

# 広報誌配布業務（手稲区） 仕様書

## 1 委託業務概要

市が発行する広報誌「広報さっぽろ」を市が委託する印刷会社から受領し、市が作成した「配布台帳」に従って該当する世帯に配布する業務である。

## 2 業務に係る基本事項

### (1) 配布物

広報誌「広報さっぽろ」（A4判、28ページ。令和6年6月号～令和7年5月号の12回分。重量は1部当たり約53グラム、1梱包は100部で約5,300グラム）。

広報誌は、中央、北、東、白石、厚別、豊平、清田、南、西、手稲区の10種類の区版に分かれており、配布地域の区に対応する区版を配布しなければならない。

なお、年に2回程度、別冊子を綴じこむ予定であるが、別冊子を綴じこんだ場合も通常の1部と同様とみなす。

### (2) 配布部数

配布台帳等での指定のない限り、各世帯1部とする。

### (3) 配布区域

手稲区内にある、市が指定する区域（概ね単位町内会ごと）の約41,358世帯（1月当たりの予定配布部数、令和6年2月実績）。毎月、手稲区総務企画課（以下、「区広聴係」という。）で引き渡す配布台帳により指示する。なお、指定区域等については随時多少の増減が発生し、年間数千～1万世帯程度の増加が見込まれる。増加する配布区域、世帯数などは、発行月の前月に別途指示する。

### (4) 配布対象

ア 配布区域内の全世帯及び市が指定する場所（事業所、二世帯住宅、施設等）。

イ 注意点

(ア) 外形上、世帯を兼ねていると判断される事業所には配布する。

(イ) 複数世帯と判断される住宅（表札が2枚以上、ポストが2つ以上等）には、世帯分を配布する。

(ウ) 明らかに空き家、無人と思われるところには配布しない。

(エ) その他、市民からの要望等を受けて事業所や施設に配布する場合や、外形上二世帯であるが1部だけを希望する世帯、広報誌の配布を希望しない世帯などについては、別途配布台帳等で指示する。

### (5) 配布期間

原則として、発行月の1日～10日（土・日曜、祝・休日を含む）に配布する。なお、1月号は前年12月中に配布するため別途指示する。

### (6) 配布漏れへの対応期間

配布期間の経過後、残部の納品日までを配布漏れへの対応期間とし、この期間を含めて当月の履行期間とする。

### 3 配布体制

- (1) 受託者は、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。
- (2) 業務全体を把握する管理責任者を配置し、契約書提出後速やかに管理責任者届を広報課に提出の上、あらかじめ委託者の確認を受けること。
- (3) 広報誌の配布状況など業務に係る情報を常に迅速かつ正確に把握できるようにするとともに、本市の求めに応じて報告できるようにすること。
- (4) 指定区域ごとに配布責任者を配置し、管理責任者は配布責任者及び本市との事務連絡体制を確立すること。

### 4 業務の具体的な内容

#### (1) 配布台帳の受領

管理責任者は、配布開始前（発行月の前月25日前後。なお、1月号は前年12月中旬に配布するため別途指示する）に区広聴係にて配布台帳を受領すること。受領日時については、別途指示する。

なお、配布台帳の取り扱いについては、下記5を参照すること。

#### (2) 配布体制の確立

ア 受託者は、上記により配布台帳を受け取り次第、配布人員の配置、配布スケジュール等を出来る限り速やかに確定すること。

イ 受託者は、区広聴係から借り受けた地図をもとに、注意事項を書き込んだ配布エリアの地図を作製の上、配布員に渡し、個別に指導するなど、配布地域、配布方法について十分な周知徹底を図ること。なお、借り受けた地図は広報誌配布業務以外の目的に使用してはならない。当該契約期間満了後も同様とする。

ウ 複数の区版の配布を受託する場合、人員の配置については、1回の配布期間中において原則として1人1区を担当することとし、複数の区にまたがって配布しないようにすること。やむを得ず、1回の配布期間中に複数の区にまたがって配布する際は、1区を配り終えてから、他区版の広報誌を受け渡すこととし、区版の混同が生じないよう細心の注意を払うこと。

