

## 仕様書(配布区分A)

### 1 業務の名称

下水道使用料改定チラシ配布業務 (配布区分A)

### 2 業務の主旨・目的

本業務において配布する「下水道使用料改定チラシ」は、令和8年10月に実施する下水道使用料の改定を広く市民等に周知するものであり、市内全世帯及び全事業所に確実に配布する必要がある。

そのため、本業務の主旨を十分に理解し、当該チラシの配布を行うこと。

### 3 履行期間

契約締結日から令和8年10月30日(金)まで

### 4 業務概要

「下水道使用料改定チラシ」(以下「チラシ」という)を委託者が別途委託する印刷会社から受領し、配布区域(下記5参照)の全世帯及び全事業所に配布する。

### 5 業務に関する基本事項

#### (1) 配布対象区

札幌市中央区、札幌市東区、札幌市南区

#### (2) 配布対象【想定世帯数・事業所数】(配布予定数)

配布対象区内の全世帯、全事業所

【想定世帯数・事業所数】(配布予定数)

|     | 世帯数※1   | 事業所数※2 | 計       |
|-----|---------|--------|---------|
| 中央区 | 155,694 | 22,358 | 178,052 |
| 東区  | 149,143 | 8,709  | 157,852 |
| 南区  | 73,687  | 3,445  | 77,132  |
| 計   | 378,524 | 34,512 | 413,036 |

※1 令和8年2月現在の住民基本台帳人口より

※2 令和3年「経済センサス-活動調査」産業横断的集計結果(札幌市まちづくり政策局より)

#### (3) 配布部数

各世帯1枚、各事業所1枚

#### (4) 配布物(チラシ)の規格

A4判1枚 巻3つ折り(縦99mm×横210mm)

## 6 業務の工程

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| 配布予定表（様式1）及び業務責任者届（様式2）の提出 | 契約締結後、ただちに提出すること。        |
| 基本配布の期間                    | 令和8年8月3日(月)～令和8年9月15日(火) |
| 追加配布の期限                    | 令和8年9月30日(水)             |
| 配布報告書（毎週）（様式3）             | 基本配布期間中の毎週金曜日            |
| 配布不能物件の報告（様式4）             | 令和8年9月18日(金)まで           |
| 完了届、配布報告書（様式5及び6）、チラシ残部の返却 | 令和8年10月30日(金)まで          |

## 7 業務の具体的内容

### (1) チラシの受領場所

委託者が別途委託する印刷会社が受託者に配送するため、受領場所については印刷会社と直接連絡調整し、その結果を委託者へ報告し承認を得ること。

### (2) チラシの保管

受領したチラシは、受託者が管理する倉庫等において、適切に保管すること。なお、上記5-(2)の想定世帯数及び想定事業所数の合計に1万部程度追加した枚数のチラシを受け渡す予定である。

### (3) チラシ受領日

チラシは、令和8年7月27日(月)までに印刷会社より受け渡すので、具体的な受領日について、委託者及び印刷会社と十分調整すること。受け渡し方法等についても印刷会社と十分調整すること。

※印刷会社については、決定次第別途通知する。

### (4) 基本配布

|      |  |
|------|--|
| 実施期間 | 令和8年8月3日(月)から令和8年9月15日(火)<br>※ただし、条丁目ごとの配布は10日間以内に完了すること。  |
| 作業内容 | 配布対象区域内で、以下に該当するすべての配布の対象物件等に、チラシをポスティングにより配布する。<br>【配布の対象物件等】<br>配布対象区内の全ての世帯及び全ての事業所<br>※ 「売家」等の表記がある等、明らかに空き家、無人と判断できる場合は配布対象外とする。<br>※ 旗竿地に位置していたり、ポストが目立たない場所にあったりするなど、投函可能にも関わらず配布漏れとなりやすい場所に十分留意の上、漏れのない投函に努めること。 |
| 配布部数 | 原則として、各世帯、各事業所に1枚を配布する。<br>ただし、表札やポストの数から、複数世帯が入居していると判断される場合には、世帯数に応じた部数を配布する。<br>(表札が3枚あれば3枚、ポストが複数あれば各ポストに1   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>枚等。)</p> <p>また、表札とポスト等の数が一致しない場合には、多い方の数を配布する。</p> <p>なお、共同住宅やビルに入居する事業所に配布する際、管理人等が駐在している場合には、管理人等から部数の希望を聞き取り、配布する。その際、予備等として部数の追加の希望があった場合には、当該希望のあった部数を配布する。</p> <p>(下記8-(5)参照)</p> |
|--|--|

