

仕 様 書

1. 業務名

善通寺市おこめ券等配布業務

2. 業務内容

(1) 概要

令和7年1月1日時点で住民基本台帳に登録されている65歳以上の者に対し、全国共通の米の商品券（以下「おこめ券等」という。）を、個人単位（1人あたり20枚）で発送する。

(2) 詳細

以下に示す事務・作業場所は、受託者が用意するものとする。

①おこめ券等調達業務

- (a) 受託者は、おこめ券等販売業者からおこめ券等を調達する。おこめ券等の調達価格の調整は受託者にて行い、おこめ券等販売業者に対して発注・納品・検品を行う。（おこめ券等の売買契約は受託者とおこめ券等販売業者との間で締結する。）
- (b) 当初の調達枚数は、令和7年1月1日現在住民基本台帳における対象者数の20倍（192,320枚を想定。別途市が指示する。）とする。ただし、市の指示により、追加調達又はおこめ券等販売業者への返品及びおこめ券等販売業者からの返金業務が発生することもありうる。なお、返品・返金する場合の条件については、受託者がおこめ券等販売業者と調整を行う。
- (c) 実際に対象者が受領したおこめ券等の枚数及びその調達価格により、本業務の変更契約を行った上で精算を行うものとする。
- (d) 当初調達費用は、受託者との協議により、市が受託者に前金払いをすることができる。

②おこめ券等の封入・封緘・発送業務

- (a) 受託者は、おこめ券等販売業者から納品されたおこめ券等を、おこめ券等販売業者から提供される封筒（以下「券封筒」という。）1通につき10枚の封入・封緘を行う。
- (b) 受託者は、市と受託者が協議して定めるデザインにより、角形2号封筒（以下「発送封筒」という。）を用意する。
- (c) 市は、受託者が希望するデータ形式（pdf, csv もしくは excel）により、発送リストを作成し受託者に提供する。
- (d) 受託者は、「ゆうパック」用の送付ラベルを作成し、発送封筒に貼付する。なお、ゆうパック送付ラベルには、送付先の郵便番号、住所、氏名、市が指定する通し管理番号を記載するものとする。
- (e) 受託者は、通知文2枚（A4カラー 1枚は両面、1枚は片面印刷）のデータを作成し、発送部数分の印刷を行う。（原稿案は市から提供する。）

- (f) 受託者は、発送封筒 1 通あたり、(e) の通知文 2 枚と、送付する券封筒 2 セットを封入（以下「封入済封筒」という。）する。
- (g) 当初封入・封緘数は、令和 7 年 1 月 1 日現在住民基本台帳における対象者数（9,616 通を想定。別途市が指示する。）とする。ただし、市の指示により、追加の封入・封緘が生じることもありうる。
- (h) 受託者は、通し管理番号に従い、封入済封筒を住所（町名）・名寄せ順に整理し、発送前に死亡者や転居・転出者など（約 60 件を想定。別途市が指示する。）に係る抜き差し対応を行ったうえで（i）の発送を行う。
- (i) 受託者は、市が指定する場所へ発送物を持ち込み、「ゆうパック」で発送を行うものとする。なお、郵送料の調整は市において行う。なお、発送開始は、令和 7 年 5 月中旬を予定している。ただし、封入・封緘業務の進捗により、可能である場合は前倒しして発送を開始する。
- (j) 当初発送数は、(g) と同じとする。
- (k) 受託者は、受取人不在等の理由で郵便局に留め置かれている発送物について、市と連携し、郵便局に対して所要の情報提供を行う。
- (l) 受託者は、市の指示により督促ハガキの作成・発送及び発送物の再発送（1,200 通を想定。別途市が指示する。）を行う。
- (m) ゆうパック及び督促ハガキの郵送料は実際に送付した発送物の通数及び金額により、市が日本郵便株式会社に支払うものとする。

③その他管理業務

- (a) 受託者において受領したおこめ券等の枚数確認及び業務完了までのおこめ券等の適正管理を行う。
- (b) おこめ券等の受領後、業務完了までの間に生じたおこめ券等の不足分（紛失・封入枚数の誤り等によるもの）については、受託者の責任において、補填するものとする。
- (c) 受取人不明等の理由により、最終的に残券が生じた場合は、受託者において、おこめ券等販売業者と調整した単価での返品・精算等によって処理したうえで、業務完了報告を行う。

3. 業務期間

(1) 期間

契約締結日から令和 7 年 10 月 31 日（金）まで（予定）

(2) スケジュール（予定）

年 月	内 容
契約締結日～令和 7 年 5 月中旬	○おこめ券等調達業務 ○封入・封緘業務 ○おこめ券等管理業務
令和 7 年 5 月中旬～	○発送開始 ○おこめ券等管理業務 ○再調達、再封入・封緘、督促・再発送業務

～令和 7 年 10 月 31 日	☐ おこめ券等管理業務 ☐ おこめ券等精算業務 実績報告
-------------------	---

4. 共通事項

(1) 受託者は、本業務を処理するにあたって、次に定めるところにより行う。

①業務の遂行に関する指示その他の管理は、原則、受託者が行うこと。

②受託者は、トラブルの未然防止対策や万一トラブルが発生した場合の危機管理体制を確保すること。

(2) 管理責任者

①受託者は、業務を円滑に履行するため、従事者の中から業務全体を統括する管理責任者を 1 名選任し、市へ届け出ること。管理責任者が不在となる場合は、その職務を代理する者を指名し、その者が管理責任者の業務を行うこと。

②管理責任者の選任にあたっては、リーダーシップ、責任感、コミュニケーション能力、誠実性、積極性を備えていることを考慮し、決定すること。なお管理責任者は、従事者全体を指揮監督するとともに、業務の円滑な履行を管理し、本市との連絡調整にあたり、本業務の進捗状況を管理し、定期的に本市へ報告すること。

(3) 秘密保持義務の遵守

受託者は、当該業務を履行するための個人情報の取扱等について、善通寺市個人情報の保護に関する法律施行条例及び契約締結の際に付す予定としている別紙「個人情報取扱特記事項」の規定に基づき、その取扱いに関し適切な対応を図るほか、市の指示を遵守しなければならない。

(4) 再委託

①受託者は、業務上の必要性により再委託を行う場合は、あらかじめ、市の承諾を得ること。

②受託者は、個人情報の受け渡しを含む業務を再委託する場合にあつては、当該再委託先にも (3) の条件を課し、業務管理体制を把握する等、厳重に管理・監督・指導を行うこと。

5. その他

(1) 受託者は、本業務の終了にあたっては、実施報告書を 1 部作成し、市へ提出すること。

(2) 業務の実施にあたり、本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、市と受託者が協議の上、決定すること。