

岡垣町広報紙等ポスティング業務仕様書

令和8年3月

岡垣町おかがきPR課

岡垣町広報紙等ポスティング業務仕様書

1. 業務名

岡垣町広報紙等ポスティング業務

2. 業務概要

町が発行している「広報おかがき」及び広報紙に折り込まれているチラシ等、臨時行政文書(以下、併せて広報紙等という。)について、町の指定する行政区の全世帯へのポスティング体制を整え、指定期間内にポスティングする。

3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和11年6月30日まで

4. 業務に係る基本事項

(1) 配布物

ア 広報おかがき(令和8年7月号～令和11年6月号及び臨時号)

※令和8年7月号配布の際に前事業者による令和8年6月号の配布漏れ分も対応すること

イ チラシ等

ウ 臨時行政文書

(2) 規格

A4判(袋詰め済)

(3) 発行回数

ア 広報紙等 月1回

イ 広報おかがき臨時号または臨時行政文書 随時

(4) 発行日

ア 広報紙等 各月の25日。ただし各日が土日祝日の場合及び12月は別途指定する。

イ 広報おかがき臨時号または臨時行政文書 随時

(5) 集荷

町が指定する日時(原則発行日の3営業日前の夕方)に、岡垣町役場で集荷する。

(6) 配布部数

原則、各世帯1部とする。ただし施設等の場合は、管理人に確認の上、必要部数を配布する。

(7) 配布区域

町が別表1で指定する行政区の約7,700～8,100世帯(別表1に記載のない

行政区は岡垣町シルバー人材センターに委託予定)。契約当初に、町が作成する配布台帳及び地図により指示する。なお、配布区域等については随時多少の増減が発生する。増減する区域等は、町と受託者が協議の上決定する。

(8) 配布対象

ア 配布区域内に住民登録があり、配布台帳に記載のある全世帯(ただし、配布を希望しない世帯を除く。)及び町が指定する場所。なお、毎月の住民異動に伴う配布部数の増減は、別途配布台帳で指示する。

イ 注意点

(ア) 外形上、世帯を兼ねていると判断される事業所には配布する。

(イ) 外形上は一つの住宅だが複数世帯と判断される住宅(ポストが2つ以上等)には、世帯分を配布する。

(ウ) 明らかに空き家、無人と思われるところには配布しない。

(エ) 外形上二世帯であるが1部のみの配布を希望する世帯、広報紙等の配布を希望しない世帯等については、配布台帳の記載に基づき別途対応する。

(9) 配布期間

町が指定する発行日から10日間を原則とし、町が指定する期間内に配布すること。

(10) 配布方法

ア 配布作業は、早朝、夜間を除いて行うこと。

イ 広報紙等は、原則として郵便受けまで投函すること。ただし、郵便受けまで投函することができない場合(オートロックマンション等)は、集合ポストに投函すること。また、郵便受けが見当たらない場合は、盗難を防ぎ、世帯主・世帯員の目につきやすい場所に配布すること。

ウ 広報紙等は、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。

エ 雨天時に配布する場合は、配布物が雨に濡れないよう細心の注意を払うこと。万一濡れた場合や汚損、破損した場合は、その広報紙等を配布しないこと。

オ 受託者は、配布員が業務に従事する際には、本業務の受託者であることが一目で分かるようにするとともに自社で発行した身分証明書を必ず携帯させ、住民の要請があったときには身分証明書を提示させること。

5. 配布に際しての注意事項

(1) 広報紙等は、紛失、汚損、破損しないよう丁寧に扱うこと。

(2) 配布中は、紛失、盗難などの防止策を行うこと。

(3) 万一、受託者の故意、過失により広報紙等が紛失、汚損、破損した場合、受託者はその損害を町に賠償すること。

- (4) 配布は広報紙等のみとし、他の印刷物を併配しないこと。
- (5) 受託者は、配布状況、配布漏れ、誤配布等を管理する体制を整えること。
- (6) 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、速やかに町に報告し、指示を受けること。なお、支障及びトラブルについては、受託者で対応し、解決した後、速やかに結果を町に報告すること。町が重大なトラブル等と判断した場合は、トラブル等の発生経緯と対応、原因と再発防止策について、書面にて町に報告すること。
- (7) 配布残部が発生した場合には、各号広報紙の発行月の3カ月後、町が指定する場所に返却すること。
- (8) 空き家、配布不要世帯及び配布を辞退する世帯、その他注意事項等の情報をデータとして記録し、町に報告するとともに、以降の配布に反映させること。
- (9) 受託者は、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、機材及び人員を確保すること。また、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。

6. 配布の確認・報告

- (1) 広報紙等の配布期間中、配布状況を定期的に町に報告すること。
- (2) 広報紙等の配布終了後、その部数等を記した業務完了報告書を直ちに町に提出すること。

7. 配布漏れ・誤配布等への対応

- (1) 受託者は、住民から配布漏れや誤配布等の連絡を受けた場合は、町に報告した上で迅速に対応し、対応完了後、町に報告しなければならない。
- (2) 町が受けた配布漏れや誤配布等については、町が受託者に随時データを送付し対応を指示する。受託者は指示を受けたら迅速に対応し、対応完了後、町に報告しなければならない。対応が翌日以降となる場合は、その進捗状況を町が送付したデータに入力し、毎日報告しなければならない。
- (3) 配布漏れのあった世帯について、必ず翌月の配布状況を確認すること。
- (4) 受託者が受けた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、毎月町へ提出すること。
- (5) 誤配布、重複配布などのトラブルが判明した場合は、いったん該当地区の配布を中止し、速やかに町に連絡すること。町が情報の収集・報告などについて指示するので、迅速に対応すること。
- (6) 担当する区域で誤配布、重複配布が発生した場合は、責任の有無に関わらず、広報紙等を回収すること。

8. 委託料

配布等に係る単価による業務委託契約とする。委託料は、契約した単価に、実際に

配布した広報紙等の部数を乗じ、消費税及び地方消費税の額を加えた額とし、毎月の業務完了後に支払うものとする。

9. 再委託について

受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、やむを得ない事情により 配布業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ書面により報告し、町の承認を受けること。

10. 守秘義務等

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。

11. 事務の引き継ぎ

契約期間満了時、又は契約解除時は個別案件を含む配布に関する一切の事務を、書面をもって速やかに町に引き継ぐこと。また、同一家屋の複数配布等の例外的な配布情報については、一覧表にして添付すること。

12. その他

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに次の書類を提出すること。
 - ア 本件業務を総括する担当者の名簿
 - イ 配布工程表
 - ウ 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)
 - エ 苦情処理責任者及びその連絡先
 - オ 町や住民から苦情を受け取ってから処理するまでの流れ
- (2) 配布期間中、管理責任者等は常に連絡がとれる体制を確保すること。
- (3) 各業務の執行に当たっては、諸法令を遵守すること。
- (4) 令和8年度の単価をもって令和9年度以降も実施することを原則とする。ただし、人件費の上昇や社会情勢の変化その他これらに準ずるやむを得ない事由により、契約当初に想定し得ない著しい変動が生じた場合は、事業者から価格案を提示し、町との間で協議調整の上合意したときは、見直することができる。
- (5) 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、町と受託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。