(5) 追加配布

|      |  |
|------|--|
| 実施期限 | 令和8年9月30日(水)   |
| 作業内容 | <p>基本配布の実施後、追加の配布を希望する市民への配布を以下の手順により行う。</p> <p>【追加配布手順】</p> <p>① 委託者が市民から追加依頼を受け付けた場合に、配布先の住所、配布部数を記載したリストを作成し、その都度受託者に通知する。</p> <p>② 受託者は、リストを受領後1週間以内に、ポスティングの方法により配布する。</p> <p>配布後は、配布日とともに、リストに記載のセット数と異なるセット数を配布することがあった際にはその配布したセット数を委託者に報告するものとする。</p> |

(6) 誤配布への対応

誤配布（重複配布、配布漏れ等）があった場合については、連絡から原則として24時間以内に回収・再配布等の対応を行うこと。なお、原則謝罪の上、対面にて回収・再配布することを想定しているが、詳細は個別に委託者より指示する。

8 配布作業の留意事項

- (1) 配布時間帯は、原則として各日19時までとする。
  - (2) 札幌市が指定した場合を除き、他の刊行物等と一緒に配ってはならない。
  - (3) チラシは、ポストの形状により困難な場合等を除いて、破損・汚損がないよう留意の上、全体がポストの中に入るように完全投函すること。
  - (4) 原則として全ての世帯、事業所で、各玄関に設置されているポスト（ドアポスト）に投函すること。なお、マンションやビルに入居する事業所等について、集合ポストに投函する場合は全フロアのポストがあることを必ず確認し、集合ポストが設置されていない世帯や事業所があればドアポストに投函すること。
- 例えば、2階以上の世帯のみ集合ポストを設置し、1階の世帯はドアポストのみとなっている集合住宅も市内には存在することから、留意の上、

全世帯に確実に配布すること。

- (5) 共同住宅やビルに入居する事業所に配布する際、管理人等が駐在している場合には、原則として管理人等を訪ね、配布の趣旨を説明し、部数を確認した上で管理人等の指示により配布する。  
その際、管理人等からチラシを一括して引き受ける旨の申出があった場合には、一括引き渡しができるものとする。なお、上記の場合、配布件数は引き渡した件数とする。
- (6) 下宿・貸し間等、ポストや玄関が一つであっても複数の世帯があると判断される場合には、家主等に確認の上、必要となる部数を配布すること。
- (7) 店舗兼自宅のような事業所については、ポストが一つしか設置されていない場合は1枚投函し、ポストが複数設置されている場合には、そのポストごとに1枚を投函すること。
- (8) チラシは丁寧に取り扱い、汚損、破損、紛失することのないように適切に保管すること。
- (9) 配布中に接する市民には、誠実に対応すること。
- (10) 配布作業の実施にあたっては、札幌市の委託業務によりチラシを配布中であること、受託者名を示した名札等を用意し、各配布従事者はこれを着用すること。また、市民に不快感を与えることがないような服装により作業を行うこと。
- (11) 特別な留意事項のある物件等については、別途指示する。
- (12) 配布にあたっては、交通法規を遵守し、歩行者等の通行を妨げないこと。また、車両を使用して配布する場合に近隣の商業施設や店舗（スーパー、コンビニエンスストア等）、民間施設等の駐車場への無断駐車をしながらの作業は行わないこと。
- (13) 配布作業の実施にあたって苦情やトラブル等が発生した場合には、速やかに委託者に報告すること。

## 9 業務実施体制の整備と各様式について

- (1) 業務履行予定表（配布予定表）及び業務責任者届  
ア 基本配布を完了することのできる人数の配布従事者を確保するとともに、全体の責任者を1名、区ごとに責任者を1名配置すること。なお、業務責任者に変更があれば、随時委託者に提出すること。  
イ 契約締結後、速やかに基本配布の実施予定を記載した配布予定表（様式1）と、業務責任者届（様式2）を作成して委託者に提出すること。なお、配布予定表及び業務責任者届の内容に変更がある場合には、速やかに委託者に連絡の上、該当する様式を提出すること。
- (2) 連絡体制  
ア 受託者は、委託者が必要に応じて業務の進捗状況を確認することができるよう、各責任者は業務実施日に必ず携帯電話等により連絡をとれる状態とするなど、委託者との連絡体制を確立するとともに、業務の管理を適切に行うこと。  
イ 市民からチラシの配布状況について問い合わせがあった際など、進行

