

仕様書

1 業務名称

物価高騰対策さのまるペイポイント給付事業に係る通知物の発送準備及び配送業務

2 業務委託の概要

本市が実施する物価高騰対策さのまるペイポイント給付事業（以下「給付事業」という。概要は「3 給付事業の概要」に記載のとおり。）における使い切りカード及び通知文等を正確かつ迅速に配付するため、発送準備及び配送業務を委託するものである。

3 給付事業の概要

本市は、物価高騰の影響を受ける市民生活の負担軽減と消費喚起による事業者支援のため、市民一人あたり8,000ポイント（8,000円分）のデジタル地域通貨「さのまるペイ」がチャージされた使い切りカードを配付する給付事業を実施する。

また、「さのまるペイ」のアプリ利用の促進を図るため、ポイントをアプリへ移行した方に対して、100ポイント（100円分）の加算付与を行う。

- (1) 給付対象者 令和8年4月1日時点で佐野市の住民基本台帳に登録されている者
- (2) 配付方法 給付対象者が属する世帯主宛に対象人数分を送付する
- (3) 有効期限 受け取った日から令和8年7月31日（金）まで
※8,000ポイント、100ポイントとも同じ有効期限とする。
- (4) 送付見込数 給付対象者数 約112,000人
世帯数 約54,000世帯
※送付見込数は契約締結の日までに確定し、契約締結の日に委託者から受託者へ提示する。

4 業務委託期間

契約締結の日から令和8年6月10日（水）まで

5 業務履行場所

佐野市政策調整課

6 業務内容

使い切りカード等を配付するため、通知文等の作成、封筒へのラベル貼付、通知文やカードの封入封緘といった発送準備及び配送業務を行う。

(1) 通知文等作成業務

委託者が提供する以下の原稿データを使用して、使い切りカードの配付時に同封する通知文等の印刷を行うこと。

【原稿データ】

NO	原稿名	印刷条件等	頁数	印刷部数
1	通知文	A 4 判・モノクロ・片面印刷	1 頁	世帯数
2	事業概要書	A 4 判・カラー・両面印刷	2 頁	世帯数
3	加盟店一覧	A 3 判・カラー・両面印刷	3 頁	世帯数
4	アプリ移行ガイド	A 4 判・カラー・片面印刷	1 頁	世帯数
5	アプリインストールガイド	A 4 判・カラー・両面印刷	2 頁	世帯数

(2) 封入封緘業務

委託者が提供する以下の物品等を使用して、宛名ラベルを封筒に貼付して配付用封筒を作成し、通知文等（6（1）で作成したもの）を各1部封入するとともに、使い切りカードを当該世帯の給付対象者の人数に応じて封入すること。

なお、業務効率化やコスト削減のため、受託者が宛名一覧データを使用して、封筒への宛名の印字及び任意様式での宛名ラベルの作成ができるものとする。

封入封緘業務で使用しなかった宛名ラベルや残部が生じた提供物品等は、封入封緘業務の完了時に委託者へ返却すること。

【提供物品等（4月22日頃の提供を予定している）】

NO	内容	条件等	数量
1	宛名ラベル	世帯人数別、郵便番号順	世帯数
2	角形2号封筒	委託者の連絡先が記載されたもの	世帯数
3	使い切りカード	さのまるペイがチャージされたもの	給付対象者数
4	宛名一覧データ	宛名ラベルの元データ	1

