

令和8年度町内会・自治会等への広報物（回覧・掲示物）仕分け、梱包業務 仕様書

1 仕様書の範囲

この仕様書は、川崎市委託単価契約約款第1条に規定する設計図書として、発注者が川崎市内の町内会・自治会等に対し、回覧又は掲示を依頼する広報物（チラシ・冊子類）（以下「広報物」という。）を、毎月1回仕分け・梱包する業務について、基本事項を定めるものである。

2 委託する広報物の予定枚数（月別）

この契約で発注者が受注者に委託する広報物の予定枚数は次のとおりとする。

	回覧物	掲示物	広報物合計	予定配送件数 【参考】
	件数(件)	件数(件)	予定枚数(枚)	
4月	12	3	92,000	625
5月	13	3	104,000	625
6月	8	3	73,000	625
7月	15	3	149,000	625
8月	17	10	113,000	625
9月	28	11	231,000	625
10月	12	7	87,000	625
11月	19	4	283,000	625
12月	14	11	113,000	625
1月	17	7	85,000	625
2月	8	1	67,000	625
3月	23	2	103,000	625
合計	186	65	1,500,000	7,500

※回覧物及び掲示物の件数とは、本市から町内会・自治会等に依頼する広報物の種類であり、枚数とは、前記の件数を町内会・自治会等に依頼するに当たり必要な枚数のことである。

※広報物の種類により、市内全町内会・自治会等に配送するもの、特定の区のみに配送するもの、特定の区の特定の地区のみに配送するものに大別され、配送先は一律ではない。

※合計予定枚数は各月の回覧・掲示枚数の合計を一万枚未満端数切り上げで調整している。

※予定配送件数とは、広報物の配送箇所数のことである。

3 委託料金について

この契約における委託料は、次のとおりとする。なお、受注者は、業務完了届に記載した広報物の仕分け・梱包枚数から計算した金額を、川崎市委託単価契約約款第15条に基づいて発注者に対し請求し、発注者はこれに基づき委託代金を支払うものとする。

項目	委託料（単価）	単位	備考
広報物の仕分け、梱包	円	枚	

4 業務内容

本業務は、発注者が毎月町内会・自治会等に対して送付する複数種類の広報物を、毎月定期的に配送先ごとの必要数に仕分け・梱包を行う業務である。

(1) 配送先リストの授受及び個人情報の適正な維持管理

① 配送先リストの授受

発注者は、原則、毎月7日までに、受注者に対して配送リストを提供する。なお、データ形式は Microsoft Excel 形式とし、パスワードを設定した上で川崎市オンラインストレージにて送付する。

配送先リストの内容は、配送先住所、団体名、宛名、及び回覧又は掲示の必要部数等を明記したものである。なお、これらの情報は年度途中に変動することもあるため、発注者は配送先リストを毎月更新して提供するものとし、受注者は当該リストに基づき宛名ラベルを作成すること。

② 個人情報の適正な維持管理

受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する個人情報を取り扱う上で、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

また、発注者が提供した配送先リストの管理は受注者の責任において行い、本業務以外には一切利用せず、業務完了後は完全に削除するとともに、万が一事故等があった場合には、速やかに発注者に報告を行うこと。

(2) 当月分配送案件一覧表等の送付

発注者は、受注者への業務の指示に当たり、原則、毎月7日までに、受注者に対して以下の書類を電子メールにて送付する。

① 当月分配送案件一覧表

当月分の広報物の一覧に、配送地域（区・地区）、回覧・掲示の別、受注者への広報物の引渡方法を記載した、業務の実施計画書として使用するもの。

② 送付する広報物の写し

広報物のサンプルとして PDF データにより写しを送付する。

③ 配送物に同梱する鑑文及び送付物一覧等

配送先1か所につき1枚同梱する鑑文、送付物一覧及び発注者が指定する事務連絡文等がある場合はそのデータ。

(3) 広報物の引渡し

発注者から受注者への広報物の引渡しは、以下の方法で行うものとする。

① 引渡方法

ア 区役所以外の部署が受注者の指定場所に直送する方法

各部署から、原則、毎月10日まで（閉庁日の場合は前閉庁日まで）に宅急便等で受注者の指定した場所に直送する。

イ 発注者が別途委託する配送業者が受注者の指定した場所に配送する方法

発注者が別途委託する配送業者が7区役所にて広報物を集荷したのち、原則、毎月10日～15日の間に、受注者の指定した場所に配送する。10日が閉庁日の場合は、具体的な日程を業務実施前に発注者と受注者との協議により決定するものとする。

② 荷姿及び広報物の仕様等

引渡しを行う広報物の荷姿は、広報物の種類ごとに段ボール箱に梱包されたものであり、広報物ごとの引渡方法（上記①アイの別）は、(2)①に記載の当月分配送案件一覧表にて指示し、梱包の箱や配送伝票には、同一覧表に附番された通し番号を使用し容易に識別できるよう明示する。

また、広報物は、全てA4サイズであるが、A3二つ折りのものや、冊子（4～8ページ）の形態のものも含まれる。

なお、広報物は予備を含めた数量を引き渡すが、残部は速やかに発注者に返却すること。

(4) 広報物の仕分け・梱包

受注者は、広報物の仕分け・梱包について、以下の方法で行うものとする。

① 広報物の仕分け

受注者は、(2)①に記載の当月分配送案件一覧表で広報物ごとの配送先を確認し、発注者が提供する配送先リストに基づき、配送先ごとの回覧必要部数・掲示必要部数に仕分けを行う。

② 広報物の梱包

仕分け後、複数の広報物及び回覧物と掲示物を同梱する場合には、間紙等により識別しやすくしたうえで、封入又は段ボール等に同梱する。また、荷物の外面に「川崎市〇月分回覧・掲示物の送付」と記載したラベルを貼付すること。なお、梱包資材等は全て受注者の負担とする。

③ 配送物に同梱する鑑文及び送付物一覧

(2)③に記載した鑑文及び送付物一覧等のデータを出力して同梱すること。なお、送付物一覧は、送付する広報物の目録であり、区（地区）単位で作成することから、梱包時は区（地区）ごとの指定書式を出力して同梱するものとし、印刷にかかる費用はすべて受注者の負担とする。

④ 包装

雨天時及び不在時の天候変化に備え、ビニールで包装する等の対応をすること。

⑤ 作業期間

発注者から受注者へ広報物を引渡し後、5日間で仕分け・梱包の作業を行うこと。具体的な日程は、業務実施前に発注者と受注者との協議により決定するものとする。

(5) 仕分け、梱包業務完了後の広報物の引渡し

業務完了後の広報物は、原則、毎月20日までに、発注者が別途委託する配送業者に引き渡すこと。なお、引渡日までの広報物は、受注者が保管すること。

5 契約不適合責任

本業務の実施にあたり、受注者に広報物の紛失・毀損、封入封緘ミス等の契約不適合があった場合は、速やかに発注者に報告のうえ、発注者の指示により修正作業を行うこと。なお、これに係る経費は受注者の負担とする。

6 業務上必要な機材等

本業務に必要な資機材等は、受注者が用意するものとする。

7 業務完了届の提出

受注者は、広報物の仕分け・梱包枚数を記載した業務完了届を、毎月の業務完了後、速やかに発注者に提出するものとする。

8 秘密保持

本業務において知り得た情報については、いかなる理由があっても、発注者の了解なしに第三者に漏らしてはならない。契約満了後においても同様とする。

9 その他

その他、業務実施に必要な事項については発注者と受注者で協議のうえ定める。