

(別紙)

委託業務仕様書

1 業務名

武雄市公共交通利用促進事業（バス・タクシー回数券交付）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がいづくりにつなげることを目的とする。

3 業務期間

令和7年4月18日（金）から令和7年5月15日（木）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	12,500,000円
額 面	1冊当たり5,000円 100円／枚×50枚
利 用 期 間	令和7年5月16日（金）～令和8年3月31日（火）
交 付 限 度	1人当たり1冊
交 付 対 象 者	次に掲げる要件をすべて満たす者 ア 武雄市内に住所を有する者 イ 令和7年度末までに満75歳以上となる者 ※生年月日が昭和26年4月1日以前の者
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 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。
- ② 回数券の印刷部数は、2, 500冊とすること。

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	【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し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	冊子に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。

(2) 封筒、送付文書等の作成

名 称	封 筒	送付文書、チラシ
紙 質	特白80g	（送付文書）上質紙70kg （チラシ）コート90kg
規 格	長形3号 （120mm×235mm）	各A4
枚 数	2,400枚	各2,800枚
そ の 他	表面は何も印字せず、裏面に問合せ先を印字する。	

(3) 封入封緘作業

- ① 委託者が指定する郵送用の宛名ラベルを作成し、封筒表面に張り付けること。
 なお、宛名ラベルには回数券と同様の通し番号を付すこと。
- ② 封筒に回数券、送付文書等を封入すること。なお、回数券と宛名ラベルの通し番号が同一となるよう留意しながら封入封緘を行うこと。
- ③ 町別に仕分けし、委託者が指定する場所へ令和7年5月9日（金）までに納品すること。

(4) 業務の管理・執行体制

- ① 宛名ラベル作成に係る交付対象者の住所、氏名等の情報は、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。
- ② 上記(1)から(3)までの費用は受託者が負担するものとし、郵送に係る費用は委託者の負担とすること。

6 成果品

成果物	提出期限	納入部数
業務実績報告書	令和7年5月15日(木)	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。