

(別紙)

印西市広報紙等配布等業務委託仕様書

1. 業務名

印西市広報紙等配布等業務委託

2. 委託業務の概要及び目的

本業務は、毎月、発注者が発行する「広報いんざい」等の広報紙他配布物について、行政の負担軽減及び各世帯や市内施設等への確実な配布等の改善を図るため、発注者の指示に従い、封入・仕分け・配布等の業務を行うものである。

3. 配布物

広報紙等配布物

- **広報紙**
 - 企画：タブロイド判（12・16・20・24 ページ）両面カラー印刷
 - 紙質：上質紙 70K
 - 重量：約 64g
- **選挙特別号チラシ**
 - 企画：タブロイド判（2 ページ）両面カラー印刷
 - 紙質：上質紙 70K
 - 重量：約 7g

4. 契約期間

契約締結日の翌日から令和 10 年 3 月 31 日（金）まで

5. 配布対象

- ・ 印西市の全世帯
※令和 7 年度の想定部数は 47,000 部。
- ・ 市内 42 施設
※令和 7 年度の想定部数は 2,310 部。
(仕様書別表 1 参照)

6. 配布期間

発注者が指定した引渡日から、おおむね 10 日間で（毎月月末までを目途に）配布を完了すること。施設納品分も同様の期間で配布を完了すること。

7. 業務概要

発注者が作成した「広報いんざい」と各配布物のセット組・折り加工等を行い、市内各

世帯へポスティングにより配布するもの。また、市内施設には発注者が指定する部数を納品すること。

(1) 業務計画書の作成

本業務に関する作業体制、連絡体制、作業場所、作業スケジュール、配布計画書等を作成し発注者に報告すること。

(2) 配布物の受け入れ、保管及び事前仕分け作業場所

- ① 受注者は、発注者が準備する広報紙等配布物を施錠管理が可能な作業場所で受け入れを行うこと。
- ② 受注者の負担によりフォークリフトなどの重機を必ず準備し、迅速な受け入れ体制を整え、適正に保管すること。
- ③ 受け入れ・事前仕分け作業等を実施する場所は、施錠管理や第三者の立ち入り防止により、配布物の紛失がないよう十分に配慮し、個人情報の管理・体制（入退室管理等）を徹底している場所で作業を行うこと。

(3) 配布物の配布

配布手段は全世帯への配布を徹底するため、全世帯の 90%以上への配布を担保出来るサービスを使用すること。また事前に全戸配布の過去実績及び実施時の配布率を提示し、発注者の承認を得ること。配布作業を行う者（以下、「配布作業員」という。）は、決められた服装を着用し、配布作業中は常に身分の分かる名札などを着用すること。

- ① 配布は、発注者と事前に打ち合わせた確認済の地図を使用し、1名以上の全体管理者を配置した上で行うこと。なお、個人情報は提供しない。
- ② 配布作業員が各世帯への配布を行う時間は、原則として午前7時から午後7時までとする。
- ③ 配布物の配布部数は、原則として1世帯1部（郵便受の数の部数）とする。ただし、法人等の事業所に対しては配布を行わないが、居住が確認できる場合は1世帯として扱い、配布を行うこと。また、独身寮や別荘地等の場合は、管理人に確認の上、必要部数を配布すること。その他、公共施設や老人ホーム等については、発注者と相談の上、配布部数を決定し配布すること。
- ④ 配布に関しては、確実に郵便受けに配布すること。オートロックマンション等で戸別郵便受けに配布することができない場合は、集合郵便受けに配布すること。管理人に配布許可が必要な場合は、受注者側で確認をとり、配布を行うこと。ただし、郵便受けがない場合は、配布物が破損、汚損、滅失しないようにし、玄関先などに配布すること。
- ⑤ 受注者は、配布作業員に担当する地区の地図を携帯させ、配布した履歴を残すこ

と。また、発注者からの配布に関する問い合わせがあった場合、受注者は配布作業員が配布した履歴等を確認の上、発注者に状況を報告すること。なお、配布漏れ等が生じた場合は再配布を行う等の対応をすること。

(4) 配布に際しての遵守事項

- ① 配布に当たっては、配布物を紛失、破損、汚損又は散乱しないよう丁寧に扱うこと。また、汚損、破損したものは配布しないこと。
- ② 配布中は、紛失、盗難、配布漏れ、誤配等の防止策を行うこと。
- ③ 万一、受注者の故意、過失により配布物が紛失、破損、汚損した場合、その損害を発注者に賠償すること。
- ④ 毎月、町丁目毎の配布日・配布予定数を記載した配布計画書を提出すること。
- ⑤ 受注者は、発注者からの求めに応じて配布の進捗状況が報告できる体制を整えておくこと。
- ⑥ 発注者の配布物を、他の印刷物へ折り込まないこと。
- ⑦ 受注者は、転出等の理由により、残部が発生した場合には、業務完了後、発注者が指定する場所に返却すること。
- ⑧ 受注者は、事業所および空き家への判断基準を設け、配布基準を明確にした上で配布を行うこと。基準により配布不要と判断した配布箇所については、配布台帳で管理すること。併せて、配布を拒否する世帯、複数部数配布世帯についても配布台帳で管理すること。
- ⑨ 受注者は、自己の責任と費用負担により、業務を行うために必要な施設、機材及び人員等を確保すること。

(5) コールセンターの設置

- ① 市民等からの配布に関する問い合わせ対応等のために、受注者側でコールセンターを設置すること。
- ② 万一、配布等について支障が生じたときや、トラブル等が発生したときは、コールセンターで受け付け、速やかに受注者で対応し、結果を発注者に報告すること。
- ③ コールセンターについて、市民等が容易に認識できるようにするために、広報紙等配布物の表紙に連絡先を記載する等の工夫をすること。
- ④ コールセンターの受付時間は、土日祝日及び年末年始を除く平日の午前9時から午後5時までとする。ただし、配布開始日から10日以内の土日祝日に限り、午前9時から午後5時までコールセンターで上記①②等を受け付けること。

8. 再委託について

受注者は、業務の一部を第三者に再委託する場合、あらかじめ書面により報告し、発注者の承認を受けること。

9. 守秘義務等

受注者は、業務を行う上で知りえた内容を第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。委託者も同様とする。

10. 業務完了

受注者は、配布完了後の2営業日後までに、配布計画に基づく配布状況報告書（任意様式）を発注者に提出すること。

委託期間終了時には、配布台帳及び最新の配布地図2部を発注者に提出すること。

11. その他

- (1) 発注者への報告や発注者と意見交換する定例会を設け、業務改善に努めること。
- (2) この仕様書で定めた項目のうち変更の必要が生じた場合は、発注者と受注者が協議して定めることとする。また、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合も同様とする。