

(別紙)

委託業務仕様書

1 業務名

武雄市高齢者外出支援（自動車燃料費助成券交付）事業運営業務

2 業務目的

本業務は、新型コロナウイルス感染症の影響により外出等を控えている高齢者に、市内のガソリンスタンド（給油所）において利用できる燃料費助成券を交付することにより、買物や通院、楽しみ等を目的とした外出の促進を図るとともに、高齢者の経済的負担の軽減を図ることを目的とする。

3 業務期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

4 燃料費助成券の概要

(1) 概要

名 称	武雄市高齢者自動車燃料費助成券（仮称）
発行総額	62,000,000円
額 面	1冊当たり10,000円 500円/枚×20枚
交付限度	1人当たり1冊
利用期間	令和4年5月下旬～令和5年3月末日
交付対象者	武雄市内に住所を有する者で、令和4年度の末日までに満75歳以上となるもの。 ただし、武雄市公共交通利用促進バス・タクシー回数券の交付を受けた者を除く。
指定事業者	市が指定するガソリンスタンド（給油所）

(2) その他留意事項

- ① 燃料費助成券の利用開始日は、令和4年5月下旬を目途とすること。
- ② 指定事業者において、利用期間内に限り利用可能であること。
- ③ 現金との引換えはできないこと。
- ④ 釣銭は支払わないこと。

5 業務内容

(1) 燃料費助成券の作成

- ① 交付対象者が利用開始日に燃料費助成券を指定事業者において利用できるよ

う準備すること。

- ② 燃料費助成券は、下表に掲げる仕様を基本とし、委託者と協議の上決定すること。なお、紙厚及びサイズについては、委託者が提示する見本と同等のものでなければならない。

名 称	武雄市高齢者自動車燃料費助成券（仮称）
券種の構成	全て紙の商品券とする 1冊：500円/枚×20枚
紙 質	上質紙104.7g/m ² ～127.9g/m ² 程度
サ イ ズ	縦70mm×横155mm（冊子から切り離れた大きさ）
印 刷	・【中身】表面フルカラー、裏面1色 ・【表紙】表紙、裏表紙を付けクロス巻き製本すること。 ・冊子の状態でも切り離れた状態でも燃料費助成券が一目できるようにすること。
偽 造 対 策	・両面に偽造防止対策を施すこと。 ・通し番号を付すこと。
そ の 他	・切取用のミシン折り目を入れること。 ・文字校正及び色校正は、必要回数（3回以上）とする。

- ③ 燃料費助成券の印刷部数は、6,500冊とすること。
④ 燃料費助成券の見本を作成し、指定事業所が利用期間に活用できるよう準備すること。なお、見本の仕様は燃料費助成券本体と同様とすること。

(2) 燃料費助成券事業の広報

- ① 制度周知のためのポスター及びチラシ作成すること。

作成部数

○ポスター作成 約25部

（内訳）ガソリンスタンド店頭掲示用、健康課窓口等掲示用

○チラシ作成 約14,500部

（内訳）交付対象者通知用 8,500部

交付対象者再通知用 3,000部

各団体周知配布用 3,000部

- ② 制度周知のためのポスター及びチラシ等の作成について、受託者は事業の対象者が75歳以上の高齢者であることを踏まえ、より分かりやすく理解しやすい内容となるよう努めること。
③ 委託者は燃料費助成券事業について、ホームページ掲載及び各種団体への説明等広報を実施する。

(3) 燃料費助成券の交付

- ① 燃料費助成券の交付対象者は、次に掲げる要件をすべて満たすこと。
 - ア 武雄市内に住所を有する者
 - イ 令和4年度末までに満75歳以上となるもの
※生年月日が昭和23年4月1日以前のもの
- ② ①の交付対象者（約8,500件）への通知書、申請書及び制度周知チラシ等発送業務は受託者にて行うこと。この場合、郵送料及び用紙及び封筒代等発送に係る費用は受託者の負担とすること。なお、発送期日については、委託者と協議し決定すること。
- ③ 交付対象者の住所、氏名、生年月日等の情報は委託者が受託者へ提供するものとし、受託者は個人情報の管理について漏洩することのないよう厳正に管理すること。なお、提供後の個人情報の取扱いについては、委託契約締結後に廃棄等の方法について速やかに協議の上、委託者の指示に従うこと。
- ④ 未申請者（約3,000件）への再通知書、申請書及び制度周知チラシ等再発送については②と同様とする。なお、発送期日については、委託者と協議し決定すること。
- ④ 引渡し前の燃料費助成券は、必要な防犯措置を行い適切に保管すること。
- ⑤ 燃料費助成券交付申請受付は、次の集中受付期間を設ける。
 - ア 各町公民館 約10日間
 - イ 本庁市民ホール、市健康課ほか 約20日間受託者は、委託者が設定する集中受付期間において、交付申請受付及び燃料費助成券の交付ができるよう適切な人員を配置すること。なお、配置時間及び配置人数は委託者と協議の上決定すること。

