

提案仕様書

(明石市広報紙等全戸配布等業務委託 (単価契約))

1 業務名

明石市広報紙等全戸配布等業務委託 (単価契約)

2 業務の概要及び目的

本業務は、毎月市が発行する広報紙「広報あかし」他配布物について、全市民に平等に情報を届けることができるよう、配布等の業務を行うもの。

3 配布物

(1) 広報紙「広報あかし」

タブロイド判 16 ページ (50g 未満)

配布時期：毎月月初 (2026 年度は 7 月から)

(2) 「議会だより」

タブロイド判 2 ページ (6 月のみ)、8 ページ

配布時期：5 月、6 月、8 月、11 月、2 月の月初 (2026 年度は 8 月から)

※ (1) と併配すること

(3) 広報紙全戸配布周知用チラシ

A4 用紙 1 枚

配布時期：2026 年 6 月 1 日～20 日

4 契約期間

契約締結日の翌日から 2027 年 3 月 31 日まで

※ ただし、履行上の問題がなく、双方に異存がない場合は、2029 年 3 月 31 日まで契約を延長する (地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約)。

5 配布対象

明石市の全世帯

※ 2026 年度の想定部数は 1 月あたり 145,000 部

6 配布期間

(1) 広報紙「広報あかし」

毎月 1 日から 7 日の間に配布を完了すること。(2026 年度は 7 月から)

(2) 「議会だより」

5 月、6 月、8 月、11 月、2 月の 1 日から 7 日の間に配布を完了すること。(2026 年度は 8 月から)

(3) 広報紙全戸配布周知用チラシ

2026年6月1日～20日に、広報紙等配布ルートの確認を兼ねて配布すること。

7 業務概要

市が作成した広報紙「広報あかし」他配布物について、市内全世帯へポスティングにより配布するもの。

(1) 業務計画書の作成

本業務に関する作業体制、連絡体制、作業場所、作業スケジュール、配布計画書等を作成し市に報告すること。

(2) 配布物の受け入れ、保管及び事前仕分け作業場所

受注者は、市が準備する広報紙等配布物を施錠管理が可能な作業場所で受け入れを行い適正に保管すること。また、配布物の紛失がないよう十分に配慮すること。なお、配布物の納品は、配布期間開始日の2営業日前とする。

(3) 配布物の配布

配布手段は全世帯への配布を徹底するため、全世帯の90%以上への配布を担保すること。配布作業を行う者（以下、「配布作業員」という。）は、決められた服装を着用し、配布作業中は常に身分の分かる名札などを着用すること。

- ① 配布は、市と事前に打ち合わせた確認済の地図を使用し、1名以上の全体管理者を配置した上で行うこと。
- ② 配布作業員が各世帯への配布を行う時間は、原則として午前7時から午後7時までとする。
- ③ 配布物の配布部数は、原則として1世帯1部（郵便受の数の部数）とする。ただし、法人等の事業所に対しては配布を行わないが、居住が確認できる場合は1世帯として扱い、配布を行うこと。また、独身寮や別荘地等の場合は、管理人に確認の上、必要部数を配布すること。その他、公共施設や老人ホーム等については、市と相談の上、配布部数を決定し配布すること。
- ④ 配布に関しては、確実に郵便受けに配布すること。オートロックマンション等で戸別郵便受けに配布することができない場合は、集合郵便受けに配布すること。管理人に配布許可が必要な場合は、受注者側で確認をとり、配布を行うこと。ただし、郵便受けがない場合や個別の事情がある場合は、配布物が破損、汚損、滅失しないようにし、玄関先などに配布すること。
- ⑤ 受注者は、配布作業員に担当する地区の地図を携帯させ、配布した履歴を残すこと。また、市からの配布に関する問い合わせがあった場合、受注者は配布作業員が配布した履歴等を確認の上、市に状況を報告すること。なお、配布漏れ等が生じた場合は再配布を行う等の対応をすること。

(4) 配布に際しての遵守事項

- ① 配布に当たっては、配布物を紛失、破損、汚損又は散乱しないよう丁寧に扱うこと。また、汚

損、破損したものは配布しないこと。

- ② 配布中は、紛失、盗難、配布漏れ、誤配等の防止策を行うこと。
- ③ 万一、受注者の故意、過失により配布物が紛失、破損、汚損した場合、その損害を市に賠償すること。
- ④ 毎月、町丁目毎の配布日・配布予定数を記載した配布計画書を提出すること。
- ⑤ 受注者は、市からの求めに応じて配布の進捗状況が報告できる体制を整えておくこと。
- ⑥ 市の配布物を他の配布物と併配しないこと。
- ⑦ 受注者は、転出等の理由により、残部が発生した場合には、業務完了後2カ月間保存し、期間経過後に破棄すること。
- ⑧ 受注者は、事業所および空き家への判断基準を設け、配布基準を明確にした上で配布を行うこと。基準により配布不要と判断した配布箇所については、配布台帳で管理すること。併せて、配布を拒否する世帯、複数部数配布世帯についても配布台帳で管理すること。
- ⑨ 受注者は、自己の責任と費用負担により、業務を行うために必要な施設、機材及び人員等を確保すること。

(5) コールセンターの設置

- ① 市民等からの配布に関する問い合わせ対応等のために、受注者側でコールセンターを設置すること。また、通信費は受注者負担（0120等）とする。
- ② コールセンターの設置期間は、2026年6月1日から2027年3月31日までとする。ただし、市と受注者の協議により、設置期間を延長できるものとする。
- ③ 万一、配布等について支障が生じたときや、トラブル等が発生したときは、コールセンターで受け付け、速やかに受注者で対応し、結果を市に報告すること。
- ④ コールセンターの受付時間は、土日祝日及び年末年始を除く平日の午前9時から午後5時までとする。

8 再委託について

受注者は、業務の一部を第三者に再委託する場合、あらかじめ書面により報告し、市の承認を受けること。

9 守秘義務等

受注者は、業務を行う上で知りえた内容を第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。再委託者も同様とする。

10 業務完了

受注者は、配布完了後の5営業日後までに、配布計画に基づく配布状況報告書（任意様式）を市に提出すること。

委託期間終了時には、配布不要・拒否する世帯等の登録者データを市に提出すること。なお、事前周知用のチラシの配布時にオートロックマンション等で管理人から配布許可が下りない場合、その住所等の情報を市に報告すること。

1.1 その他

- (1) 市への報告や市と意見交換する定例会を設け、業務改善に努めること。
- (2) この仕様書で定めた項目に変更の必要が生じた場合は、市と受注者が協議して定めることとする。また、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合も同様とする。