

委託仕様書

1 件名

「全国都市緑化かわさきフェア」会場マップ印刷・配布業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

3 業務内容

本市から提供する「全国都市緑化かわさきフェア」会場マップのデータを印刷し、市政だより特別号の配布方法等のノウハウを活用して、川崎市内の配布対象となる全住戸（事業所含む）に配布する。

(1) 「全国都市緑化かわさきフェア」会場マップの印刷仕様

ア 仕様

(ア)判型：折りパンフレット変形297mm×105mm仕上げ（展開サイズ：297mm × 840mm）

(イ)頁数：16頁

(ウ)加工：蛇腹折り7山

(エ)紙質：上質紙90kg（古紙パルプ配合率70%程度、白色度70%程度）

「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づく基本方針の印刷用紙に係る判断の基準を満たす用紙を使用し、使用する紙は、契約時に市に適合すること。ただし、在庫等の制約から入手が困難な場合は、市と協議の上、決定する。

(オ)印刷：オフセット印刷、両面4色

イ 印刷部数 84万部

(2) 印刷原稿データ等の受領

市が別途委託した編集デザイン会社が Adobe Illustrator 2024 または 2025で作成したレイアウト原稿（データ）を、その事業者から受け取る。データ等の受取等に当たっては、事前に編集デザイン会社と調整を行うこと。（令和7年2月10日（月）頃までに提供予定）

(3) 印刷・梱包作業

1梱包を500部以下として、同部数で梱包すること。また、汚損・破損しないよう留意すること。

(4) 「全国都市緑化かわさきフェア」会場マップの全戸配布

ア 配布期間

配布対象となる全住戸への配布（事業所含む）は、印刷後速やかに実施するものとし、令和7年3月21日（金）までに配布完了すること。ただし、明らかに無人と思われる住戸、配布を希望しない住戸は除くこと。

イ 配布部数 約77万部

ウ 配布作業

(ア) 配布作業は、原則として、午前7時から午後8時までの間とする。受注者は、配布開始予定日の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表を提出すること。

(イ) 高齢者施設など居住可能な施設については、管理人と相談の上、必要部数を確認し配布すること。

(ロ) 集合住宅・企業や学生の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出があった場合は、管理人の意向に沿った対応を行うとともに、報告書に記載し提出すること。

(ハ) 配布につき、各配布員の送達経路が確認できるGPS等の衛星測位システム（以下、「送達経路確認システム」という）を装備すること。受注者は送達経路確認システムを用いてリアルタイムで配達員の現在位置や送達経路を確認できること。また、発注者から求めがあった場合は、配達員の送達経路を、送達経路確認システムを用いて報告できる体制を備えること。

(ニ) 受注者は、令和7年3月31日（月）までに市民から配布が確認出来なかったこと等により苦情を受けた場合には、配布した覚えがあった場合でも速やかに再配布をすること。また、配布後、川崎市に対し報告を行うこと。

(ホ) 受注者は、配布終了後、区別、町丁別の配布部数を報告すること。

配布に際し、腕章等を着用するとともに、川崎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、遂行にあたっては、服装・言葉づかい・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。

(ヘ) 受注者及び配布員は、本委託による配布物に本市が指定しない配布物を折り込んで서는ならない。配布残余分については、全戸配布が完了次第、すみやかに緑化フェア推進室へ納品すること。具体的な納品場所及び日時は別途協議のうえ決定することとする。

(5) 「全国都市緑化かわさきフェア」会場マップの納品

上記(4)により全戸配布する、ポスティング拠点への配送分を除く「全国都市緑化かわさきフェア」会場マップ（約7万部）については、緑化フェア推進室・富士見公園・等々力緑地・生田緑地等の指定場所へ納品すること。納品時期及び配分について

は、令和7年2月25日（火）までに1万部を緑化フェア推進室に納品することとし、令和7年3月10日（月）～17日（月）に富士見公園・等々力緑地・生田緑地へ各1万部ずつ納品すること。具体的な納品場所及び日時については別途協議することとする。

なお、残余3万部の納品先は緑化フェア推進室等の2か所程度を予定している。具体的な納品場所及び日時については別途協議することとする。

(6) 苦情・問い合わせ対応業務

市民や事業者から、配布漏れの連絡や配布に対する苦情等があった場合は、原則として即日対処すること。また、配布漏れ等の対応のため、電話及びファクスを配置すること。なお、連絡先を「全国都市緑化かわさきフェア」会場マップ、市ホームページ等に掲載するので、連絡を受けられる体制を整えること（土・日、祝日除く）。

4 完成図書

(1) 委託業務完了届（電子媒体）

(2) 次の内容を記した報告書（電子媒体1部）

ア 区別、町丁別の配布部数

イ 投函方法等に対する要望・苦情などの内容や対応件数

5 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じるものとする。

6 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) 判型、頁数、印刷部数等の仕様変更及び配布時期の変更が生じた場合は、市の指示に従い対応すること。また、納品後の成果物に破損や印刷ミス等が発見された場合には、受託者の責任において速やかに交換等の対応を図ること。

(3) 受注者は、紙質、紙色について、必ず市と事前に協議すること。指定する紙質と同じものを使用することについて、耐え難き事由が生じる場合には、市が許可した場合のみ紙質を変更できるものとする。

(4) 受注者は、本件業務の遂行に当たり知り得た事項については、第三者に漏らしてはならない。これは契約期間終了後についても同様とする。

(5) 業務にあたり、トラブル等が生じたときは、特に報告が必要と思われる場合には随時報告し、直ちに市と協議の上必要な措置を講じること。

(6) 本仕様書に明記されていない事項や疑義が生じたときは、双方で協議し決定する。