また、制度の設計上「武雄市公共交通利用促進バス・タクシー回数券」申請者についても、制度の周知及びバス・タクシー回数券の交付を行うこと。
- ⑥ 受託者は交付申請者への対応について、丁寧でかつ誠実な対応を行うこと。
- ⑦ 燃料費助成券を交付した者の情報（住所、氏名、年齢等）を整理・分析し、データとして委託者に随時提出すること。

(4) 指定事業所への対応

- ① 指定事業所の要件

本事業の趣旨に賛同し、かつ武雄市内に所在するガソリンスタンド(給油所)であること。
- ② 事業所の募集、説明等
 - ア 効果的な方法により、市内のガソリンスタンド(給油所)に対し本事業運営に係る制度周知を図り、募集に係る広報を実施すること

- イ 事業実施要領を作成し、指定事業所の要件、申込方法等を周知すること。
- ウ 必要に応じて、燃料費助成事業に指定を希望又は検討する事業所に対する説明会を実施すること。ただし、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を講じた方法とすること。

③ 事業所からの指定申込受付・審査

- ア ガソリンスタンド（給油所）からの指定申請（申込み）を受け付け、指定要件に基づく審査を行うこと。また、必要に応じ、店舗に赴き直接現地を確認すること。

イ 申込みを行ったすべての事業所に対して、指定事業所登録証明証（仮称）を交付すること。

ウ 指定事業所一覧表を作成すること。

④ 指定事業所のサポート

ア 燃料費助成券交付事業に係る指定事業所向けのマニュアルを作成すること。

イ 利用者が指定事業所を視認できるよう、店頭等への掲示物（タペストリー、ステッカー等）を製作すること。ただし、景観に配慮したデザインとすること。

ウ 指定事業所に対して、マニュアル及び掲示物を配布すること。

⑤ その他

ア 指定事業所は、燃料費助成券交付事業に無料で参加できるものとする。

イ 指定事業所の募集から燃料費助成券交付事業完了までの間、指定事業所（指定を希望又は検討する事業所を含む。）からの問い合わせ等に対しては、受託者において誠実かつ適切に対応すること。

(5) 燃料費助成券の換金

- ① 指定事業所からの利用済み燃料費助成券の換金請求に対して、円滑に換金手続を行うこと。
- ② 換金方法（換金期間を含む。）は、委託者と協議の上、決定すること。
なお、換金業務を再委託する場合、換金手数料を支払うことができるものとし、換金手数料の額は、委託者と協議の上、決定すること。
- ③ 換金期間に換金されなかった燃料費助成券は換金しないこと。
- ④ 換金された燃料費助成券のデータを作成するとともに、偽造又は不正の可能性等がないかを適切に確認すること。
- ⑤ 利用済み燃料費助成券は、再利用できない措置を図るとともに、厳重に管理し、管理の方法並びに廃棄の方法及び時期は、委託者と協議の上、決定すること。

(7) 業務の管理・執行体制

- ① 契約締結後速やかに、本業務全体の統括、委託者との調整担当窓口等を決定すること。
- ② 全体スケジュールを管理し、本業務の遂行状況について、委託者に対し随時報告を行うとともに、委託者が必要と認めたときは、適宜協議の場を設けること。特に、指定事業所の応募・登録状況、燃料費助成券の交付・換金状況は、定期的に報告できる状態にすること。
- ③ 金銭は本業務専用の口座を開設し、燃料費助成券換金については適切に管理すること。特に、口座の出納状況、残高等は適宜報告できる状態とすること。

6 成果品

成果物	提出期限	納入部数
業務実績報告書【3月10日現在】	令和5年3月31日（金）	1部
業務実績報告書【事業最終報告】	令和5年5月 1日（月）	1部
換金データ	委託者との協議の上、決定	—

7 委託料の支払等

- (1) 本業務の委託料は、燃料費助成券分及び事務費分により構成するものとする。
- (2) 委託者が必要と認めた場合、委託料の一部を概算払により支払うことができるものとする。
- (3) 委託料のうち燃料費助成券分に残金が生じた場合は、その相当額を委託者に返還すること。また、換金手数料については実績に応じて支払うものとする。

8 その他

- (1) 業務期間はもとより業務期間終了後も、業務で知り得た機密情報、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本業務に係るすべての成果品の所有権及び著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は市に無償で譲渡し、委託者の承諾なしに使用し、又は、公表してはならない。
- (3) 受託者は、著作者人格権を行使しない。
- (4) 本業務に係るすべての書類及びその内容について、委託者の承諾なしに譲渡し、又は、公開してはならない。
- (5) 受託者は、あらかじめ書面により委託者の承諾を得ていない場合、本業務の処

理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- (6) 本業務の履行に際し、第三者が著作権を有するものを使用し、かつ、問題が生じるときは、委託者に不利益が生じないように受託者の責任において、これを処理するものとする。
- (7) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しなければならない。
- (8) この仕様書に定めのない事項又は明記のない事項について、疑義が生じた場合は、双方協議し明確にするものとする。