

## 仕様書

件名 令和8・9年度入居促進に係る商品券購入及び発送等業務

### 1 契約期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

### 2 業務の目的

独立行政法人都市再生機構（以下「当機構」という。）が所有するUR賃貸住宅及び賃貸施設の空家への入居促進を図るため、お客様等に対し商品券の特典等を実施しているところである。

本業務は、入居促進を図るために必要となる商品券に関し、その購入から発送までの業務のうち、当機構の依頼する業務について当機構からの依頼の都度行うものである。

### 3 業務の発注方法

業務期間中、別紙様式1「注文書」により、原則、発注部署から最大毎月2回依頼する。ただし、発注者側の都合により、月によって発注回数が増加する場合がある。

※ 主たる発注部署は22部署あるが、発注者側の都合により増減する場合がある。

### 4 業務の内容

#### （1）原票受領及び入力・確認作業

- ・別紙様式1「注文書」記載の発注部署から送付される原票（PDF）に基づき、別紙様式1「注文書」の発注内容ごとに、別紙様式2「商品券送付先リスト」に必要事項を入力する。
- ・入力したデータは別途発注部署から支給されたデータ一覧表と照合を行う。
- ・誤送付を防ぐため、原票（PDF）及び注文書に記載されている内容の正誤について発注部署に確認を行うこと。

#### （2）商品券の購入及び受領・確認作業

- ・別紙様式1「注文書」記載の発注内容に基づき、商品券を購入する。
- ・別紙様式1「注文書」の発注時に発注部署から商品券の一部又は全部の送付を行う場合は、商品券を受領の上、枚数確認を行う。  
(別添：商品券運用に係る標準フロー参照)
- ・発注部署から別紙に記載する商品券以外の商品券の購入依頼があった場合も対応するものとし、その場合の商品券の購入に係る費用は実費とする。

#### （3）送付文の印刷

- ・別紙様式1「注文書」に併せ、発注部署から送付する送付文の書式（A4サイズ、片面1枚、Word文書形式にて提供）を必要部数印刷する。印刷に使用する用紙は上質紙菊版48.5kgとする。

(4) 封筒又はギフトケースへの宛先及び差出人の印字

- ・4 (1) 送付先リストに記載されている送付先及び別紙様式1「注文書」の発注部署をそれぞれ宛先・差出人として、送付する封筒又はギフトケース（以下、封筒等）へ宛先及び差出人の印字を行う。なお、封筒等への宛先等の印字は、宛先ラベルへ宛先を印字し封筒等に貼付する方法等により換えることができる。

(5) 封入・封緘及び郵便局への持ち込み

- ・別紙様式1「注文書」記載の送付枚数分の商品券及び4 (3) で作成した送付文を封筒へ封入・封緘（梱包を含む。以下同様）する。
- ・封入・封緘に際しては、重量、写真、録画又はその他の方法により、必要とされる金額の商品券が封入・封緘されていることが確認できる履歴を、注文書に基づく本役務の完了の日から1年間残すこと。また、必要に応じ、発注部署から履歴の確認を求められたときは、当該履歴を速やかに提出すること。
- ・注文書の提出のあった日から10日以内に、商品券及び送付文を封入・封緘した封筒を郵便局へ持ち込み、発送することとする。

※ 使用する封筒（長型3号封筒又は角型2号封筒）等は当機構からあらかじめ受注者事務所へ納品するものとする。

封筒の在庫管理は受注者が行うものとし、追加の依頼から納品までは1か月程度要するため、あらかじめ余裕をもって依頼すること。

※ 受取人不在等により未着になった場合、受注者が管理する事務所等で受け入れる体制を用意すること。

(6) 封筒の発送

- ・発送は送付する商品券の金額が5万円以下の場合は簡易書留、5万円を超える場合は一般書留により行うものとし、損害要償額は送付する商品券の金額が全額補償される額とするものとする。なお、封筒の発送に当たり書留の割引制度が適用可能な場合は、必ず割引制度を利用すること。
- ※ 書留・特定記録郵便物等受領証に記載する差出人住所氏名は発注部署とする。
- ※ 封筒の発送に係る郵便料金は実費とする。
- ・発送後、発注部署に対し発送した旨を報告すること。

