

# 令和8年度さいたま市「市報さいたま」宅配業務委託仕様書

- 1 件名 令和8年度さいたま市「市報さいたま」宅配業務
- 2 履行場所 さいたま市全域
- 3 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 配布物 さいたま市報「市報さいたま」(A4版、月1回発行、32頁又は36頁)
- 5 予定数量 約667,600部／月  
※予定数量は年間見込を12か月で割ったものであり、実際の配布数量は世帯数に応じて変更になるため、予定数量を下回る場合があります。  
【参考】令和7年度:予定数量 約659,200部／月  
配布実績 649,373部／月(令和7年5月号～令和8年1月号の平均)
- 6 一般事項
  - (1) 業務遂行上必要な事項は、別に業務委託特記仕様書に定める。
  - (2) 受託者は、契約締結後本委託に関する次の書類を委託者に提出する。
    - ア 本業務の組織体制図
    - イ ブロックごとに配布エリアを示した地図
    - ウ 本業務に係る総括責任者及び各現場責任者と連絡先
    - エ 情報セキュリティに係る各責任者と連絡先
  - (3) 受託者は、事故を早期に発見し、迅速かつ適切な処置をとるとともに、委託者に連絡する。
  - (4) 受託者は、業務上緊急に必要と認められるとき(災害、火災など)は臨機の措置を行い、かつ措置について委託者に遅滞なく報告する。
  - (5) 受託者は、業務上知り得た市の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。
  - (6) 受託者は、業務上知り得た個人情報の取り扱いについては十分に注意し、関係する法規に従い適切に管理すること。
  - (7) 受託者は、業務の実施にあたって、委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、委託者の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負う。
  - (8) 受託者は、上記(1)から(7)の他、次の業務を行う。
    - ア 市報等の印刷業者及び他の委託業者等との連絡調整
    - イ 業務履行確認検査の立会い及びその準備
  - (9) 上記(1)から(8)の他、委託者の依頼に基づく業務については協議による。
  - (10) 本仕様書及び業務委託特記仕様書に記載されていない事項で、法令により義務付けられている事項及びその他の業務上当然に必要な事項や軽微な変更などは、業務履行の範囲に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、委託者と受託者で協議し取り決めるものとする。

# 令和8年度さいたま市「市報さいたま」宅配業務委託特記仕様書

## 1 業務内容

「市報さいたま」を毎月、住民基本台帳の登録の有無にかかわらず市内の全世帯及び市の指定する場所に配布する。また、2世帯住宅等の注意を要する場所への配布に関する情報について、委託者から貸与する特記リストを毎月整備・更新し、履行期間終了時に委託者に提出する。

## 2 業務実施要領

### (1) 配布対象号

令和8年5月号から令和9年4月号。ただし、令和8年4月号以前の追加配布等も含む。

### (2) 配布期間

毎月1日を含む前の5日間とする。ただし、令和9年1月号については委託者が指示する期間とする。また、4月号については令和9年3月27日から3月31日までの5日間とする。

### (3) 配布時間

午前5時から午後7時までとする。

### (4) 配布部数

特に指定のない限り各世帯1部とする、ただし、委託者から指示がある場合はその指示に従うこと。

### (5) 配布方法

ポストに完全投函することとし、ポストからはみ出さないよう特に注意すること。なお、状況から判断して無理と思われる場合は、委託者に報告し、その指示に従うこと。

### (6) 配布漏れ等の連絡

委託者から配布漏れ等の連絡を受けた場合、受託者は連絡を受けてから24時間以内に配布物を当世帯に届けると共に、委託者に配布完了の報告をしなければならない。また、受託者は、配布漏れ等のあった世帯をリスト化して委託者と共有するとともに、翌号以降の再発防止策を講じ、対応後は委託者に完了の報告をしなければならない。

### (7) 併配

広報課が認めた場合を除き、「市報さいたま」を他の刊行物等と一緒に配ってはならない。なお、併配を行う場合、他の刊行物等の折り込み作業は受託者が行い、配布前日までに併配内容を委託者に報告するものとする。

