

令和8年度町内会・自治会等への広報物（回覧・掲示物）集荷、配送業務 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回集荷・配送する業務について、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及び予定配送件数（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及び予定配送件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配送件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
広報物の集荷・配送	円	件	

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、受注者が7区役所への集荷により引き受けたのち、発注者が別途委託する仕分け・梱包業者に引渡しを行い、同業者にて仕分け・梱包業務が完了した後に荷受けし、指定期日までに発注者が指定した配送先（町内会・自治会等）に配送を行うものである。

（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とする。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業務を実施すること。

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（集荷先の区役所）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枚同梱する鑑文及び送付物一覧のデータ。

（3）広報物の集荷及び引渡し

① 広報物の集荷

受注者は、原則、毎月10日～15日の間に区役所地域振興課（宮前区役所は企画課）への集荷を行う。10日が閉庁日の場合は、具体的な集荷日程等を別途発注者から指示する。

発注者は、広報物ごとの集荷先を、（2）①に記載の当月分配送案件一覧表にて指示するものとし、同一覧表に附番された通し番号を使用し、引渡す広報物の梱包の箱に明示する。

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、集荷にかかる費用はすべて受注者の負担とする。

② 広報物の引渡し

受注者は、集荷した広報物を発注者が別途委託する仕分け・梱包業者に、同日中に引渡すこと。なお、引渡しの際は、当月分配送案件一覧表にて対照し確認作業を行うこと。

(4) 広報物の引受け及び配送

① 広報物の引受け

受注者は、発注者が別途委託する業者が仕分け・梱包した広報物を、原則、毎月20日までに引受ける。

② 広報物の配送期日

受注者が町内会・自治会等に配送する際の配送期日は以下のとおりとし、終期が土日祝日の場合はその前日とする。

川崎区 毎月20日～23日 幸 区 毎月20日～25日 中原区 毎月20日～25日
高津区 毎月20日～25日 宮前区 毎月20日～25日 多摩区 毎月20日～25日
麻生区 毎月20日～25日

③ その他

(1) ①に記載の配送先リストの備考欄に、配送する際の注意事項等の記載があるため、受注者は記載した指示通りに配送を行うこと。

5 再配達等の対応

指定の配送先に配送したにもかかわらず、配送先から、役員の変更等の事情により新たな配送先を指示された場合には、受注者は単独で判断せず、速やかに発注者に報告のうえ指示を受けること。

また、部数の不足等に伴い配送先から再配達の依頼があった場合についても、発注者の指示に従い対応すること。

なお、発注者が新たな配送先等の確認をしている間は、受注者は広報物を適切に保管し、指示があった後に再配達等の対応を行うこと。

6 従事職員が着用する標識等

配送業務等に従事する職員は、地域住民から疑念を持たれぬよう、ジャンパーや名札等を常時着用し、本業務の受注者としての標識を備えること。

7 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、誤送付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。

8 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。

9 業務完了届の提出

受注者は、配送を完了した広報物の配送件数及び地区別内訳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。

10 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。

11 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。