中の作業状況を確認する必要があるため、受託者は最新の作業状況を的確に把握できる体制を整えること。

ウ 受託者は基本配布の実施に当たって、基本配布期間中の毎週金曜日に条丁目ごとの配布終了日及び世帯、事業所への配布枚数を配布報告書【毎週報告用】（様式3）で報告すること。その際、追加配布を終了した世帯、事業所がある場合には、合わせて報告すること。

エ 複数件にわたる配布の不備（重複配布等）が判明した場合については、一旦該当の地区もしくは担当者の配布を中止し、速やかに委託者に報告すること。委託者が情報の収集や報告、対応方法について指示するため、これに迅速に対応すること。

### (3) 配布用地図

ア 受託者は、配布業務に使用するため、最新版の住宅地図もしくは同等の地図を用意し、配布漏れがないように十分に注意すること。

イ 受託者は、各配布従事者に対して、それぞれの配布地図を用意して作業を指示すること。なお、各配布従事者が使用する配布地図には、あらかじめそれぞれの担当地域を明示するなどにより、誤配布の防止に努めること。

ウ 配布地図には、物件ごとに配布した数を記載するほか、一括で引き渡しを行った物件、事情により配布ができなかった物件等、通常と異なる対応を行った物件については、理由や対応等を記載しておくこと。

エ 受託者は、委託者が必要に応じて適宜配布地図により作業状況を確認することができるよう、配布従事者が使用している配布地図を適切に管理すること。

## 10 配布作業の不備の防止について

配布作業の実施にあたっては、開始前に、配布地域等を再確認するなどにより、誤配布等の防止に十分に注意すること。

## 11 配布従事者において配布不能とされた物件への対応

(1) 受託者は、配布従事者から、配布対象物件ではあるものの、オートロックよりも内側にポストがあるなどの理由で当日の配布ができない物件があるとの報告を受けた場合、当該物件の外観に管理会社名や連絡先電話番号の表示の有無を確認する等により配布方法を検討し、配布を行うこと。

(2) (1)の場合において、配布方法を検討した上でも、基本配布の期間中に受託者による配布が困難であると判断する物件について、配布不能物件報告書（様式4）により令和8年9月18日(金)までに委託者に報告し、指示を受けること。

## 12 業務完了後の提出物

(1) 完了届、配布報告書【業務完了後用】の提出

受託者は、契約書において定める業務完了後、完了届を提出するとともに、条丁目毎に支払対象配布数（基本配布数及び追加配布の内訳を明記す

ること)、支払対象外配布数(重複配布、配布漏れの枚数)を記載した配布報告書【業務完了後用①】(様式5)及び区ごとに配布数やチラシ受領数、返却数を取りまとめた配布報告書【業務完了後用②】(様式6)を提出すること。

- (2) チラシの配布完了後に、チラシの残部については、委託者と受け渡し方法等を調整の上、全て委託者に返却すること。

### 13 支払いの対象とする配布数

- (1) 契約書に記載された配布1枚あたりの単価に、適正に実施された基本配布数及び追加配布数を乗じた額を支払う。重複配布や配布漏れにより配布した件数については、支払いの対象数に含めない。
- (2) 市民からの申告等により、当該市民の周辺地域における適正配布に疑義が生じた場合は、委託者の判断により、必要に応じて改めて当該地域への配布を実施する。この場合の配布について、委託者が当該地域の配布状況を確認した結果、疑義が解消されれば支払対象とし、解消されなければ支払対象外とする。

### 14 個人情報の保護

本業務の履行にあたり、個人情報を取り扱う際は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び関係法令を遵守し、適切に取り扱うこと。

### 15 業務の再委託

受託者は、本委託業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、本委託業務の一部を第三者に再委託する場合は、下記(1)~(3)の書類を委託者に提出し、あらかじめ委託者の承諾を受けること。

- (1) 再委託先、再委託の期間、再委託の理由を記載した申請書(任意様式)
- (2) 再委託先登記事項証明書(写しも可)などの法人概要がわかる書類  
なお、再委託先が複数ある場合はすべての再委託先の証明書類を提出すること。
- (3) 申出書(別紙)

### 16 その他

- (1) 委託者が業務の進捗状況等を現地確認する場合は、委託者の指示に応じて速やかに協力すること。
- (2) 配布に使用する地図等については、著作権を侵害することのないよう、十分に配慮すること。
- (3) 配布に用いた地図等は、委託者の指示に応じて随時提出できるよう、業務完了まで保管すること。
- (4) この仕様書に定めのある事項について、委託者の承認がある場合は、より効率的と認められる方法に変更することができる。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、受託者と委託者の協議の上、