(7) 未着分の受入及び管理

- ・4 (5) ただし書に記載のとおり、未着分については受注者が管理する事務所で受け入れし管理すること。

(8) 報告

- ・封筒の発送後、一定期間を経た後に配達状況を確認し、書留引受け番号及び発送状況を別紙様式2「商品券送付先リスト」に入力し、封筒の発送後10日以内にその状況を別紙様式2「商品券送付先リスト」にて、別紙様式1「注文書」の発注内容ごとに発注部署に報告すること。なお、配達が完了していない発送がある場合及び未着分は、毎月月末時点での在庫数を翌月1回第10営業日までに報告すること。

- ・書留・特定記録郵便物等受領証をデータ又は原本送付により提出すること。
- ・封筒が送付先に到着するまでに生じた事故・不備等については、受託者の責において適切に処理すること。この場合、発注部署に報告し、必要に応じて指示を受けること。

#### (9) その他

- ・発注部署より4(1)から4(8)までの業務に関して問合せ等があった場合は、適宜、対応すること。
- ・4(1)から4(8)までの業務のうち、一部の業務のみ依頼する場合についても対応すること。
- ・年末年始、夏季休業等長期間の休業が予定される場合はあらかじめ休業始期の1か月前までに機構まで申し出ること。

### 5 予定数量

予定数量は入札説明書4の入札内訳に記載のあるとおり。なお、予定数量は当機構の過去の購入実績等を元に算出した数量であり、購入を確約した数量ではない。

### 6 請求書

請求書は、発注部署に直接提出すること。

### 7 その他

#### (1) 再委託

本業務における再委託は認めない。

#### (2) 疑義の解決

この仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議を行い解決するものとする。

以 上

○○○○○株式会社御中

独立行政法人都市再生機構  
○○支社○○○部○○課

## 注文書

令和○年○月○日付で締結した令和8・9年度入居促進に係る商品券購入及び発送等業務に係る単価契約に基づき、下記のとおり発注方依頼します。

発注部署	部署名	担当者	連絡先
		住所	

発注内容 その1	用途								
	お友達紹介	住替え応援	営業窓口褒賞	事業者紹介(住宅)	事業者紹介(施設)	その他( )			
	依頼項目								
	リスト作成	送付文印刷	宛先印字	封入・封緘	封筒発送	-	商品券		
	(件)	(枚)	(件)	(件)	(件)		購入(件)	受領(件)	再送(件)
	商品券種類			券種		購入枚数	受領枚数	再送枚数	転用枚数
	商品券送付枚数 (1通内の商品券枚数)	送付件数 (送付箇所数)	送付先		納期 ※受託者から発送される日付				
			個人	営業窓口等					

※1通内の商品券枚数が固定でない場合は「送付先リスト参照」と入力し「送付先リスト」にて1通ごとの枚数をご依頼願います。

発注内容 その2	用途								
	お友達紹介	住替え応援	営業窓口褒賞	事業者紹介(住宅)	事業者紹介(施設)	その他( )			
	依頼項目								
	リスト作成	送付文印刷	宛先印字	封入・封緘	封筒発送	-	商品券		
	(件)	(枚)	(件)	(件)	(件)		購入(件)	受領(件)	再送(件)
	商品券種類			券種		購入枚数	受領枚数	再送枚数	転用枚数
	商品券送付枚数 (1通内の商品券枚数)	送付件数 (送付箇所数)	送付先		納期 ※受託者から発送される日付				
			個人	営業窓口等					

※1通内の商品券枚数が固定でない場合は「送付先リスト参照」と入力し「送付先リスト」にて1通ごとの枚数をご依頼願います。

請求先 ※発注部署と 同様の場合は 空欄	部署名	担当者	連絡先

## 商品券送付先リスト(UR作成時様式)

別添の別紙様式2

登注部署:

