

88 歳高齢者敬老記念品贈呈業務 基本仕様書

1 業務名

88 歳高齢者敬老記念品贈呈業務

2 業務目的

今年度中に満 88 歳を迎える高齢者（以下「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、対象者に対して敬老記念品を贈呈する。

本業務は、対象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、対象者へカタログを発送して、対象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 6 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 10～30 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可能な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 カタログ等を制作する。様式は、発注者と協議の上で決定する。

イ カタログ等は、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 カタログには、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 発注者と協議して申込期限を定めた上で、カタログに高齢者が認識しやすいよう明確に記載すること。

オ 返信用はがきには、対象者の連絡先電話番号と送付先住所（カタログ等配送住所と別の送付先を希望する場合）の記載欄を設けること。

カ 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。

キ 発注者が契約後に提供する対象者リスト（電子データ）に基づき、令和 5 年 9 月 11 日（月）から令和 5 年 9 月 15 日（金）までの間に、対象者へカタログ等を発送する。

ク カタログ等の発送に係る経費は、受注者の負担とする。

ケ 転居等により配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。リストの様式は発注者と協議の上で定めることとする。

(3) 返信用はがきの受付、問合せ対応

- ア 返信用はがきを受け付け、記念品の配送対象者を取りまとめる。
- イ 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。
- ウ 発注者と協議の上で定めた一定期間内に、対象者から申込がなかった場合は、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。
- エ 期限の過ぎた申込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。

(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を基に、商品を調達する。
- イ 調達物品は、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品物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 調達物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。
- カ 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。
- キ 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 予定数量

6,446 件

令和5年度88歳敬老記念品受贈対象者（令和5年8月1日現在、広島市に在住する者のうち、昭和10年4月1日から昭和11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。

※ 予定数量は見込であり、契約期間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 カタログ等の発送について

カタログ等を発送した後、10日以内に、発注者が指定する業務完了報告書にカタログ等の発送日を記載した配送表の写し等を添付の上、発注者に提出すること。

イ 商品の配送について

商品配送実施月の翌月10日までに(令和6年3月分の報告書については令和6年3月31日までに)、発注者が指定する実施報告書に商品の配送(完了)日を記載した配送表の写し等を添付の上、発注者に提出すること。

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

(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。

9 その他

本業務の実施に当たり本仕様書に疑義のあるとき、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。