定めるものとする。

- (6) 受託者は、本業務に関する事項及び作業上知り得た一切の事項について、これを外部に漏洩してはならない。また、当該契約期間満了後も同様とする。
- (7) 本業務の遂行にあたっては、市が運用する札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。



(様式2)

## 業務責任者届

令和 年 月 日

札幌市長 宛

(受託者)

住所

商号または名称

職・代表者名

令和 年 月 日付けで契約いたしました「下水道使用料改定チラシ配布業務（配布区分A）」について、以下の者を責任者として定め、誠実に履行いたしますことをお約束いたします。

1 業務統括責任者

所属

氏名

2 中央区担当責任者

所属

氏名

3 東区担当責任者

所属

氏名

4 南区担当責任者

所属

氏名



(様式4)

### 配布不能物件報告書 (配布区分A)

報告日 年 月 日

| No | 物件名     | 物件住所 | 配布必要<br>部数(見込) | 理由  |                |            |
|----|---------|------|----------------|---|----------------|------------|
| 1  |         |      |                | 1.オートロック外にポスト無し<br>2.住人受け取り拒否 3.犬<br>4.その他( ) |                |            |
|    | 状況・対策など |      |                | 再配布<br>予定日                                    | 再配布<br>担当      | 再配布<br>完了日 |
|    |         |      |                |   | 1.受託者<br>2.札幌市 |            |

| No | 物件名     | 物件住所 | 配布必要<br>部数(見込) | 理由  |                |            |
|----|---------|------|----------------|---|----------------|------------|
| 2  |         |      |                | 1.オートロック外にポスト無し<br>2.住人受け取り拒否 3.犬<br>4.その他( ) |                |            |
|    | 状況・対策など |      |                | 再配布<br>予定日                                    | 再配布<br>担当      | 再配布<br>完了日 |
|    |         |      |                |   | 1.受託者<br>2.札幌市 |            |

| No | 物件名     | 物件住所 | 配布必要<br>部数(見込) | 理由  |                |            |
|----|---------|------|----------------|---|----------------|------------|
| 3  |         |      |                | 1.オートロック外にポスト無し<br>2.住人受け取り拒否 3.犬<br>4.その他( ) |                |            |
|    | 状況・対策など |      |                | 再配布<br>予定日                                    | 再配布<br>担当      | 再配布<br>完了日 |
|    |         |      |                |   | 1.受託者<br>2.札幌市 |            |



(様式6)

配布報告書【業務完了後用②】(配布区分A)

令和 年 月 日

札幌市長 宛

(受託者)  
住所  
商号または名称  
職・代表者名

以下のとおり、配布を行いましたので、報告いたします。

|                             |      | 中央区 | 東区 | 南区 |
|-----------------------------|------|-----|----|----|
| 受領数                         |      |     |    |    |
| 配布<br>件<br>数                | 基本配布 |     |    |    |
|                             | 追加配布 |     |    |    |
| 誤配布等による<br>再配布件数<br>(支払対象外) |      |     |    |    |
| 残枚数(返却数)                    |      |     |    |    |

(別紙)

# 申 出 書

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所  
申出人 商号又は名称  
職 ・ 氏 名 印

下記事項を誓約した上で、下水道使用料改定チラシ配布業務（配布区分A）の一部に従事することを希望するため、下記の事項について申し出ます。

## 記

- 1 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- 2 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号のいずれかに該当する者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者で、その事由の発生の日から申出日までにおいて3年を経過しない者でないこと。
- 3 不渡手形又は不渡小切手を発行して、銀行当座取引を停止された者で、2年を経過しない者でないこと。
- 4 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号）に基づき札幌市が発注する建設工事その他の事務又は事業の執行により暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することのないように、暴力団員及び暴力団関係事業者を入札、契約等から排除していることを承知していること。
- 5 次に掲げる者のいずれにも該当せず、また、今後もこれらの者に該当することのないこと。
  - (1) 役員等（申出者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、申出者が法人である場合にはその役員、その支店又は営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者その他経営に実質的に関与している者を、申出者が団体である場合は代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められる者。

- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められる者。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められる者。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者。

備考 申出人が法人の場合は、登記事項証明書等の会社概要がわかる書類を添付すること。