

(別紙)

委託業務仕様書

1 業務名

武雄市公共交通利用促進（バス・タクシー回数券交付）事業運營業務

2 業務目的

本業務は、運転免許証を保有していない75歳以上の者に対し、バス・タクシー回数券(以下「回数券」という。)を交付することにより、買物、通院等での市内公共交通の利用を促進し、健康づくり及び新たな生きがいをづくりにつなげることを目的とする。

3 業務期間

令和6年4月15日から令和6年6月28日まで

4 回数券の概要

(1) 概要

名 称	いってくっけん（バス・タクシー回数券）
発行総額	14,000,000円
額 面	1冊当たり5,000円 100円/枚×50枚
利用期間	令和6年5月16日（木）～令和7年3月31日（月）
交付限度	1人当たり1冊
交付対象者	武雄市内に住所を有する者で、令和6年度の末日までに満75歳以上となるもの。
指定事業者	温泉タクシー株式会社、株式会社武雄タクシー、 祐徳自動車株式会社、JR九州バス株式会社、 昭和自動車株式会社、西肥自動車株式会社 かんころの家、ふれあいの家しのめ

(2) その他留意事項

- ① 現金との引換えはできないこと。
- ② 釣銭は支払わないこと。

5 業務内容

(1) 回数券の作成

- ① 指定事業者において令和6年5月16日から利用できるよう準備すること。
- ② 回数券は、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	いってくっけん（バス・タクシー回数券）
券種の構成	全て紙の回数券とする 1冊：100円/枚×50枚
紙 質	上質紙104.7g/m ² ～127.9g/m ² 程度
サ イ ズ	冊子：縦70～75mm×横195mm程度 回数券1枚：縦35mm×横70～75mm程度
印 刷	<ul style="list-style-type: none"> ・【中身】両面カラー ・【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回数券が一目できるようにすること。
偽 造 対 策	<ul style="list-style-type: none"> ・冊子に通し番号を付すこと。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・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 回数券の印刷部数は、2,800冊とすること。

(2) 回数券事業の広報

- ① 制度周知のためのチラシを作成すること。
作成部数
○チラシ作成 約5,800部
（内訳）交付対象者通知用 2,800部
各団体周知配布用 3,000部
- ② 制度周知のためのチラシの作成について、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 委託者は回数券事業について、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) 回数券の交付

- ① 回数券の交付対象者は、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6年度末までに満75歳以上となるもの
※生年月日が昭和25年4月1日以前のもの
- ② 令和5年度の申請者（約2,800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 引渡し前の回数券は、必要な防犯措置を行い適切に保管すること。
- ⑤ 回数券交付申請受付は、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1階ホール 約12日間受託者は、委託者が設定する集中受付期間において、交付申請受付及び回数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。
- 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 回数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) 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。

6 成果品

成果物	提出期限	納入部数
業務実績報告書	令和6年6月28日(金)	1部

7 委託料の支払等

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。

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。