が経営するもの等

(ウ) 食品衛生法第52条に基づく飲食店営業又は喫茶店営業の許可を受けている店舗

(エ) 不特定多数の一般の客に対し飲食を提供する店舗

〔対象外例〕社員食堂、学生食堂、病院・福祉施設等の食堂等

(オ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗営業に該当していない店舗

〔対象外例〕接待行為を伴う飲食店等

(カ) 暴力団又は暴力団員その他反社会的勢力と関係を有していないもの

(キ) 国、地方公共団体その他これに準ずる団体でないもの

ウ 支給額 1店舗当たり100,000円（定額）

エ 申請期間 令和8年4月から6月まで（予定）

オ 事業スケジュール（予定）

時期		内容
令和8年	4月から6月まで	申請受付
	6月から8月まで	要件等の審査、給付金の支給

## 5 委託業務内容

### (1) くらし応援物価高騰対策事業

ア 事務局運営

(ア) 本事業が円滑に遂行できるよう、発注者との連携のもと業務全体の流れを設計、提案するとともに事務局を設置する。

(イ) 事務局は、契約締結後、登録店舗の受付や必要な準備を進めるため、速やかに設置し、適切な人員を確保、実施責任者を定め、運営に必要なインターネット環境を整備し、会場費、回線使用料、機器その他の経費は受注者負担とする。

(ウ) 業務の全体スケジュールを管理し、利用店舗の登録状況、商品券の消化進捗状況、換金状況、コールセンターへの問合せ内容を把握し、発注者へ報告する。

- (エ) 万全な個人情報漏洩防止対策や情報セキュリティ対策を講じ、厳密に管理する体制を整備する。
- (オ) 商品券制作スキームを構築し、保守・運用を適切に遂行する。
- (カ) 回収した利用済商品券は、本事業終了まで適切に管理し、出納状況及び支払原資残額等はデータを含め、事業終了後、市に報告する。
- (キ) 本事業を円滑に遂行するための独自提案を行う。
- (ク) その他、円滑な事務局運営に必要な業務を行う。

#### イ 商品券の作成・管理

##### (ア) 商品券の仕様

名 称	日立市くらし応援商品券
作 成 数	177,800 セット（全市民 161,000、65 歳以上の単身世帯の方 16,800）
内 容	1 セット 5,000 円分 500 円券×10 枚（全件共通）
紙 質	上質紙 104.7g/㎡～127.9g/㎡程度、偽造しにくいもの
サ イ ズ	縦 60mm 以上×横 150mm 程度
色 数	表面：フルカラー 裏面：1 色以上
デザイン	発注者と協議して決定すること
校 正	文字校正、色校正は必要回数
偽造対策	通し番号を付し、カラーコピー牽制とする

##### (イ) 商品券の企画・発行

- ・商品券のデザインを企画提案する。
- ・誰もがわかりやすいデザインとし、登録店舗には、偽造防止として見本券を提供する。
- ・商品券の仕様は、発注者と協議の上、決定する。
- ・券面には、発行者の名称、金額、有効期限、利用に当たっての注意点（第三者への譲渡・売却不可、釣銭なし、換金不可、使用期限後は無効等）を記載する。

#### ウ 商品券取扱店の受付・審査

##### (ア) 登録要件

商品券の利用を可能とする取扱店の募集を行う。ただし、次の事業者は対象外とする。

- ・暴力団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又は日立市暴力団排除条例（平成 24 年 3 月 23 日日立市条例第 1 号）に規定する暴力団員等が営む店舗等
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 5 項に規定する営業を行う店舗等
- ・宗教法人法（昭和 26 年法律第 126 号）第 4 条第 2 項に規定する宗教法人
- ・政治資金規正法（昭和 23 年法律第 194 号）第 3 条に規定する政治団体
- ・上記のほか、市が適当でないとする事業者

##### (イ) 受付・審査

- ・事業者からの登録申請を受け、登録要件の審査を行う。
- ・事業者に対し、審査結果を通知する。

- ・受付、登録状況等の取扱店一覧を作成する。

(ウ) 取扱店のサポート

- ・取扱店向け取扱マニュアルを作成・配布し、対応方法等を周知する。
- ・商品券利用者が取扱店と視認できるよう、店頭等への掲示物（のぼり、ステッカー等）を作成し配布する。掲示物は、発注者と協議の上、商品券デザインと連携した統一感のあるもの。

(エ) その他

- ・取扱店舗の募集から本事業完了までの間、店舗（参加の希望又は検討事業者を含む。）からの問合せに対しては、受注者において、誠実かつ適切に対応する。
- ・取扱登録店舗リストを作成し、商品券配送の際に封入する。以降の追加申込及び辞退情報は、随時更新し、「場所、業種等」の情報を盛り込む。