(3) 配送業務

①対面送達による配送

配付物（6（2）で封入封緘したもの。非信書に該当する。）を書留等の対面送達による配送を行うこと。

配送費用は受託者の負担とし、委託者は配送実績に応じた委託料を支払うものとする。受託者は業務委託期間満了までに配送実績を委託者に報告し確認を受けること。

②配送状況一覧の作成及び管理

委託者が提供する宛名一覧データを加工して、配送状況の追跡ができるよう一覧で管理すること。

③再配達等の取扱い

留守等で送達できない場合は再配達を行い、再度送達できない場合は再々配達を行うこと。

宛名不完全や宛所無しで送達できなかった配付物は、配送状況一覧に記載したうえで、適宜、委託者へ引き渡すこと。

留守等で令和8年6月8日までに送達できなかった配付物は、配送状況一覧に記載したうえで、配送状況一覧とあわせて業務委託期間満了までに委託者へ引き渡すこと。

ただし、具体的な引き渡しの時期は、委託者と受託者で協議して決定するものとする。

7 業務管理責任者の選任等

(1) 業務管理責任者の選任

受託者は、業務管理責任者を選任しなければならない。

また、業務管理責任代行者を各業務に従事する者（以下「従事者」という。）の中から選任しなければならない。

(2) 業務管理責任者の業務

業務管理責任者の業務は以下のとおりとする。

また、業務管理責任者が不在の時は、業務管理責任代行者が本業務を代行する。

【業務管理責任者】

ア 本業務全体を統括し、業務の遂行にあたり他の従事者を指揮監督すること。

イ 業務管理責任代行者と密に連携を取り対応すること。

ウ 本業務の業務進捗状況を把握し、適正な人員配置を行うこと。

エ 業務報告書等を作成し、提出すること。

オ 業務トラブルが発生した場合は、市と連携し、対応すること。

【業務管理責任代行者】

ア 業務の遂行にあたって、業務管理責任者指示のもと他の従事者を指揮すること。

イ 業務管理責任者へ業務報告を行うこと。

8 従事者

(1) 従事者は、単に業務遂行能力だけでなく、誠実な勤務態度で業務を行うことができる者を選定しなければならない。

なお、本業務実施のため新しく従事者を雇用する場合、可能な限り佐野市に居住するものを採用するように努めること。

(2) 従事者は、関係法令等を遵守して業務を遂行しなければならない。

9 教育・研修

受託者は、本業務を遅延なく円滑に開始し良好に遂行するために、委託期間開始前に従事者に対し十分な教育・研修等を実施した上で業務に就かせるものとする。また、委託業務開始後においても、適宜、教育・研修等を行うものとする。

10 成果物等

受託者は、以下の書類等を作成し、指定の期日までに委託者へ電子データで提出するものとする。

ただし、重大、緊急と判断される事案については即時報告しなければならない。

- (1) 配送状況一覧
- (2) 完了報告書

11 協議

受託者は、本業務を円滑に遂行するために、委託者と十分な協議を行った上で業務を行うこと。

なお、受託者は、業務の遂行における課題や対応手順等に関して見直し等の必要が生じた場合には、委託者と協議することができる。また、その経過や協議に基づく見直し等について書面で委託者へ報告するものとする。

12 機密の保持及び個人情報保護に関する事項

- (1) 受託者及び従事者は、業務上知り得た全ての情報等を業務遂行の目的以外に使用してはならない。また、第三者への開示、漏洩をしてはならない。これらは、契約期間中のみならず契約終了後においても同様とする。
- (2) 受託者及び従事者は、本業務完了後は、委託者から受領したデータを速やかに委託者に返却するとともに、作成したメモ等の記録を使用不能な状態にして処分すること。
- (3) 受託者は、本業務の履行に伴い、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律その他の関連法令及び佐野市の関係条例その他の規程を順守すること。
- (4) 受託者は、従事者に対し、個人情報保護について必要な研修を行うこと。
- (5) 受託者は、従事者等の瑕疵により個人情報の漏洩等の事故が生じた場合は、適切に対応するとともに速やかに委託者へ報告すること。

1.3 再委託

- (1) 受託者は、事前に書面により委託者の承認を得た場合には、業務の処理を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。ただし、業務の全部又は主要な部分を一括して他の者に包括的に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 再委託を行う場合、必ず再委託先の事業者と個別に契約を交わし、個人情報を取扱う業務においては、盗難・紛失、滅失等が発生した場合の責任の分担を予め取り決めること。また、本業務を委託者の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受託者に対して、本仕様書に定める各事項を第三者に遵守させること。

1.4 損害賠償

受託者及び従事者は、その瑕疵により委託者及び第三者へ損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。

1.5 契約の解除

委託者は、受託者が本業務の委託を継続することが適当でないと判断する場合には、契約の解除をすることができる。

1.6 その他

災害発生・復旧時における業務実施内容や体制、その他本仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、委託者と受託者で協議し決定する。