

令和7年度 延岡市住宅再生リフォーム商品券事業業務委託 仕様書

1. 業務の名称

令和7年度 延岡市住宅再生リフォーム商品券事業業務委託
(商品券の名称: over40 住宅再生リフォーム商品券+)

2. 業務期間

委託契約締結日から令和8年3月25日まで

3. 業務の目的

全国的に管理されていない空き家の増加による周辺の生活環境への影響が社会問題化しており、本市においても、例外ではないことを鑑み、築40年を超えた住宅(昭和60年以前に建築されたもの)の住環境の維持・改善に寄与するリフォーム工事又は除却工事に要する経費支払いに利用できるプレミアム付き商品券(以下「商品券」という。)の販売等を行う受託事業者を選定し、空き家の発生抑制及び空き家の解消等を図ることを目的とする。

4. 業務内容

(1) 契約上限額

20,000千円(事務委託料: 10,000千円、プレミアム分: 10,000千円)

(2) 委託期間

委託契約締結日から令和8年3月25日まで

(3) 提案書の提出期限

令和7年5月30日(金)17時必着 ※郵送又は持参

(4) 受託業者の業務内容

住宅又は空き家の所有者に対して、商品券を受託販売するほか、次に掲げる業務を行うものとする。

① 商品券の販売場所の確保

② 商品券の販売促進広報

③ 商品券の印刷、管理

④ 商品券の売却金の出納管理

⑤ 商品券購入者の適格性の審査

⑥ 商品券取扱店データの更新と照合

※ 商品券取扱店の要件審査、登録用務は、市が行う。

⑦ 商品券取扱店への換金処理

⑧ 商品券の使用対象等の疑義に係る市への照会及び回答記録の作成

⑨ 商品券の販売状況の報告

⑩ 決算書の提出

⑪ 市民等からの問い合わせへの対応

(5) 受託内容の具体的な提案について

1) 販売場所の確保

具体的な販売場所の位置、駐車台数、受付及び待合レイアウトなど、購入者の利便性を考慮した提案をすること。

2) 販売促進の方法

商品券販売開始・終了及び登録店募集の周知方法を具体的に示すこと。

3) 管理体制

商品券及び売上金の管理等を具体的に示すこと。

4) 購入者の適格性の審査方法

商品券販売に当たり、購入者の適格性の審査方法の具体を示すこと。

5) 組織体制

業務の執行体制及びその人員配置を具体的に示すこと。

6) 円滑な換金システムの確保

金融機関との連携及びその時期を具体的に示すこと。

7) 予算計画

予算の執行計画を具体的に示すこと。

8) 実績

この事業と類似する受託事業の実績があれば、これを示すこと。

(6) 業務計画書の作成および提出について

受託者は、契約完了後 2 週間以内に、以下の内容について記載した業務計画書を作成すること。

- ・受託希望金額（消費税及び地方消費税を含む。）
- ・業務概要
- ・委託期間
- ・事業の目的
- ・販売場所の情報
（位置図、駐車台数、写真）
- ・市民への周知活動
（地元紙やホームページなどの情報発信）
- ・業務工程表
- ・業務組織表
- ・予算計画

提案業務に応じた予算の実施計画を作成すること。

なお、当該事業を受託するに当たり、必要ないと認められる経費を含むことはできないほか、次の事項を遵守すること。

- ① この事業に使用する事務什器類及び備品類は、受託者が既に所有し使用する

るものを除き、原則、リース品とすること。

② 商品券購入者又は取扱店からは、一切の金銭の授受をしてはならない。

③ 労務費は、宮崎県における最低賃金を下回ってはならない。

(7) 提案内容の実施について

- ・ 提案内容は、受託者において着実に実施するものとし、支障があるときは延岡市と協議を行うこと。

(8) 実績報告書の作成および提出について

受託者は、業務完了時に以下の内容について記載した実績報告書を作成すること。

1) 業務実施報告書

- ・ 業務概要
- ・ 委託期間
- ・ 事業の目的
- ・ 業務組織表
- ・ 実績報告書（決算書含む。）
- ・ 統計表（工事区分、購入者一覧及び購入額、登録店一覧及び換金額、登録店別工事回数を示したもの）

2) 委託費の対象経費の支払いを証明する書類の写し（契約書の写しや領収書など）

3) この事業を周知したことを証するもの（地方紙の記事の写し（著作権者の合意を得たものであること。）及びホームページをプリントアウトしたものなど）

4) 市との打ち合わせ議事録

5. 提出書類

(1) 受託者は、委託契約の締結日から14日以内に以下の必要書類を市に提出すること。

- ・ 業務計画書 1部

(2) 受託者は、令和8年3月25日までに以下の書類を市に提出すること。

- ・ 実績報告書 1部

6. 留意事項

(1) 受託者は、延岡市と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

(2) 本業務によって得られた成果は、全て延岡市に帰属する。

(3) 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに市に報告し、協議を行い、その判断を仰ぐこと。

(4) 秘密の保持

本業務の執行に際し得た情報は、本業務の目的以外で使用してはならない。また、本業務によって知り得た秘密を保持しなければならない。

(5) 個人情報の保護

受託者は、本業務において個人情報を取り扱う場合は、延岡市個人情報保護条例を順守しなければならない。

(6) 再委託等の制限

受託者は、この事業に関する問い合わせ、販売業務その他市民と対話を必要とする業務を再委託してはならない。

(7) 前払い金等の交付

受託者は、商品券の円滑な換金又は雇用した者の給与等の支払いに必要とする場合、市と協議の上、前払い金及び中間金の交付を受けることができるものとする。

(7) その他

- 1) 特別の事情が生じた場合は、協議の上、業務条件等を変更できるものとする。
- 2) 受託者は、業務実施に当たり、関係法令等を順守し、適切な管理運営が伴うものでなければならない。