エ 上記ア～ウについて、本市の求めに応じて報告を行うこと。

#### (3) 広報誌の受領

受託者は、配布開始前（広報誌発行月の前月28日～30日。ただし、1月号は12月18日～20日頃、3月号は2月25日～27日頃。いずれも土・日曜、祝・休日含む。別途指示する）に市が委託した印刷会社において広報誌を受領すること。受領時は印刷会社からの受領部数に誤りが無い旨、相互に確認し受領印を押すこと。受領時間などの詳細については、印刷会社と打ち合わせの上、決定すること。

#### (4) 広報誌の保管・仕分け等

ア 受託者は、印刷会社から受領した広報誌を、受託者の責任において使用でき

る倉庫にて配布開始（1月号は別途指示する）まで厳重に保管すること。なお、倉庫については余裕を持ったスペースを確保するとともに、複数の区版の配布を受託する場合は区版ごとに距離を置いて保管するなど、区版の混合が発生しないように管理すること。

イ 配布開始までに広報誌を仕分け・梱包するなど、誤配を未然に防止する体制を整えるとともに、仕分け等の際には管理責任者が立ち会い、特に複数の区版の配布を受託する場合は、区版の混合などが発生しないようチェックを行うこと。

ウ 上記ア、イについて、市の求めに応じて報告を行うこと。

#### (5) 配布

ア 配布時間帯は、8時から19時までとする。ただし、配布台帳に特に定めがある場合はそれに従うこと。

イ 広報誌は、原則としてドアポストに投函すること。ただし、オートロックのマンション等については、集合ポストに入れることも可とする。また、マンションなどにおいて、管理人から配布の指示があった場合は、それに従うこと。

ウ ポストに投函する際は、原則広報誌全体をポスト奥に完全に投函し切ること。ただし、配布台帳に特に定めがある場合はそれに従うこと。

エ 広報誌は、破損、汚損、紛失することのないように取り扱うこと。

オ 配布中に接する市民には誠実に対応すること。

カ 配布中に市民から寄せられた要望等については随時配布台帳に記入すること。

キ 市が認めた場合を除き、他の刊行物等を広報誌と一緒に配布しないこと。

ク 配布対象世帯に、配布が困難な状況があった場合は、その状況を説明できる資料、写真などを用意して、広報課に報告し指示を受けること。

#### (6) 配布漏れ・配布中の苦情やトラブル等への対応

ア 配布漏れの連絡を受けた場合、受託者は24時間以内に広報誌を該当世帯に届けること。

イ 配布漏れ対応が完了した後、速やかに市に報告しなければならない。なお、配布漏れ世帯に対しては、原則として謝罪の上、手渡しすること。

ウ 重複配布、誤配布（他区版の配布等）などのトラブルが判明した場合は、いったん該当地区の配布を中止し、速やかに広報課に連絡すること。広報課が情報の収集・報告などについて指示するので、迅速に対応すること。

エ 担当する区域で重複配布、誤配布（他区版の配布等）が発生した場合は、責任の有無に関わらず、広報誌を回収すること。

オ 配布期間中、管理責任者等は常に連絡がとれる体制を確保すること。

カ 受託者の責めに帰すべき事由により、マンション全体単位で3件以上か、各月の配布部数の0.05%以上（マンション全体単位の配布漏れ件数を除く）で配布期間内に配布されず、配布漏れとなった場合は、発生経緯と対応、原因と再発防止策について、書面で市に報告すること。

