

## 令和4年度9・10月分広報紙ポスティング等及び管理業務委託仕様書

### 1 概要

本業務委託は、川崎市が発行している「かわさき市政だより」及び川崎市議会が発行している「議会かわさき」について（以下「かわさき市政だより」と「議会かわさき」を併せて「広報紙」という。）、発注者の指定するエリアの各戸へのポスティング及び配布団体への送達に係る体制を整え、指定期間内にポスティング及び送達することを目的とし、業務委託するものである。

### 2 広報紙について

#### (1) 広報紙の種類

ア 「かわさき市政だより」 令和4年9月号及び10月号、計2号

イ 「議会かわさき」 令和4年9月1日号

※発行日は全て各月の1日

#### (2) 広報紙の規格

対象	規格
かわさき市政だより	タブロイド判、12ページ。重量は約35グラム。 うち2ページが各区版（7パターン）。
議会かわさき	タブロイド判、8ページ。重量は約29グラム。 全市共通（1パターン）。

### 3 業務内容

#### (1) 広報紙の受領

ア 受注者は、発注者が指定する印刷業者から広報紙を受領すること（「かわさき市政だより」は区版を単位とする。）。

イ 受領日及び受領時間については、原則以下のとおりとし、柔軟に対応すること。

対象	受領日	受領時間
かわさき市政だより9月号	8月23日、24日	いずれも
かわさき市政だより10月号	9月20日、21日	18時頃まで
議会かわさき9月1日号	8月19日	

ウ 受領場所は川崎市近郊の倉庫1か所とし、配送車両の大きさに関わらず受領でき、パレットによる受領が可能な場所であること。

## (2) 広報紙の保管等

- ア 受領した広報紙は折れ曲がりや破損等がないよう、丁寧に扱うこと。
- イ 各号及び各区版の混合が発生しないように管理すること。
- ウ 広報紙を保管する場所は施錠できる場所とし、広報紙に盗難・破損等がないよう厳重に管理すること。
- エ 火気等には常に細心の注意を払うこと。保管場所において火災、盗難、その他の事故等の異常が発生した場合は、消防署、警察署等への通報及び臨機の措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告すること。
- オ 「かわさき市政だより」の残部はポスティング及び送達漏れ等への対応のため、各号の配布期間の最終日から1か月間保管すること。1か月を経過した残部については、受注者の責任において適正に処理すること。
- カ 「議会かわさき」の残部はポスティング及び送達漏れ等への対応のため、配布期間の最終日から1か月間保管すること。1か月を経過した残部については、部数を川崎市議会議会局総務部に報告し、取り扱いについて担当の指示に従うこと。

## (3) ポスティング業務

### ア 対象

川崎市内の発注者が指定するエリア内の全ての住家に広報紙を配布するものとする（ただし、明らかに無人と思われる住家、配布を希望しない住家は除く）。なお、発注者が指定するエリアは町丁目単位とは限らず、その場合においては発注者が提供する地図を基に配布するものとする。受注者は、配布期間ごとに対象住家を把握し、発注者の求めにより対象住家を提示できるよう管理すること。

### イ 配布予定部数

各号川崎区約 49,600 部、幸区約 32,400 部、中原区約 54,800 部、高津区約 46,000 部、宮前区 41,800 部、多摩区約 47,000 部、麻生区約 32,400 部とし、別途、発注者が指定する予備分を受領しておくこと（住家数の増減により配布部数の増減が発生することが見込まれるため）。

### ウ 配布方法

- (ア) 住家が属する行政区に合わせた「かわさき市政だより」と、「議会かわさき」を、原則二つ折りにして、各戸に完全投函すること。配布に当たっては、天候に配慮し広報紙が破損・汚損しないようにすること。また、他の郵便物等が抜き去られないようにポスト等に必ず完全投函し、付近に放置しないこと。

