**燕市米寿・100歳お祝い品カタログギフト事業業務仕様書**

1.品名

　令和7年度　燕市米寿・100歳お祝い品カタログギフト事業業務

2.目的

　今年度に米寿、100歳を迎える方（以下「対象者」とする）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し、対象者へ敬老記念品を掲載したカタログギフトを贈呈するために、カタログを作成したことのある事業者に委託し、対象者の希望に沿ったものを贈呈することで対象者の満足度の向上を図ることを目的とする。

　本業務は、対象者へカタログギフトを郵送し、掲載されている商品から対象者が希望する商品を配送する一連の業務を委託するものである。

3.予定数量

　88歳　583名（S13.1.1～S13.12.31）　100歳　50名（T14.4.1～T15.3.31）

　※ただし、予定数量は見込みであり、実際に贈呈するお祝い品の数量を保証するものではない。

4.納入先

　・カタログ、申込ハガキ、目隠しシール：燕市 健康福祉部 長寿福祉課 長寿福祉係

　・カタログギフトに掲載の物品：各対象者の指定宅

（対象者本人ではなく、ご家族宅の場合がある）

5.委託契約期間

　契約締結日から令和８年３月31日まで

　※燕市議会の予算繰越の承認を受けた場合は、期間延長を行う。

6.納入期限

　・カタログ、申込ハガキ、目隠しシール　令和7年7月31日まで

　・カタログギフトに掲載の物品　　　　　令和8年3月31日まで

7.委託内容

　（1）カタログギフトの作成・印刷及び納品

　　　『8.カタログギフトの内容等』をもとに作成されたものとする。カタログは製本されたものとする。

　（2）申込ハガキの作成・印刷及び納品

　　　カタログにあったデザインのものとする。

　（3）希望商品の聞き取り及び報告

　　　対象者より返送された申込ハガキをとりまとめ、商品を調達する。

　（4）問合せの対応

　　　商品に関する問合せの対応。

　（5）商品の梱包・郵送

　　　対象者より指定された商品を梱包し、熨斗付けを行い対象者指定の住所へ配送する。

8.カタログギフトの内容等

　燕市（以下「発注者」とする）と契約者（以下「受注者」とする）の協議の上、以下の内容に沿った商品88歳は10～20品目程度、100歳は10品目程度選定する。

　（1）88歳は4,000円相当（梱包・送料を含む）、100歳は35,000円相当（梱包・送料を含む）の商品であること。（いずれも消費税及び地方消費税を含むものとする）

