

全世帯配布広報紙各戸配布業務委託仕様書（長岡京市）

- 1 配布広報紙
全世帯配布広報紙 きょうと府民だより（以下「府広報紙」という。）
（令和6年10月号【第522号】～令和8年9月号【第545号】）
- 2 体 裁
A4判（16ページ（7回）、20ページ（5回））
16ページ：10、11、1、3、4、6、8月
20ページ：12、2、5、7、9月
- 3 紙 質
51.8g/m²以下（「京都府庁グリーン調達方針」に則る）
- 4 発行回数
月1回（令和6年10月から令和8年9月まで計24回）
- 5 配布期間
甲が指定する発行日及びその後6日間を原則とし、甲が指定する期間内に配布すること。
- 6 業務内容
 - (1) 乙は、甲が指定する日までに必要部数を甲に報告し、配布部数を甲乙協議の上、決定する。
予定配布部数：各号 36,900 部
 - (2) 府広報紙の受領
乙は、甲が指定する日までに府広報紙を印刷業者から一括して受領し、配布までの間、紛失・火災・水漏れなどの事故に注意し、乙の責任で適切な場所に保管すること。
 - (3) 配布対象
長岡京市内の全世帯（明らかに空き家と思われる家屋を除く）及び事業所等
 - (4) 配布作業
 - ① 配布は、長岡京市内を地域割し、それぞれの地域ごとに配布責任者（各地域1人以上）を配置した上で行うこと。
 - ② 配布作業は、早朝、深夜を除いて行うこと。（原則、午前8時～午後8時の間）
 - ③ 配布部数は、原則として1世帯1部とする。ただし、表札が2枚以上ある又は郵便受けが2個以上ある場合など複数世帯と思われるところは、その数だけ配布すること。また、独身寮などの場合は、管理人に確認の上、必要部数を配布すること。
 - ④ 郵便受けまで配布すること。ただし、郵便受けまで配布することができない場合（オートロックマンション等）は、集合ポストに配布すること。また、府広報紙は、郵便受けの中の郵便物に注意しながら郵便受けからはみ出すことなく、完全に入れ込むこと。
 - ⑤ 雨天時に配布する場合は、府広報紙が雨に濡れないよう注意すること。万一濡

れた場合は、その府広報紙を配布しないこと。

(5) 配布に際しての注意事項

① 世帯数調査について

ア 乙は、6 (3) の地域ごとに、1 戸建て、集合住宅、事務所等別に世帯数の調査を行い、甲が指定する日までに甲に報告すること。なお、集合住宅等については、その管理人等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得ること。

イ アの調査以降においても、随時新築の集合住宅等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得るとともに、世帯数を毎月報告すること。なお、甲は、報告の内容について、今後の広報紙各戸配布の実施に活用するものとする。

② 配布について

ア 配布に当たっては、府広報紙を紛失、破損、汚損又は散乱しないよう丁寧に扱うこと。

イ 配布中は、紛失、盗難などの防止策を行うこと。

ウ 万一、乙の故意、過失により府広報紙が紛失、破損、汚損した場合、乙はその損害を甲に賠償すること。

エ 配布は府広報紙のみとし、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も行わないこと。

万一、違反したことが発覚した場合、次月号から当該区域への配布は、府広報紙のみの単独配布とすること。

オ 万一、配布等に支障が生じたときや、トラブルなどが発生したときは、すみやかに甲に報告し、指示を受けること。なお、支障及びトラブルについては、乙で対応し、解決した後、すみやかに結果を甲に報告すること。

カ 転出等の理由により、余部が発生した場合には、業務完了後、甲が指定する場所に送付すること。

キ 複数の配布確認作業を実施するなどにより、確実に配布すること。

ク 配布を拒否する世帯の情報をデータとして記録し、甲の求めに応じて提出すること。

(6) 配布の確認・報告

乙は、府広報紙各号の配布終了後、その部数等を記した業務完了報告書を直ちに甲へ提出すること。

(7) 配布漏れへの対応

① 乙は、甲や府民から配布漏れの連絡を受けた場合は、すみやかに配布すること。

② 配布漏れのあった世帯に配布する場合は、原則として手渡すものとする。

③ 配布漏れのあった世帯には、必ず翌月に配布されたかどうかの確認を行うこと。

④ 配布漏れの苦情等についてはデータとして記録し、一覧表を作成の上、甲へ提出すること。

7 そ の 他

(1) 契約締結後、速やかに次の書類を提出すること。

① 本件業務を総括する担当者の名簿

② 配布工程表

③ 配布の具体的な流れの分かる資料（配布管理体制図及び配布連絡体制図など）

④ 地域割を記した地図、地域ごとの配布数及び配布員の一覧

⑤ 6 (5) ① の調査結果

⑥ 苦情処理責任者及びその連絡先

⑦ 府や府民から苦情を受け取ってから処理するまでの流れ

(2) 契約期間中は、常時、1名以上の本件業務を総括できる担当者が対応可能な体制を組むこと。

(3) 各業務の執行に当たっては、諸法令を遵守すること。

(4) この仕様書で定めた項目のうち変更の必要が生じた場合は、甲乙が協議して定めることとする。