- (イ) 配布に当たっては、本業務に専念し、他の営業目的の印刷物等を同時に配布してはならない。ただし、市の広報物及び発注者が認める広報物は除くものとする。
- (ウ) ポストに郵便物等があふれている場合や、ポストに封がされ投函が不可能な状態の場合は、原則として配布しないこと。また、発注者が別途指示する住家には配布しないこと。
- (エ) 受注者は、広報紙の配布員であることを示す名札等を、発注者が提示する案をもとに製作し、配布員に貸与すること。配布中、配布員は名札等を着用するとともに、市の業務を請け負っている責務があることを常に自覚し、服装・言葉遣い・態度等において市民の信頼を損なわないようにすること。
- (オ) 集合住宅・企業の独身寮・学生寮等で管理人が常駐する場合は、管理人の了承を得た上で各戸に配布すること。なお、管理人から回覧等、各戸配布以外の配布方法の申し出があった場合は、管理人の意向に沿った対応を行うこと。
- (カ) 高齢者施設等、一般住宅以外でも居住可能な施設には、管理人と相談の上、必要部数を確認し配布すること。

#### エ 配布期間

各発行号の前月25日頃から当月10日までのおおむね15日間とし、可能な限り期間短縮に努めること。

#### オ 配布時間

午前7時から午後8時までとする。

#### カ 苦情等への対応

受注者は配布漏れ等の苦情があった場合は、原則として即日対処すること。また、配布漏れ等への対応のため、フリーダイヤルのコールセンター（携帯電話からもつながるもので、午前10時以前から午後6時以降までつながるもの）及びファクスを配置すること。なお、連絡先を広報紙及び市ホームページに掲載するので、連絡を受けられる体制を整えること（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）。

#### (4) ポスティングに伴う管理業務

受注者は、ポスティングが適正に行われるよう、以下のとおり発注者との連絡調整、配布の進捗状況の把握及び苦情への対応等、適切に管理を行うものとする。

ア 市内各区を複数のエリアに分け、各エリアに日本語を理解できる配布員を配置

すること。

- イ 各エリアは原則同一の区とし、1人の配布員が複数の区にまたがって配布することを避けること。やむを得ず複数の区にまたがって配布する配布員がいる場合は、各区版の配布間違いがないよう、十分注意すること。
- ウ 業務を適正に履行するため、各エリアにおいて、配布員を監督する現場責任者を選任すること。また、全エリアを一元管理するための総括責任者を1人选任すること。なお、総括責任者は業務内容・状況を十分把握し、指揮監督し、常に発注者と連絡の取れる体制をとること。また、総括責任者は業務従事者の勤務状況を把握し、業務の向上に努めること。
- エ 現場責任者と配布員の連絡体制を確立し、配布漏れのないようにすること。また、発注者から配布に関する情報を提供した場合、統括責任者はこの情報を取得後、配布員に漏れなく指示し、確実に業務を履行させること。
- オ 配布員は業務中、エリア内の住民動向の把握に努め、住家の新築や解体等による配布場所の増減や留意事項がある場合には、現場責任者に報告すること。
- カ 受注者は、業務従事者の体調について始業時に必ず確認を行い、事故が起こらないように注意すること。

#### (5) 配布団体への送達業務

##### ア 対象

川崎市内の発注者が指定する場所に広報紙を送達するものとする。各区版の送達間違いが無いよう、送達の際にはトラックへの混載を避けること。やむを得ずトラックに混載する場合は、各区版の送達間違いがないよう、十分注意すること。送達先が不在の場合などの対応については、発注者の指示に従うほか、臨機応変に対応すること。

##### イ 箇所数及び部数

川崎市内の発注者が指定する送達箇所（各号約1,600箇所、約320,000部）。

##### ウ 仕分け及び梱包

広報紙を、区版別、配布団体毎に仕分けし、雨に濡れたり汚損したりしないようにビニールで梱包し、表面に送達先団体名、部数等を明確に記載する。また、梱包の中に、部数不足等があった場合の連絡先を記載した用紙を入れること（用紙には発注者が指示する内容も併せて記載すること）。

なお、送達部数が多い場合は、適宜、重くならないように分けて梱包するなどの配慮をするとともに、発注者が指示した場合は、指定した部数で梱包すること。

## エ 期間

配布団体への送達は、受領日から速やかに行うものとし、発行日前日までに完了すること。

## オ 苦情への対応

受注者は送達漏れ等の苦情があった場合は、原則として即日対処すること。また、送達漏れ等への対応のため、フリーダイヤルのコールセンター（携帯電話からもつながるもので、午前10時以前から午後6時以降までつながるもの）及びファクスを配置すること。なお、連絡先を広報紙及び市ホームページに掲載するので、連絡を受けられる体制を整えること（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）。