注文日: 令和〇〇年〇〇月〇〇日

項目番号	受託者記入欄						UR記入任意項目欄								受託者記入欄							
	用途	氏名	郵便番号	住所1(都道府県～番地)	支社コード	団地コード	住所2(物件名)	住所3(住戸番号)	受付日	契約日	入居可能日	入居・滞納確認	予備1	予備2	予備3	予備4	予備5	新規契約者支社コード	新規契約者団地コード	書留引受番号	発送状況	書留種類
1	お友達紹介																					
2	お友達紹介																					
3	お友達紹介																					
4	お友達紹介																					
5	お友達紹介																					
6	お友達紹介																					
7	お友達紹介																					
8	お友達紹介																					
9	お友達紹介																					
10	お友達紹介																					
11	お友達紹介																					
12	お友達紹介																					
13	お友達紹介																					
14	お友達紹介																					
15	お友達紹介																					
16	お友達紹介																					
17	お友達紹介																					
18	お友達紹介																					
19	お友達紹介																					
20	お友達紹介																					
21	お友達紹介																					
22	お友達紹介																					
23	お友達紹介																					
24	お友達紹介																					
25	お友達紹介																					
26	お友達紹介																					
27	お友達紹介																					
28	お友達紹介																					
29	お友達紹介																					
30	お友達紹介																					

## 商品券送付先リスト(UR作成時様式)

別添の別紙様式2

発注部署:

注文日: 令和〇〇年〇〇月〇〇日

項目番号	UR記入欄						UR記入任意項目欄						受託者記入欄							
	用途	氏名	郵便番号	住所1(都道府県～番地)	支社コード	苗地コード	住所2(物件名)	住所3(住戸番号)	受付日	契約日	入居可能日	入居・滞納確認	予備1	予備2	予備3	予備4	予備5	書留引受番号	発送状況	書留種類
1	住替え応援																			
2	住替え応援																			
3	住替え応援																			
4	住替え応援																			
5	住替え応援																			
6	住替え応援																			
7	住替え応援																			
8	住替え応援																			
9	住替え応援																			
10	住替え応援																			
11	住替え応援																			
12	住替え応援																			
13	住替え応援																			
14	住替え応援																			
15	住替え応援																			
16	住替え応援																			
17	住替え応援																			
18	住替え応援																			
19	住替え応援																			
20	住替え応援																			
21	住替え応援																			
22	住替え応援																			
23	住替え応援																			
24	住替え応援																			
25	住替え応援																			
26	住替え応援																			
27	住替え応援																			
28	住替え応援																			
29	住替え応援																			
30	住替え応援																			

## 商品券送付先リスト(UR作成時様式)

別添の別紙様式2

発注部署:

注文日:令和〇〇年〇〇月〇〇日

項目番号	UR記入欄								UR記入任意項目欄					受託者記入欄	
	用途	宛先	郵便番号	住所(都道府県～番地)	備考	商品券金額	枚数	合計金額	予備1	予備2	予備3	予備4	予備5	書留引受番号	発送状況
1	窓口褒賞														
2	窓口褒賞														
3	窓口褒賞														
4	窓口褒賞														
5	窓口褒賞														
6	窓口褒賞														
7	窓口褒賞														
8	窓口褒賞														
9	窓口褒賞														
10	窓口褒賞														
11	窓口褒賞														
12	窓口褒賞														
13	窓口褒賞														
14	窓口褒賞														
15	窓口褒賞														
16	窓口褒賞														
17	窓口褒賞														
18	窓口褒賞														
19	窓口褒賞														
20	窓口褒賞														
21	窓口褒賞														
22	窓口褒賞														
23	窓口褒賞														
24	窓口褒賞														
25	窓口褒賞														
26	窓口褒賞														
27	窓口褒賞														
28	窓口褒賞														
29	窓口褒賞														
30	窓口褒賞														

## 商品券送付先リスト(UR作成時様式)

別添の別紙様式2

※注記欄:

