

三原市物価高騰対応商品券配布等業務（令和7年度未受領者分）仕様書

1 業務の名称

三原市物価高騰対応商品券配布等業務（令和7年度未受領者分）

2 業務の概要

三原市の住民基本台帳に登録されている住民（令和8年1月1日時点）のうち、令和7年度に配布できなかった932世帯、1,064人に対し、1人あたり8,000円分の商品券を世帯単位で配布する。ただし、受取人の不明等の理由により、発注者が指示する期日までに商品券を配布できなかった世帯を除く。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

4 業務の内容

(1) 商品券の調達

ア 受注者は、商品券販売事業者から商品券を手配し、調達する。なお、商品券は、JCBギフトカードとする。ただし、JCBカードと取扱店舗数が同一の同等品での手配・調達も可能とする。

イ 商品券は、受注者が発注、納品、検品、保管を行う。

ウ 調達枚数・金額は、市が指定する1,064人を対象に、1人あたり8,000円（1,000円×8枚）とする。ただし、受取人不明や受取辞退等により、商品券の返品・精算等が発生した場合は、受注者が精算等の処理を行うこと。なお、精算等に要する費用は本業務委託料の対象外とする。

エ 受注者が業務の一部を再委託する場合、発注者と受注者との協議により、当該費用を再委託事業者に概算払することができるものとする。

(2) 商品券の封入・発送

ア 受注者は商品券を世帯ごとに発送する。発送する対象者は、市が指定する1,064人とする。

イ 受注者は商品券を入れる封筒を用意し、商品券販売事業者から納品された商品券を当該封筒1枚につき1人8,000円分封入する。

ウ 受注者は、発注者と受注者が協議して定めるデザインにより、角形2号封筒又は長形3号封筒（以下「発送封筒」という。）を用意・印刷する。

エ 受注者は、発注者が提供する原稿を基に、通知文書2枚程度（A4白黒）を作成し、発送部数分の印刷を行う。

オ 受注者は、発送する世帯ごとに、発送封筒1通あたり、通知文書と商品券を封入（以下「封入済封筒」という。）する。

カ 発注者は、受注者に対して、データ形式（csv、Excelなど）で発送する対象者のリスト（以下「リスト」という。）を提供する。

キ 受注者は、封入済封筒をゆうパックにより発送するものとし、封入済封筒には、リス

トに基づいて対象世帯の郵便番号、住所、世帯主氏名、通し管理番号を記載したラベルを貼付するものとする。なお、封入・発送に関する紛失やミスが生じた場合は、受注者の責任で対応すること。

ク 受注者は、通し管理番号に従い、封入済封筒を住所（町名）・世帯主氏名順等に整理し、発送前に、発注者が指示する抜き差しを行ったうえで発送する。

ケ 受注者は、発送場所へ封入済封筒を持ち込むものとする。

コ 封入済封筒の初回発送は、令和8年8月中旬を予定しており、可能な限り前倒しして発送するものとする。

サ 未受領の封入済封筒がある場合、発送事業者と連携し、一定期間の保管及び再配達を行うものとする。なお、未受領の封入済封筒の返送先は受注者とする。

シ 発送のための費用は、必要最低限の金額で、実際に発送した通数及び金額を、発注者が受注者に支払うものとする。

(3) 往復ハガキの発送

ア 受注者は、発注者が指示する対象世帯（上記（2）で配布できなかった世帯（700世帯を見込む））に対して、商品券配布のお知らせや受け取りの意向確認等を行うための往復ハガキ（以下「ハガキ」という。）を用意し、印刷・発送するものとする。なお、ハガキに記載する原稿は、発注者が提供する。

イ ハガキの発送は、令和8年9月中を予定している。

ウ 受注者は、ハガキ等で受け取りの意向を示した対象世帯（100世帯を見込む）に対して、封入済封筒を再送するものとする。

エ 受注者は、対象世帯から受取辞退の連絡があった場合、当該世帯には商品券を発送しないものとする。

オ ハガキの送付及び封入済封筒再送のための費用は、必要最低限の金額で、実際に発送した通数及び金額を、発注者が受注者に支払うものとする。

(4) その他管理業務

ア 受注者は、業務を円滑に履行するため、契約締結後5日以内に業務全体を統括する管理責任者を1人選任し、発注者に届け出ること。

イ 受注者は、電話による問い合わせ窓口を設置し、対象者等からの問い合わせに対応すること。なお、問い合わせ窓口は、契約締結後可能な限り早期に開設準備を進め（電話番号の取得は必須）、令和8年8月1日から令和9年2月26日まで設置するものとする。ただし、発注者の指示により問い合わせ窓口の設置期間を短縮する場合もある。

ウ 問い合わせ窓口の電話番号は1回線とし、フリーダイヤルを設定するものとする。

エ 問い合わせ窓口は、原則、土・日曜日及び祝日を除く平日とし、午前8時30分から午後5時15分までとする。

オ 問い合わせのあった内容は記録用の様式を作成し、問い合わせごとに、内容及びその回答等を記録し、発注者に報告すること。

カ 発注者は、問い合わせ窓口の通話料について、必要最低限の金額で、実際に要した費用を支払うものとする。

キ 受注者は、発注者が指定する頻度・方法で、発注者に対して進捗状況を報告すること。

- ク 受注者は、発注者から提供されるリストを基に、対象世帯への発送・受領・受取辞退・発送追跡番号等の情報をまとめたデータを整理し、発注者に報告するものとする。
- ケ 本業務のうち一部の事務を第三者に委託する場合、可能な限り三原市内の事業者に再委託するものとする。
- コ 発注者は、契約金額を上限として、上記（１）～（４）で実際に要した費用を受注者からの請求により支払うものとする。なお、上記（１）～（４）で実際に要した費用が契約金額を上回る場合は、本業務の契約金額を変更し、支払うものとする。

5 スケジュール（予定）

年月	主な内容
令和8年7月上旬～	商品券の調達・封入
8月中旬～	商品券の発送、問い合わせ窓口の設置
9月中旬～	往復ハガキの発送、商品券の再送
令和9年3月末	業務完了（実績報告）

6 打ち合わせ協議等

- （１）本業務の履行に係る打ち合わせ協議は、業務の実施段階に応じて適宜行うものとする。
- （２）本仕様書に定めのない事項が生じたとき、又は本仕様書の解釈に疑義が生じたとき、業務の内容の一部を変更する必要があるとき、その他必要があるときは、速やかに双方協議のうえ、定めることとする。
- （３）打ち合わせ協議の結果は、受注者が記録・整理のうえ、当該打ち合わせ協議後、速やかに発注者に提出するものとする。

7 成果品

成果品の管理及び権利の帰属は、全て発注者とする。受注者は、次のとおり成果品を発注者に納品するものとする。

- （１）業務の実績報告書の電子データ（Microsoft Word 又は Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint などの形式で保存）
- （２）発送・受領・受取辞退・発送追跡番号等の情報をまとめたリストの電子データ（Microsoft Excel などの形式で保存）