なお、コールセンター及びファクスについては、(3)カのものと同様としても構わない。

## カ 送達に係る情報の取扱い

- (ア) 広報紙の送達先、部数等の台帳（以下「送達台帳」という。）は、発注者が提供する。
- (イ) 送達台帳の記載事項の変更は、随時連絡するので、速やかに訂正し、正確な仕分け・送達を行うこと。
- (ウ) 送達台帳に記載されている個人情報厳重に管理すること。また、その他本業務上必要となる送達に係る情報は、本契約完了時に発注者に引継ぎを行うこと。

## (6) 配布団体への送達に伴う管理業務

受注者は、配布団体への送達が適正に行われるよう、以下のとおり発注者との連絡調整、送達の進捗状況の把握及び苦情への対応等、適切に管理を行うものとする。

- ア 業務を適正に履行するため、全エリアを一元管理するための総括責任者を1人選任すること。なお、総括責任者は(4)ウのものと兼務しても構わない。
- イ 総括責任者は業務内容・状況を十分把握し、指揮監督し、常に発注者と連絡の取れる体制をとること。また、総括責任者は業務従事者の勤務状況を把握し、業務の向上に努めること。
- ウ 総括責任者と業務従事者の連絡体制を確立し、送達漏れのないようにすること。また、発注者から送達に関する情報を提供した場合、総括責任者はこの情報を取得後、業務従事者に漏れなく指示し、確実に業務を履行させること。
- エ 受注者は、業務従事者の体調について始業時に必ず確認を行い、事故が起こら

ないように注意すること。

#### 4 報告書等の提出

- (1) 各号の各区ポスティング見込み部数を各号の前月4日までに、配布時に不足したり配布後に極端に残部数が出たりしないよう精査した上で、発注者へ報告すること。
- (2) 各号のポスティング及び送達の開始予定日の3営業日前までに作業計画書及びエリアごとの配布予定数を書面にて発注者に提出すること。
- (3) 各号のポスティング及び送達完了後10日以内に、エリアごとの配布部数及び配布日を記載し、業務完了報告書を発注者に提出すること。
- (4) (3)の業務完了報告書と併せて、ポスティング及び送達に係る苦情等への対応等を明記した一覧表を提出すること。

#### 5 委託業務費の支払い

- (1) 支払いは、各号のポスティング業務及び送達業務の終了後とし、発注者は受注者から適法な請求があった日から30日以内に支払うものとする。
- (2) ポスティング部数及び送達箇所数増減が予想されるため、ポスティング部数及び送達箇所数に応じた出来高払い(単価契約)とする。

#### 6 情報セキュリティの確保

受注者は、本業務を行うに当たり、情報資産(個人情報を含む。)の取り扱いについては、別記「個人情報の取り扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

#### 7 再委託の禁止等

- (1) 川崎市委託単価契約約款第5条第1項に規定する「主要な部分」とは、本業務委託における「ポスティングに伴う管理業務」及び「配布団体への送達に伴う管理業務」のうち全体の統括に係る業務と、発注者との連絡業務及び報告業務とする。
- (2) 受注者は、業務の一部(上記の「主要な部分」を除く。)を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託承諾申請書(別紙1)を書面にて提出し、発注者の承諾を得なければならない。

- (3) 受注者は、業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に係る再委託者の行為について、発注者に対して全て責任を負うものとする。

## 8 その他

- (1) 業務に必要な備品、消耗品等については、受注者の負担とする。
- (2) 受注者及び業務に関わる事務員、配布員等の従事者は業務の履行上、知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならず、かつ他の目的に使用してはならない。職を退いた者も同様とし、契約終了後も同様とする。
- (3) ポスティング及び送達にあたっては、新型コロナウイルス感染症等に対する感染対策を十分に行うこと。
- (4) 仕様書に記載されていない事項に関しては、発注者と協議して実施すること。