

「佐渡市暮らし応援券」取扱業務委託仕様書

1 業務委託名称

佐渡市暮らし応援券取扱業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和8年11月30日（月）

3 佐渡市暮らし応援券取扱業務の概要

（1）目的

燃料高騰等による物価上昇に直面する市民の家計負担の軽減を図るため、国の財政支援（物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金）を活用して、佐渡市暮らし応援券（以下、「応援券」という。）を発行する。

（2）主な委託業務

- ①応援券の登録店登録申請受付、集約、装飾品、手引きの作成業務
- ②応援券デザインおよび印刷業務
- ③市民や登録店からの問い合わせ対応業務
- ④WEBによる情報提供及び管理業務（特設専用ページの作成）
- ⑤応援券の統括管理及びその他必要な業務

（3）スケジュール

登録店舗募集	令和8年3月上旬～期間中随時
全世帯配布	令和8年3月19日（木）から順次発送
非課税世帯配布	令和8年4月上旬 ※配布は佐渡市社会福祉課にて発送
応援券利用期間	令和8年4月1日（水）～令和8年9月30日（水）
応援券換金期限	令和8年10月29日（木）

（4）発行する応援券の概要

名 称	佐渡市暮らし応援券 ※1 種類共通	
	全世帯対象応援券	非課税世帯応援券
予定発行総額 (380,475,000 円)	344,975,000 円	35,500,000 円
予定発行冊数	23,138 冊＋予備分 100 冊	7,000 冊＋予備分 100 冊
配布単位	世帯主に 10,000 円と世帯員一人 5,000 円を世帯人数分で配布	1 冊 5,000 円分を配布
配布の内容	1 世帯：世帯主 1,000 円券×10 枚 ＋世帯員一人につき 1,000 円券× 5 枚綴	1 世帯：1,000 円券× 5 枚綴
対 象 者	令和8年1月1日時点で住民基本台 帳に記録のある佐渡市民	令和8年1月1日時点で住 民基本台帳に記録のある世 帯のうち、世帯全員の令和7

	年度住民税が非課税の世帯
使用可能店舗	事前に申し込み、審査後に登録店舗として登録された市内の店舗

4 業務内容

(1) 登録店登録申込受付、集約、装飾品、手引きの作成業務

①業務内容

- ・市内店舗からの登録申請受け登録資格の審査を行い、申請を行った全ての店舗に対し結果を通知するとともに、登録店の一覧をエクセルデータで作成すること。
- ・装飾品(登録店ステッカー)を作成すること。
- ・取次及び換金請求書を作成すること。
- ・取次送付書を作成すること。
- ・登録店舗用と取次金融機関等用のマニュアルを作成すること。
- ・上記で作成した各種書類や装飾品等を指定の数で封詰めし、納品すること。

②登録店ステッカーの仕様

仕 様 等	サイズ 120×120 mm以上 マットコート 90 kg デザイン 1 種 暮らし応援券全店利用券の取扱店舗用
数 量	上記 1,100 枚
納入期限	令和 8 年 3 月 2 日 (月)
納入場所	佐渡市内 市指定場所とする。(後日連絡)
デザイン	別途協議の上、決定するものとする。

③取次及び換金請求書の仕様

仕 様 等	A 4 3 枚複写(25 組綴/冊)
数 量	700 冊
納入期限	令和 8 年 3 月 2 日 (月)
納入場所	佐渡市内 市の指定場所とする。(後日連絡)
デザイン	別途協議の上、決定するものとする。

④取次送付書の仕様

仕 様 等	A 4 2 枚複写(20 組綴/冊)
数 量	200 冊
納入期限	令和 8 年 3 月 2 日 (月)
納入場所	佐渡市内 市の指定場所とする。(後日連絡)
デザイン	別途協議の上、決定するものとする。

