

さいたま市議会だより配布業務仕様書

- 1 件 名 さいたま市議会だより配布業務
- 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 市議会広報紙「市議会だよりさいたま」（A4判、2つ折り、12頁）
- 5 配布回数 4回 第1回 令和8年 5月 1日発行号 No. 107
 第2回 令和8年 8月 1日発行号 No. 108
 第3回 令和8年12月 1日発行号 No. 109
 第4回 令和9年 2月 1日発行号 No. 110
- 6 配布部数 予定数量2,671,400部（667,850部×4回）
- 7 業務内容
 - (1) 配布先
ア 住民基本台帳の登録の有無に関わらず、さいたま市域の全世帯
イ 委託者が広報紙の発行毎に指定する市内鉄道駅
 - (2) 配布期間
発行日を含む前の5日間。但し、鉄道駅については、発行日の前日までに配布を完了すること。
 - (3) 配布時間
午前5時から午後7時まで。但し、鉄道駅については、駅の開設時間とする。
 - (4) 配布部数
原則として、各世帯1部。但し、表札や郵便受け等の状況から、複数世帯と思われる場合には、その数の配布を行うこと。
 - (5) 配布部数の事前調査
受託者は、さいたま市域の全世帯への配布に必要な部数を、各号の発行に先立ち調査するとともに、広報紙発行日の4週間前までに委託者に報告すること。
 - (6) 配布方法
ア 各世帯の郵便受けに投函すること。投函の際は、原則として配布物を折り曲げないこと。
イ 市内鉄道駅への配布については、市が各駅に設置する専用ラックに配置し、前号の残部については受託者が事業所に持ち帰り処分すること。
ウ 配布物を破損、汚損（雨・雪によるものも含む）、紛失しないよう、十分に注意すること。
エ 他の印刷物との併配を行う場合は、委託者に報告し、許可を得ること。
オ 配布物について、他の印刷物を折り込まないこと。また、他の印刷物への折り込みを行わな

いこと。

カ 配布が困難な世帯及び配布を拒否する世帯等については、委託者と協議を行い対応すること。

(7) 受託者への配布物の納入

委託者は、原則として、発行日の10日前までに、配布物を受託者の指定する場所に納入すること。

(8) 配布完了報告書

受託者は、配布完了後、所定の書式により配布完了報告書を委託者宛、遅滞なく提出すること。
また、配布完了報告書の提出に際しては、受取確認書及び配布エリア毎の実配布部数と残部数について記した内訳書（書式任意）を添付すること。

8 業務の責任者及び組織体制

- (1) 受託者は、業務を円滑に実施するため、さいたま市域を複数のブロックに分けるとともに、世帯密度等を踏まえ期間内に余裕をもって配布が行えるよう、配布員をブロック毎に適正数配置すること。
- (2) 受託者は、ブロック毎に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こと。
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。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たって、現場関係者及び配布員等の業務従事者に対し研修等を行い、配布方法や業務中の態度について、市民から苦情のないようにすること。
- (4) 受託者は、事故の未然防止に努めること。また、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、遅滞なく委託者に連絡すること。
- (5) 受託者は、委託者から本業務に関する調査を求められた場合、速やかに対応し、その結果を委託者に報告すること。
- (6) 受託者は、事故等、配布員の不測の事態に備え、必ず傷害保険等に参加しておくこと。

9 緊急時の対応

(1) 配布漏れ等の連絡

受託者は、委託者から配布漏れ等の連絡を受けた場合、連絡を受けてから24時間以内に配布物を当該世帯に届けるとともに、委託者に配布完了の報告をすること。

(2) 配布物の管理

受託者は、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、直ちに委託者に報告すること。

10 情報セキュリティの確保

受託者は、業務の実施に当たり、情報資産（個人情報を含む）の取り扱いについて、別紙「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

11 書類の提出

受託者は、契約締結後、本業務に関する次の書類を委託者に提出すること。

- ア 本業務の組織体制図
- イ ブロック毎の配布エリアを示した地図
- ウ 本業務に係る総括責任者と各現場責任者及びその連絡先
- エ 別紙「情報セキュリティ特記事項」に係る各責任者とその連絡先（書式は委託者が指定する）

12 支払条件

- (1) 支払の時期及び方法

年度4回、各号配布完了後の部分払いとする。

- (2) 支払金額の算定

契約金額に配布実績数量を乗じて得た額に、消費税及び地方消費税の額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨て）とする。

13 その他

- (1) 業務の実施に必要な備品、消耗品に係る経費等は、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、本業務を行うに当たり、「さいたま市業務委託契約基準約款」及び「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たって委託者又は第三者に損害を及ぼした場合、委託者の責任に帰すべき事由によるものの他は、その賠償等の責任を負う。
- (4) 受託者は、業務を履行するに当たり、市民の人権の尊重を基本とするとともに、業務従事者に対し、人権に関する研修や啓発を実施するよう努めることとする。
- (5) 業務の実施に必要な事項で、本仕様書に記載のないもの及び業務内容に疑義が生じた場合については、委託者と受託者の協議により取り決めることとする。