

令和4年9月～令和5年4月分広報紙個別配布及び配布に係る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。）、より広く情報を届けることを目的とし、発注者の指定する個別の世帯に対して配布期間内に配布を行える体制を整えるなどの管理業務及び配布業務を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月号から令和5年4月号、計8号

イ 「議会かわさき」 令和4年9月1日号、11月1日号、計2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種類）。
議会かわさき 9月1日号	タブロイド判、8ページ。重量は約29グラム。 全市共通（1種類）。
議会かわさき 11月1日号	タブロイド判、4ページ。重量は約14グラム。 全市共通（1種類）。

3 業務内容

(1) 広報紙の受領

ア 受注者は、原則以下の受領日時に広報紙（「かわさき市政だより」は各区版の7種類）を受領すること。

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 18時頃まで
かわさき市政だより10月号	9月20日、21日	
かわさき市政だより11月号	10月21日、24日	
かわさき市政だより12月号	11月21日、22日	
かわさき市政だより1月号	12月16日、19日	
かわさき市政だより2月号	1月23日、24日	
かわさき市政だより3月号	2月21日、22日	
かわさき市政だより4月号	3月14日、15日	
議会かわさき9月1日号	8月19日	
議会かわさき11月1日号	10月21日	

イ 受領場所は受注者の指定する川崎市近郊の倉庫1か所とし、配布予定部数の受領が可

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保管すること。

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」の残部は配布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廃棄すること。

カ 「議会かわさき」の残部は配布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) 個別配布業務

ア 対象

(ア) 川崎市内の発注者が指定する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など、配布に適さない場合は発注者に報告し、指示を仰ぐこと。

(イ) 配布先情報については、各発行号の前月20日までに、発注者から引き渡すものとする。引き渡しの方法については、別途協議するものとする。なお、配布先情報については、厳密に管理を行い、絶対に第三者に漏らしてはならない。

イ 配布予定部数

各号約7,000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。

ウ 配布方法

(ア) 住家が属する行政区に合わせた広報紙（9、11月以外は「かわさき市政だより」のみ）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。

(ウ) ポストに郵便物等があふれている場合や、ポストに封がされている等、投函が不可能な状態の場合は、原則として配布せず、発注者に報告すること。

(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。

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。ただし、「かわさき市政だより4月号」については、3月15日頃から31日までに配布すること。

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。

(4) 配布に伴う管理業務

受注者は、発注者が指定する世帯への広報紙の個別配布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 市内各区に日本語を理解できる配布員を配置すること。各区を複数のエリアに分けた場合においても、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 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、各区または各エリアにおいて、複数の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、明らかに無人と思われる住家など、配布に適さない場合には現場責任者に報告すること。

カ 配布業務中に市民から配布希望に関する申し出があった場合は、個別配布の登録方法について案内を行うこと。案内の方法については、発注者の指示に従うこと。

4 報告書等の提出

(1) 各号の配布開始予定日の3営業日前までに作業計画書を書面にて発注者に提出すること。

- (2) 各号の配布完了後10日以内に、業務完了報告書を発注者に提出すること。業務完了報告書には、各戸への配布日を記載した配布記録用紙を添付すること。
- (3) (2)の業務完了報告書と併せて、配布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、各号の配布の終了後とし、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) 配布部数は増減が予想されるため、配布部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「配布に伴う管理業務」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) 本業務委託の履行にあたっては、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。