契約後に掲載した商品の物価や配送料が上昇した際は、発注者と協議を行うこと。

　（2）地域経済の活性化に寄与するよう、燕市の地場産製品を必ず含むこと。また、地場産製品も存在する場合は、原則地場産製品にすること。

　（3）高齢者の多様なニーズに対応できるような商品構成にすること。また、できる限り多くの商品区分を選定すること。

　（4）カタログの主な仕様は以下のとおりとする。

　　　a.A4サイズの冊子とすること。

　　　b.1ページにつき2種類以上の商品を掲載すること。

　　　c.商品についての十分な説明及び写真を掲載すること。その他、カタログ商品番号、製造元、内容量（個数・サイズ等）も掲載すること。

　　　d.見やすく分かりやすいようにカラーで製本・印刷すること。

　　　e.上記以外の仕様については発注者と協議すること。

　（5）食品がある場合は、消費期限及び賞味期限が発送日から起算して30日以上ある商品にすること。

　（6）申込ハガキが受注者に到着後から30日以内に発送が難しい場合は商品紹介文にその旨を明記すること。

9.申込ハガキの内容等

発注者と受注者の協議の上、以下の内容に沿ったものを印刷・納品する。

　（1）申込ハガキの返送先を受注者宛とし、ハガキに宛名を印字すること。

（2）対象者氏名、お届け先住所・氏名、ご連絡先、希望商品番号・名を記載する欄を設けること。

　（3）記入欄は大きく書きやすいものとすること。

　（4）右下に通し番号をいれること。

10.カタログギフト及び申込ハガキ（以下「カタログ等」とする）の作成等

　（1）契約締結後に発注者と協議の上、基準日を定め対象人数を確定する。その後対象人数分のカタログ等を作成し、『4.納入先』のとおり納品する。

（2）契約締結後に発注者と協議の上、カタログの表紙の提案を行い作成する。

　（3）カタログには、発注者が別途提供する燕市長のあいさつ文を同封すること。

　（4）発注者と協議をし、申込期限を定めた上で、カタログ等に高齢者が認識しやすいように明確に記載すること。

　（5）申込ハガキの記載欄を覆い隠すためのシールを同封すること。

11.商品の申込受付について

　（1）申込ハガキを受け付け、商品の配送対象者を取りまとめる。

　（2）対象者から商品に関する問合せがあった場合、誠意をもって対応すること。

　（3）発注者と協議の上、定めた一定期間内に対象者より申込がない場合、その対象者のリスト（電子データ）を作成し発注者に報告すること。リストの様式については協議の上で定めることとする。

12.商品の配送について

　（1）申込ハガキにより取りまとめられた希望数量を基に、商品を調達する。

　（2）商品は、配送に適した包装・熨斗付けを行うこと。包装・熨斗付けには、発注者と協議の上、燕市の米寿または100歳の祝い品であることがわかるように明記すること。

　（3）転居等により対象者の指定した住所に配送できない場合、速やかに発注者にその旨を連絡し、指示を受け適切な処理を行うこと。

　（4）商品の発送は、申込ハガキが受注者のもとに到着後30日以内に発送することとする。30日以内の発送が難しい商品に関しては、カタログに発送日の注意書きを明記すること。

　（5）相手方の不在により、配送できず返戻となった場合は、その旨を速やかに発注者に連絡し協議の上決めるものとする。

13.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受けること。

　（2）報告書の作成・提出

　商品発送実施月の翌月10日までに発注者が指定する実施報告書に商品の配達（完了）日を記載した配送表の写し等を添付し、申込ハガキとともに発注者へ提出すること。

14.委託料の算定方法

（1）定額経費

　　a.カタログ・申し込みハガキ作成に関する経費

　　b.申込ハガキの受付、商品の問い合わせ対応に関する経費

　　　（人件費、消耗品費等）

（2）変動経費

　　　商品の調達及び梱包・配送に係る経費

　　　（消耗品費、通信運搬費等）

15.業務の適切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に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。

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

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

　（2）個人情報の保護

　　　　a.受注者は、個人情報の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（平成15年法律第57号）を遵守して取扱いに十分に留意すること。

　　　　b.個人情報の取扱いに関して、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、個人情報の保護に関して事故が生じたあるいは生じ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。

　　　　c.本業務上で知り得た個人情報に関して、本業務中及び終了または解除された後においても同様に個人情報の保護に関する法律に遵守し、a.b.を遂行すること。

　　　　d.申込ハガキには個人情報が多数掲載されているため、発送後も破棄せずに市へ返却すること。返却時期に関しては協議の上、定めるものとする。

　（3）守秘義務

　　　　受注者は、契約の履行によって知り得た秘密を、契約の存続期間、契約の終了後または解除後においても第三者へ漏えいしないこと。

　（4）再委託の禁止

　　　　受注者は、原則として本業務を第三者に委託してはならない。なお、契約業務の一部を委託する場合について、発注者の承諾を得た場合にはその限りではない。

　（5）成果品等の帰属

　　　　本業務において得られた成果品等については、発注者に帰属するものとする。

　（6）損害賠償

　　　　受注者は、業務遂行にあたり発注者または第三者に与えた損害について、天変地異その他受注者の責に帰することが出来ない事由によるものを除き、これを賠償しなければならない。また、受注者は業務遂行に当たり損害賠償請求に備えること。

　（7）支払い方法

　　　　本委託業務に係る費用について『14.委託料の算定方法』に基づき、定額経費に関しては契約後に契約書に記載の指定日に支払うこととし、指定日の前月10日まで（その日が土、日曜日、祝日の場合はその前営業日）に請求書の提出を行うこと。変動経費に関しては、商品配送実施月の翌月10日まで（その日が土、日曜日、祝日の場合はその前営業日）に報告書とともに請求書を提出すること。

（8）注意事項

　　　　a.受注者は、本業務の履行に当たって、作業に支障をきたすことのないように、人員体制等、万全な推進体制を整えること。

　　　　b.商品に欠損等の不良が確認された場合、受注者は自らの負担により速やかにこれを回収し、かつ代替品を納入すること。ただし、その不良が明らかに受注者の責めに因らないものと判断できる場合は、この限りではない。

16.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、または定めのない事項については、発注者と協議の上、定めるものとする。