### (8) 配布完了報告書の提出

受託者は、各号の配布完了後速やかに、所定の書式により配布完了報告書を広報課あてに提出しなければならない。

### (9) 市報の納品

納品は、毎月1日発行につき、原則配布開始日の3日前を最終日として2日間で区を単位に納品する。なお、納品場所については原則市内とする。やむを得ず市外に納品を指定する場合は委託者の了解を得ること。

### (10) 市報の管理

火気等には、常に細心の注意を払うこと。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、警察署への通報及び臨機の措置を講じるとともに、委託者に報告すること。

### (11) 市報の配布停止

委託者から配布停止希望の連絡を受けた場合、受託者は配布停止希望者リストを作成し、当世帯への配布を停止すること。

(12) 引き継ぎ

受託者は、本業務の開始時に本業務を他者から引き継ぐ必要がある場合には、円滑に引き継ぎを行うこと。また、受託者は、本業務の終了日までに本業務を他者へ引き継ぐ必要がある場合には、各種データの引き渡し等、必要な措置を講じ、円滑に本業務の引き継ぎを行うこと。

### 3 各業務の責任者及び組織体制

- (1) さいたま市域を複数のブロックに分け、各ブロックに日本語を解する配布員を配置すること。
- (2) 各ブロックは原則同一の区とし、一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、各区版の配布間違えが無いように十分注意すること。
- (3) 業務を適正に履行するため、複数の配布員を監督する現場責任者を選任し、現場責任者のうち1人を総括責任者とする。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、常に委託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。
- (4) 現場責任者と配布員の連絡体制を確立し、配布もれのないようにすること。また、委託者から配布に関する情報を提供するので、受託者はこの情報を取得後、各配布員にもれなく指示し、確実に業務を履行すること。配布もれがあった場合には、再発することが無いよう、現場責任者と現地確認をするなどの対策をとること。
- (5) 配布員は各ブロック内又は近隣の者を雇用し、業務中はブロック内の住民動向の把握に努め、新築住宅など配布場所の増減や留意事項がある場合には、現場責任者に報告すること。
- (6) 現場責任者は、本業務に関する調査を委託者から求められた場合は、速やかに対応し、その結果を委託者に報告すること。
- (7) 総括責任者並びに現場責任者は、各ブロックの世帯密度などを踏まえ、配布期間内に余裕をもって配布が行えるよう配布員の配置を行うこと。
- (8) 組織内の感染症対策等を徹底し、危機事案においても配布人員を確保し、配布体制を維持すること。

### 4 負担区分

業務に必要な備品、消耗品等については、受託者の負担とする。

### 5 服務規律

- (1) 受託者は配布員に、市報の配布員であることが分かる名札等を貸与し、配布員は配布中必ずこれを着用すること。
- (2) 受託者と配布員は本業務を十分に認識し、業務中に接する市民には親切、誠実に対応すること。
- (3) 配布員は、配布時に配布に関して疑問が生じた場合は、現場責任者へ報告し判断を仰ぐこと。
- (4) 配布物は破損、汚損（雨によるものも含む）、紛失することのないように取り扱うこと。
- (5) 配布員は、勤務中の飲酒、所定の場所以外での喫煙、その他職務遂行を怠るような行動をとらないこと。
- (6) 配布員は事故、病気、その他の理由により業務を行えない場合、速やかに現場責任者へ報告

し、現場責任者は速やかに交代要員を充てること。

## 6 軽微な変更

- (1) 仕様書に基づく業務に多少の変更があった場合、業務を適切に履行するために必要な事項であれば、軽微な変更として取り扱うものとし、変更契約を要しない。
- (2) 上記(1)に定める軽微な変更は、受託者の負担により行う。

## 7 緊急時の処置

事故の未然防止に努めるとともに、火災などの災害が発生した場合は速やかに関係部署へ連絡し、適格な措置を行うこと。

## 8 情報セキュリティの確保

受託者は、本業務を行うにあたり、情報資産（個人情報を含む。）の取扱いについては、別紙「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

## 9 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、現場責任者、配布員に研修等を行うなど、業務に支障がないよう、事前準備に万全を期すること。
- (2) その他項目に明記されていない事項については、委託者と受託者で協議して定める。