キ 上記カで示す件数を下回る場合でも、市が重大なトラブル等と判断した場合は、トラブル等の発生経緯と対応、原因と再発防止策について、書面にて市に報告すること。

#### (7) 配布部数の確定・報告

ア 管理責任者は、配布期間経過後に各配布員から配布日・配布部数・その他注意事項等が記入された配布台帳を受け取り、取りまとめの上、当月の配布部数を確定させること。

イ 受託者は、確定した配布部数等の速報値を、市が指定する様式によりあらかじめ指定した期日までに報告すること。期日は別途指示する。

(8) 残部の取り扱い

ア 広報誌の残部は、配布漏れの対応に備え、受託者において配布期限後も残部の納品まで適切に保管すること。

イ 配布終了後の残部の納品日（広報誌発行月の20日。いずれも土・日曜、祝・休日の場合、前営業日）に、下記(10)の書類提出と同時に広報課に納品すること。

ウ その他残部の取り扱いについては市の指示に従うこと。

(9) 配布台帳の返還・配布部数確認書の提出

受託者は、配布期限後1週間程度で配布台帳を区広聴係に返還するとともに、市が定める「配布部数確認書」を提出すること。なお、前月号に比べ著しく部数に変動（40部以上）のあった区域については、その理由を明確にして、台帳返却や必要書類提出の際に区広聴係に報告すること。

(10) 配布報告書及び完了届等の提出

受託者は、毎月の業務完了後、配布部数をとりまとめ、市が定める「配布報告書」、「完了届」等の書類を提出すること。前月号に比べ著しく部数に変動（40部以上）のあった区域があれば、上記(9)の区広聴係への報告内容を記した「配布部数増減事由」を作成し、提出すること。また、配布期間経過後、配布漏れへの対応期間中に配布した配布先があれば、その配布先の住所と配布期間経過後に配布することになった理由を記した「期間外配布先一覧」を併せて提出すること。なお、いずれの書類も提出先は広報課とし、上記(8)の残部の納品と合わせて行うものとする。

(11) 再委託

受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、役務の性質上、役務の一部を第三者に再委託する場合は、6月号配布台帳の受領までに、本市へ下記(ア)～(ウ)と、その他本市が求める書類を提出し、本市の承認を受けること。6月号以降、再委託の追加承認を希望する場合は、発行月の前月26日（土・日曜、祝・休日の場合は前開庁日。ただし、1月号は18日、3月号は25日）までに、本市へ下記(ア)～(ウ)の書類を提出し、本市の承認を受けること。なお、上記期日を経過した後に急遽新たに再委託先を追加する必要がある場合も同様の書類を提出し、事前に本市の承認を受けてから配布を行うこと。

また、受託者は、再委託先が暴力団（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）でないこと、及び暴力団又は暴力団員に関与していないことを事前に確認すること。

なお、再委託可能な範囲は、本業務の管理統括を除く業務とし、委託元が承認を得て再委託をなす場合、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

- (ア) 再委託先、再委託の期間、再委託の理由を記載した申請書（任意様式）
- (イ) 再委託先の商号又は名称、住所といった法人概要などを示す登記事項証明書などの証明書類（写しも可）。なお、再委託先が複数ある場合は全ての再委託先の証明書類（個人の場合は別紙再委託先一覧）
- (ウ) 申出書（別紙）

## 5 配布台帳の取り扱い

- (1) 配布台帳には個人情報に掲載されていることから、情報の漏えい、紛失、破損などがないよう、特に慎重に取り扱うこと。また、配布員にもその旨徹底させること。
- (2) 配布台帳の保管に当たっては、バインダー等に綴じるなど、紛失を防ぐよう細心の注意を払うとともに、配布作業の際には持ち出さないようにすること。配布員は配布を行う際、注意事項を記入した地図等、配布に当たって最低限必要な情報のみを携帯すること。
- (3) 万が一配布台帳を紛失した可能性がある場合は、速やかにその旨を広報課に報告し、広報課の指示に従って必要な措置を講ずること。

## 6 情報管理、秘密保持

- (1) 受託者は、配布世帯の情報をはじめとして、業務上知り得た情報は、業務を行うこと以外の目的に使用してはならない。
- (2) 受託者は、業務上知り得た情報を一切他に漏らしてはならない。また、当該契約期間満了後も同様とする。

## 7 その他

- (1) 本業務の遂行にあたり、市が立ち入り検査の必要があると認めたときは、速やかに応じるとともに、立ち入り検査を実施する際は必ず同席すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、市との協議の上、定めるものとする。
- (3) 本業務の遂行にあたっては、市が運用する札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。