(2) 応援券のデザインおよび印刷業務

①業務内容

応援券のデザインを市と協議し、決定後、印刷して市の指定する場所に納品すること。

②応援券仕様

数 量	<p>●表紙：1 枚/冊</p> <p>※全世帯対象の応援券と非課税世帯の応援券は異なる色にすること。</p> <p>●（全世帯）暮らし応援券：世帯主 10,000 円に世帯員 1 人につき 5,000 円を加算した金額で 1 枚 1,000 円券</p> <p>全店利用券 1,000 円券×上記世帯人数から算出される枚数を 1 セット（1 冊）とする。</p> <p>ただし、6 人世帯以上の世帯については、5 人世帯（30,000 円分）に 1,000 円券×5 枚を 1 セット（1 冊）とした 5,000 円分の応援券を一人 1 冊ずつ配布し、総発行数は 23,138 セットとする。</p> <p>【内訳】 6 種類</p> <p>（1 人世帯） 10,000 円／1 冊：9,563 部</p> <p>（2 人世帯） 15,000 円／1 冊：6,389 部</p> <p>（3 人世帯） 20,000 円／1 冊：3,079 部</p> <p>（4 人世帯） 25,000 円／1 冊：1,787 部</p> <p>（5 人世帯） 30,000 円／1 冊：1,424 部</p> <p>（6 人世帯以上対応分） 5,000 円／1 冊：896 部</p> <p>●（非課税世帯）暮らし応援券：1,000 円券× 5 枚</p> <p>（全店利用券 1,000 円券× 5 枚）</p> <p>上記の 5 枚を 1 セット（1 冊）とし、総発行数は 7,000 セットとする。</p> <p>●その他、見本応援券：600 枚、予備分の応援券：（全世帯）100 冊、（非課税世帯）100 冊</p> <p>全世帯対象用の予備分は以下のとおりとする。</p> <p>【内訳】</p> <p>（1 人世帯） 10,000 円／1 冊：10 部</p> <p>（2 人世帯） 15,000 円／1 冊：10 部</p> <p>（3 人世帯） 20,000 円／1 冊：10 部</p> <p>（4 人世帯） 25,000 円／1 冊：10 部</p> <p>（5 人世帯） 30,000 円／1 冊：10 部</p> <p>（6 人世帯以上対応分） 5,000 円／1 冊：50 部</p>
規 格	<p>仕上がり寸法：タテ 70 mm×ヨコ 160 mm</p> <p>※ミシン線切り取り後の寸法：タテ 70 mm×ヨコ 150 mm</p>
紙 質	上質紙 110kg
刷 色	<p>表紙：片面 スミ 1 色印刷</p> <p>応援券：表面 4 色カラー印刷、裏面 スミ 1 色印刷</p>
印刷方法	オフセット印刷
ナンバリング	<p>応援券の表面に 1 箇所表示</p> <p>・ 000001～360000</p> <p>※佐渡市が提供する世帯リストのナンバリングと合わせる</p>

	(予備分も含む) ※非課税世帯の応援券は番号の後ろ等にアルファベットをつけるなど、分別ができる仕様とする
偽造防止	コピーガード必要
製 本	のり綴じ製本、応援券にミシン 1 本（左端から 10 mm）
制 作	デザイン・レイアウト作業含む。 ※見本応援券については表面に「見本」の印字をする。 ※表紙については、世帯人数ごとに「〇人分」など枚数がわかるよう印字する。
納入期限	令和 8 年 3 月 13 日（金）
納入場所	佐渡市内 市の指定場所とする。（後日連絡）
掲載文面	文字情報等指定あり。（後日連絡）
デザイン	他にも同様の応援券事業があるため、別途協議の上、決定するものとする。 ※これまでのデザインを一新し、新事業の応援券であることが一目でわかるようなデザインとすること。

