

88歳高齢者敬老記念品等贈呈業務基本仕様書

1 業務名

88歳高齢者敬老記念品等贈呈業務

2 業務目的

今年度中に満88歳を迎える高齢者（以下「敬老対象者」という。）の長寿を祝い、多年にわたり社会の発展に寄与されたことに感謝するため、敬老対象者に対して敬老記念品を贈呈する。

また、高齢者いきいき活動ポイント事業において、奨励金の対象となるポイントの上限を超えてポイントを獲得した高齢者（以下「上限ポイント超過者」という。）が活動参加を継続する動機付けとするため、敬老記念品と同等の記念品を贈呈する。

本業務は、敬老対象者及び上限ポイント超過者に記念品としてカタログギフトを贈呈するため、広島市オリジナルのカタログギフトの商品を選定し、敬老対象者及び上限ポイント超過者にカタログを発送して、敬老対象者及び上限ポイント超過者が希望した商品を配送する業務を委託するものである。

3 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

本業務は、以下のとおり行うものとする。

(1) カタログギフトの商品の選定

発注者と協議の上で、以下の内容に沿った商品を20～30品目程度選定する。

ア 高齢者のニーズに沿った商品とすること。

イ おおむね3,000円相当（配送料は含まない。）の商品であること。

ウ 地域経済の活性化に繋がる「ザ・広島ブランド」認定品等、広島市ゆかりの商品をできる限り多く含めること。

エ 食品を5品目以上とし、食品以外の商品も含め、高齢者の多様なニーズに対応できるよう、できる限り多くの商品区分を選定すること。

オ 食品は、消費期限又は賞味期限が発送日から起算して30日以上の商品とすること。

(2) カタログ及び返信用はがき（以下「カタログ等」という。）の制作・発送

ア カタログの制作

(ア) カタログの様式は、発注者と協議の上で決定する。

(イ) 高齢者が理解できるよう、見やすく、注文しやすいものとする。

(ウ) 発注者が別途提供する広島市長のあいさつ文を挿入すること。

(エ) 発注者と協議して定めた申込期限を高齢者が認識しやすいよう明確に記載すること。

(オ) 掲載する商品の数に限りがある場合は、その数を記載すること。

イ 返信用はがきの制作

- (ア) 氏名、住所、電話番号、希望商品（第1希望～第3希望）及び送付先住所（カタログ等配送住所と別の送付先を希望する場合の氏名、住所及び電話番号）の記載欄を設けること。
- (イ) 敬老対象者向け返信用はがきと上限ポイント超過者向け返信用はがきは、容易に区別できるようにすること。
- (ウ) アンケートの記載欄を設けること。アンケートの質問項目は以下のとおりとする。
 - a カタログの内容（掲載商品）の満足度
 - b 掲載を希望する商品
 - c 自由記述
- (エ) 返信用はがきの記載欄を覆い隠すためのシールを同封すること。

ウ カタログ等の発送

- (ア) 発注者が令和7年8月初旬から令和7年9月初旬にかけて複数回提供する対象者リスト（電子データ）に基づき、令和7年9月8日（月）から令和7年9月12日（金）までの間に、対象者へカタログ等を発送する。なお、カタログ等の発送に係る経費は、受注者の負担とする。
- (イ) 発送に当たり、事前に発注者と協議の上で決定した添書を同封すること。なお、内容について、敬老対象者及び上限ポイント超過者向けであることが分かるようにすること。
- (ウ) 対象者リストに記載の外字が文字化けした場合は、受注者において外字に変換すること。
- (エ) 転居等により発送ができず返戻となった場合は、返戻リスト（電子データ）を作成し発注者へ報告すること。リストの項目には、管理番号、対象者名、住所及び返戻理由を設け、その他の様式は発注者と協議の上で定めることとする。
- (オ) 返戻となった対象者の新住所等が判明した場合は、カタログ等を再発送することとし、その経費は受注者の負担とする。

(3) 返信用はがきの受付、問合せ対応

ア 返信用はがきの受付

- (ア) 返信用はがきを受け付け、記念品の配送対象者を取りまとめる。
- (イ) 返信用はがきに記載された希望商品及びアンケート等の情報を発注者へ提出する報告データに記録する。
- (ウ) 品切れ等の理由により、対象者が希望する商品を配送できない場合は、対象者へ連絡して別の希望商品を受け付けること。

イ 対象者からの問合せ対応

- (ア) 対象者から記念品に関する問合せがあった場合は、誠意をもって対応すること。
- (イ) カタログ等送付物の再発送の申出があった場合は、速やかに再発送をすることとし、その経費は、受注者の負担とする。
- (ウ) 対象者から本業務に関する意見及び要望があった場合は、記録の上発注者へ報告すること。
- (エ) 期限の過ぎた申込みについて商品の調達及び配送が対応できる場合は、可能な限り受け付けること。この場合の商品の配送に係る経費は、受注者の負担とする。

ウ 未申込者に対する状況確認

(ア) 対象者から申込みがなかった場合は、その対象者に対して申込状況の確認文書を1回以上発送すること。確認文書の発送に係る経費は、受注者の負担とする。

(イ) 確認文書の内容及び発送時期は、発注者と協議の上で定めることとする。

(4) 商品の調達及び配送

ア 返信用はがきにより取りまとめた希望数量に基づき、商品を調達する。

イ 商品には、配送に適した包装をすること（箱は納入業者又は受注者のものを使用すること）。配送物には、広島市からの敬老記念品又は高齢者いきいき活動ポイント事業記念品と分かるような標記をすること。