注文日: 令和〇〇年〇〇月〇〇日

順番	受託者記入欄							UR記入用項目欄							備送状況	書類種類			
	用途	事業者名・契約者名	担当部署	担当者名(送付相手)	郵便番号	送付先住所	受付番号	申込団地コード	物件名	住戸番号	受付日	契約日	使用・入居開始可能日	入居・滞納確認	予備1	予備2	予備3	予備4	予備5
1	事業者紹介・住宅																		
2	事業者紹介・住宅																		
3	事業者紹介・住宅																		
4	事業者紹介・住宅																		
5	事業者紹介・住宅																		
6	事業者紹介・住宅																		
7	事業者紹介・住宅																		
8	事業者紹介・住宅																		
9	事業者紹介・住宅																		
10	事業者紹介・住宅																		
11	事業者紹介・住宅																		
12	事業者紹介・住宅																		
13	事業者紹介・住宅																		
14	事業者紹介・住宅																		
15	事業者紹介・住宅																		
16	事業者紹介・住宅																		
17	事業者紹介・住宅																		
18	事業者紹介・住宅																		
19	事業者紹介・住宅																		
20	事業者紹介・住宅																		
21	事業者紹介・住宅																		
22	事業者紹介・住宅																		
23	事業者紹介・住宅																		
24	事業者紹介・住宅																		
25	事業者紹介・住宅																		
26	事業者紹介・住宅																		
27	事業者紹介・住宅																		
28	事業者紹介・住宅																		
29	事業者紹介・住宅																		
30	事業者紹介・住宅																		

## 商品券送付先リスト(UR作成時様式)

別添の別紙様式2

※注記欄:

注文日: 令和〇〇年〇〇月〇〇日

順番	受託者記入欄								UR記入任意項目欄							備送状況	書類種類			
	用途	事業者名・契約者名	担当部署	担当者名(送付相手)	郵便番号	送付先住所	受付番号	申込団地コード	物件名	施設番号	受付日	契約日	使用開始可能日	滞納確認	予備1	予備2	予備3	予備4	予備5	書留引受番号
1	事業者紹介・施設																			
2	事業者紹介・施設																			
3	事業者紹介・施設																			
4	事業者紹介・施設																			
5	事業者紹介・施設																			
6	事業者紹介・施設																			
7	事業者紹介・施設																			
8	事業者紹介・施設																			
9	事業者紹介・施設																			
10	事業者紹介・施設																			
11	事業者紹介・施設																			
12	事業者紹介・施設																			
13	事業者紹介・施設																			
14	事業者紹介・施設																			
15	事業者紹介・施設																			
16	事業者紹介・施設																			
17	事業者紹介・施設																			
18	事業者紹介・施設																			
19	事業者紹介・施設																			
20	事業者紹介・施設																			
21	事業者紹介・施設																			
22	事業者紹介・施設																			
23	事業者紹介・施設																			
24	事業者紹介・施設																			
25	事業者紹介・施設																			
26	事業者紹介・施設																			
27	事業者紹介・施設																			
28	事業者紹介・施設																			
29	事業者紹介・施設																			
30	事業者紹介・施設																			