③応援券の納品

市と協議し、応援券の配送のセキュリティを確保できる輸送手段を用い、市の指定する場所（市役所内の会議室を予定）に納品すること。

（３）市民や登録店からの問い合わせ対応業務

①開設期間 令和 8 年 2 月 10 日（火）から令和 8 年 5 月 8 日（金）まで

土曜日、日曜日、祝日を除く

※令和 8 年 5 月 11 日（月）以降は、連絡用電話回線への連絡を音声案内等で、佐渡市地域振興部地域産業振興課（0259-67-7863）まで繋ぐようにすること。

②開設時間 午前 9 時から午後 5 時まで

③開設場所 本市と連携や調整等が円滑に実施できることを条件に、受託者の定める一定の場所を実施する。加えて、個人情報保護が図られるよう入退室の管理を行うとともに、感染予防対策を講じること。

④設備、什器、備品、消耗品等

業務遂行に必要な設備、什器、備品、消耗品等は、受託者の負担で用意するとともに、受託者の責任で保守・管理及び故障対応すること。

また、申請者等との連絡用の専用電話回線（フリーダイヤル）、専用メールアドレス等を用意すること。なお、電話回線数の指定はありませんが、市民や登録店舗からのお問い合わせに十分対応できる回線数を準備すること。

⑤体制

本業務を統括し、併せて、業務遂行の監督などを行う責任者を置き、緊急時の対応や連絡などが常にできる体制とすること。

また、本事業の概要や申請方法等に関する問い合わせに対し、懇切丁寧に対応できる体制とすること。

(4) WEBによる情報提供及び管理業務（特設専用ページの作成）

市民及び事業者に対し、本事業の内容を正確かつわかりやすく周知するため、必要な情報提供にかかるWEBページ（LP）の制作を行う。

①業務内容

- ・ 事業内容、配布方法、利用方法、登録店舗情報等の情報整理
- ・ 市民や事業者向けの質疑応答集の作成
- ・ 事業期間中の内容修正、対応

※WEBページ（LP）の制作にあたっては、スマートフォン対応を前提とした構成、デザインとすること

※令和8年3月上旬を目途に公開すること

(5) 統括管理及びその他必要な業務

①業務内容

- ・ 本業務を統括する事務局の開設。
事務局は業務全体の統括、発注者との調整窓口等を担う。事務局は契約後速やかに開設し、本業務全般に係るマニュアルを作成する。
- ・ 全体スケジュールの管理をすること。
事務局は発注者に対し、適宜業務の進捗を報告する。
- ・ 本業務において広く告知すべき事項については、発注者と協議の上、ホームページ等を活用すること。

②留意事項

- ・ 事務局は全体スケジュールを管理し、適切に業務の進捗を図ること。
- ・ 事務局は発注者との連携を密にすること。
- ・ 事務局は適正かつ確実な業務遂行体制を構築し、発注者と協議の上、その他必要な業務を適切に行うこと。

5 提出する成果物と提出期限

納入物	納入期限	納入数
業務報告書	令和8年11月30日（月）	3部
業務報告書（電子データ）	令和8年11月30日（月）	1通

※業務報告書に必ず添付・記載する内容

- ① 本業務の概要
- ② 本契約で作成したチラシや応援券等制作物
- ③ その他、佐渡市が必要と認めた書類

6 検査

- (1) 受注者は、本業務を完了したときは、速やかに発注者に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、自らの責めに帰すべき理由による成果物の不良個所等を発見した場合は、速やかに訂正、補足その他の措置をとるものとする。

7 再委託

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得なければならない。

再委託を行う場合、必ず再委託先の事業者と個別に契約を交わし、応援券を取り扱う業務において、盗難・紛失、滅失等が発生した場合の責任の分担を予め取り決めておくこと。また、受託者は、再委託先の事業者に対し、受託者と同様の責務を順守させなければならない。

8 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、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。

9 その他の留意事項

- (1) 受注者が再委託をする場合や、物品等の調達をする場合は、市内事業者への発注に努めるものとする。
- (2) 受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。
- (4) 受注者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分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、若しくは廃止した日の属する会計年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。
- (5) この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）などの改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。但し、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。