ウ 包装紙は再生紙を使用し、Rマーク（又は紙リサイクルマーク）を記載すること。ただし、再生紙使用及びRマーク等の記載があるものの調達が困難な場合は受注者の調達できる包装紙での対応も差し支えないものとする。

エ 包装に当たり、文字の印刷及び包装等を含む内容について、事前に発注者の了承を得た上で、行うこと。

オ 商品の消費期限等を考慮し、調達後は速やかに配送することとし、その経費は、受注者の負担とする。

キ 転居等により配送ができない場合は、速やかに発注者に連絡し、指示を受けて適切な処理を行うこと。

ク 相手方の不在等により配送ができず返戻となった場合は、発注者の指示により、再度配送を行うこととし、その経費は受注者が負担する。

(5) 遺族支給

ア 発注者は、敬老対象者が令和7年8月1日以降に死亡したことによりカタログ等を発送しなかった場合は、その遺族に対して、遺族支給の案内を通知する。

イ 発注者は、申立てのあった遺族の情報（氏名、住所及び希望商品等）を受注者へ提供する。情報提供は、受注者と協議の上で定期的に行う。

ウ 受注者は、申立てのあった遺族の情報を確認の上、配送商品及び配送予定日を発注者に連絡する。

エ 発注者は、申立てのあった遺族に対して、遺族支給の決定通知を発送する。

オ 受注者は、上記4(4)のとおり商品を調達し、申立てのあった遺族へ商品を配送する。

5 予定数量

敬老記念品：6, 725件

高齢者いきいき活動ポイント事業記念品：20件

なお、敬老記念品については、令和7年度88歳敬老記念品受贈対象者（令和7年8月1日現在、広島市に在住する者のうち、昭和12年4月1日から昭和13年3月31日までに生まれた者）数とする。

ただし、記念品の調達及び配送は、返信用はがきの送付により商品の配送を希望した者を対象とする。

※ 予定数量は見込みであり、実際に贈呈する記念品の数量を保証するものではない。

6 検査（報告書等の提出）

(1) 実施計画書の作成・提出

受注者は、本業務の実施に当たり、業務実施計画書及び現場責任者選任届（責任者及び副責任者）を作成し、契約締結後10日以内に発注者に提出し、承認を受けること。また、実施計画書を変更する場合はあらかじめ発注者の承認を得ること。

(2) 報告書の作成・提出

ア 商品の調達及び配送について

商品配送実施月の翌月10日までに（令和8年3月分については令和8年3月31日までに）、発注者が指定する実施報告書と併せて、商品の内容及び配送完了日を記載した配送リスト（電子データ）を発注者に提出すること。

イ その他業務について

本委託業務終了後、令和8年3月31日までに発注者が指定する業務完了報告書と併せて、申込及び商品配送、アンケート集計結果に関する情報を記載した関係書類を発注者に提出すること。

なお、アンケート集計結果は、発注者において公表できるものとする。

7 委託料の算定方法

(1) 定額経費

ア カタログ等の制作・発送に関する経費

（消耗品費、通信運搬費等）

イ 返信用はがきの受付、問合せ対応に関する経費

（人件費、消耗品費、通信運搬費等）

(2) 変動経費

商品の調達及び配送に係る経費

配送完了した商品数に契約単価を乗じて算出する。

（消耗品費、通信運搬費等）

8 業務の適正な実施に関する事項

(1) 発注者との連絡調整

受注者は、契約締結後速やかに発注者と作業前の打ち合わせを行うとともに、次のとおり連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

ア 受注者は、本業務の履行に当たり実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに発注者に報告して協議を行い、その指示を受けること。

イ 受注者は本業務の履行に当たり発生した障害や事故については、大小にかかわらず発注者に報告して指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。

(2) 守秘義務

受注者は、契約の履行に際して知り得た秘密を、契約の存続期間、契約の終了後及び解除後においても、第三者に漏えいしないこと。

(3) 個人情報保護

受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、本業務を行うに当たり、個人情報の保護に

関する法律等に基づき、その取扱いに十分に留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じること。

また、個人情報の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従うこと。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(4) 再委託の制限

本委託業務の一部を第三者に委託する場合は、再委託先ごとに業務の内容、再委託先の概要及びその体制について、企画提案書に記載しなければならない。受注後に第三者への再委託の必要が生じた場合は、事前に発注者に協議し、文書による承認を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。

9 その他注意事項

- (1) 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法その他法令を遵守するとともに、法令上全ての責任を負うものとする。
- (2) 提案内容に基づき発注者と協議して定めた業務及び受注者として果たすべき責務を誠実に履行すること。
- (3) 本業務は、発注者と密に連絡をとりながら遂行するものとし、本業務の実施に当たり本市要所に疑義のあるとき、又は定めのない事項については、発注者及び受注者と協議の上、定めるものとする。
- (4) 受注者は、契約締結後速やかに発注者と作業前の打ち合わせを行うとともに、次のとおり連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。