## 商品券送付先リスト(UR作成時様式)

別添の別紙様式2

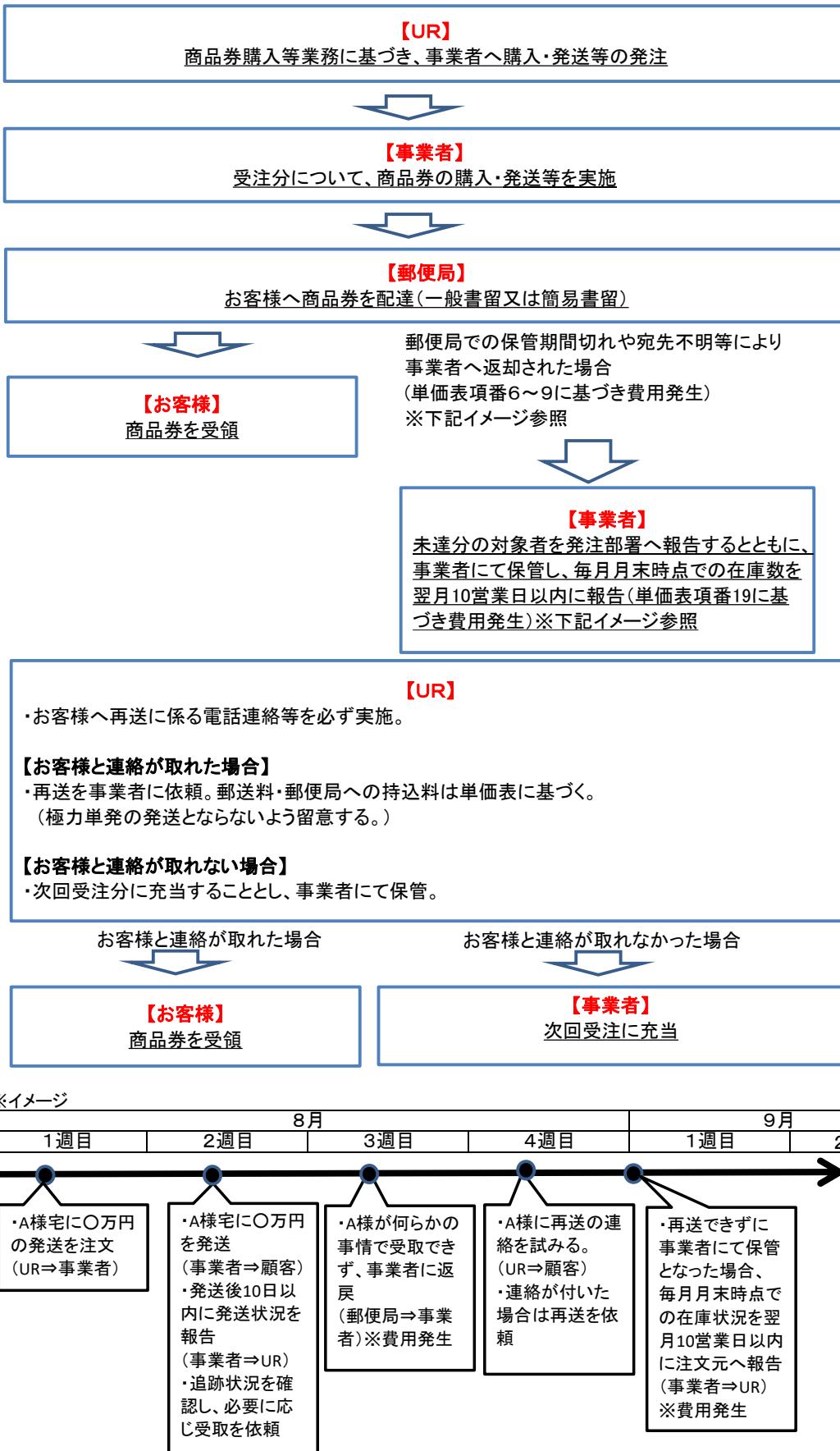
差注部署:

注文日:令和〇〇年〇〇月〇〇日

項目番号	UR記入欄							UR記入任意項目欄							受託者記入欄					
	用途	氏名	郵便番号	住所1(都道府県～番地)	支社コード	団地コード	住所2(物件名)	住所3(住戸番号)	受付日	契約日	入居可能日	入居・滞納確認	予備1	予備2	予備3	予備4	予備5	書留引受番号	発送状況	書留種類
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

## 商品券運用に係る標準フロー

(URお友達紹介制度等及び各支社等独自キャンペーンに係るお客様への送付)



商品券運用に係る標準フロー  
(営業窓口等への褒賞金)

**【UR】※在庫を保有していない支社等**

商品券購入等業務に基づき、事業者へ購入・発送等の発注

- ・対象窓口ごとの「券種(〇〇円券)」、「枚数」が分かるように注文書等へ記載。
- ・発送先(事業者による送り先)は、対象窓口の「業務受託責任者等の事務所」又は「対象窓口」を指定。

**【UR】※在庫を保有している支社等のみ**

褒賞で使用する分の商品券について事業者へ送付の上、発送等の発注

- ・送付に当たっては、商品券をUR封筒に封入・封緘の上、書留にて送付。また、対象窓口ごとの「券種(〇〇円券)」、「枚数」が分かるように封筒等へ記載。
- ・発送先(事業者による送り先)は、対象窓口の「業務受託責任者等の事務所」又は「対象窓口」を指定。



**【事業者】**

受注分について商品券の購入・発送等を実施

- ・対象窓口ごとに商品券封筒へ封入の上、UR封筒へ封緘し、URから指定された送付先へ発送。
- ・複数の窓口分を同一の送付先へ送る場合は、大型封筒等にて一括発送。



**【郵便局】**

「業務受託責任者等の事務所」又は「対象窓口」へ商品券を配達(一般書留又は簡易書留)



**【「業務受託責任者の事務所」又は「対象窓口】**

商品券を受領