エ 商品券の発送

- (ア) 商品券の発送は、令和8年4月中に開始する。
- (イ) 商品券は、世帯主宛て各世帯分を発送する。
- (ウ) 関連する封入物は、発注者と協議の上、決定する。
- (エ) 居所不明、不在等により、受取りがなかった場合の対策を講じる。

オ 商品券の換金

- (ア) 取扱店から利用済み商品券を回収し、換金請求に対する処理を円滑に行う。  
回収方法は発注者と協議した上で決定し、換金は月1回を目安とする。
- (イ) 換金期間は、令和8年4月から9月を基本に発注者と協議の上決定し、期間内に申し出がなかった商品券は換金しない。
- (ウ) 利用済商品券精算データを作成するとともに、偽造又は不正使用の可能性がないか適切に確認し、発行枚数とデータに相違がある場合は、責任を持って対応する。
- (エ) 換金済み商品券は、再利用できない措置を講じた上で厳重に保管し、安全かつ確実に廃棄する。廃棄時期や方法については、発注者と協議の上、決定する。

カ コールセンターの設置、運営

- (ア) 市民及び事業者等からの問い合わせに対応するコールセンターを設置する。
- (イ) 設置期間は、取扱店舗の募集開始から最終振込日までとし、適切な回線数と人員を配置した上で、問合せに対して誠実に対応する。
- (ウ) コールセンターの開設時間は、午前10時から午後5時（土日祝日除く）を基本に、発注者と協議の上決定する。

(2) 飲食店物価高騰対策事業

ア 事務局運営

- (ア) 本事業が円滑に遂行できるよう、発注者との連携のもと業務全体の流れを設計、提案するとともに事務局を設置する。
- (イ) 事務局は、契約締結後、給付金の申請受付や書類審査を進めるため、速やかに設置し、適切な人員を確保、実施責任者を定め、運営に必要なインターネット環境を整備し、会場費、回線使用料、機器その他の経費は受注者負担とする。
- (ウ) 業務の全体スケジュールを管理し、給付金の申請・支給状況、コールセンターへの問合せ内容を把握し、発注者へ報告する。

- (エ) 万全な個人情報漏洩防止対策や情報セキュリティ対策を講じ、厳密に管理する体制を整備する。
- (オ) 事業者から提出された申請書等は、本事業終了まで適切に管理し、出納状況及び支払原資残額等はデータを含め、事業終了後、市に報告する。
- (カ) 本事業を円滑に遂行するための独自提案を行う。
- (キ) その他、円滑な事務局運営に必要な業務を行う。

#### イ 応援給付金の受付・審査

- (ア) 発注者と協議の上、申請方法及び申請フォームを作成する。
- (イ) 審査については、発注者と協議の上、決定する。
- (ウ) 給付金の交付を決定した事業者に対し、交付決定通知書を送付する。

#### ウ 応援給付金の支給

- (ア) 給付金の交付を決定した事業者に対し、口座振込にて給付金を支給する。

#### エ コールセンターの設置、運営

- (ア) 事業者からの問い合わせに対応するコールセンターを設置する。
- (イ) 設置期間は、申請受付開始から最終振込日までとし、適切な回線数と人員を配置した上で、問合せに対して誠実に対応する。
- (ウ) コールセンターの開設時間は、午前 10 時から午後 5 時（土日祝日除く）を基本に、発注者と協議の上決定する。

## 6 成果品

項目	提出期限	部数
完了報告書	令和 8 年 11 月 30 日（月）	1 部
完了報告書（電子データ）		一式
商品券取扱店一覧	発注者と協議の上決定	一式
商品券消化進捗データ		
商品券換金データ		
応援給付金支給データ		
コールセンター対応記録データ		

## 7 委託料の支払等

- (1) 発注者が必要と認めた場合、受注者からの請求により、委託料の一部を概算払により支払うことができる。
- (2) 換金した商品券総額、支給した応援給付金の総額を確定額とし、発注者と精算を行う。

## 8 再委託

- (1) 受注者は、業務内容の一部について、発注者の承諾を得た上で再委託することができる。
- (2) 再委託を行う場合は、受注者の責において再委託先の事業者と契約を交わし、事故等が発生した場合の責任の所在・分担を予め取り決めておく。

## 9 個人情報保護

受注者又は受注者から再委託を受けた者が本業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の保護に努める。

## 10 守秘義務

本業務の実施に当たり、知り得た秘密情報を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

## 11 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、関係法令を遵守する。
- (2) 本業務に関する所有権、利用権、著作権は発注者に帰属するものとする。
- (3) 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票等を整備し、本業務完了又は中止、若しくは廃止した日の年度終了後5年間はこれを保全しておく。
- (4) 本仕様書に記載のない事項及び業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、都度、発注者と協議を行い、指示に従う。

以 上