

広報誌配送業務 仕様書

1 委託業務概要

札幌市（以下「市」という）が発行する広報誌「広報さっぽろ」を市が委託する印刷会社（1社～3社）から受領し、市が作成した「配布台帳」または「配布台帳データ」の指示に従って指定する場所へ期間内に配送する。また、町内会等への配布依頼文書（年3回程度）を市から受領し、指定された枚数を広報誌と一緒に配送する。

2 業務に係る基本事項

(1) 配送物

広報誌「広報さっぽろ」（A4判、28ページ。令和8年6月号～令和9年5月号の12回分。重量は1部あたり約53グラム。1月あたり約38万部）および町内会等への配布依頼文書（年3回程度）。

広報誌は、中央、北、東、白石、厚別、豊平、清田、南、西、手稲区の10種類の区版に分かれており、配送地域の区に対応する区版を配送しなければならない。

なお、年に2回程度、別冊子を綴じこむ予定であるが、別冊子を綴じこんだ場合も通常の1部と同様とみなす。

(2) 配送場所

市内一円。毎月、各区役所総務企画課広聴係（以下「各区広聴係」という。）で作成する「配布台帳」もしくは「配布台帳データ」により指示する。なお、1カ月あたりの予定配送箇所数は2,634箇所（令和8年1月号の配送箇所数の合計）とするが、配送箇所数および部数は毎月変動するので注意すること（令和8年1月号の各区の配送箇所数と部数の内訳は下記の通り。配送部数は、配送箇所ごとに平均140部、最大3,000部程度。なお、直近年度の月平均配送箇所数は、令和4年度が3,209箇所、令和5年度が3,031箇所、令和6年度が2,871箇所である）。

区名	配送箇所数	配送部数	区名	配送箇所数	配送部数	区名	配送箇所数	配送部数
中央	218	46,931	北	566	70,302	東	390	44,202
白石	159	32,512	厚別	238	23,535	豊平	341	46,860
清田	39	10,755	南	198	29,085	西	369	45,965
手稲	116	19,188						

(3) 配送期間

原則として、発行月の1日～3日に配送する。なお、1月号のみ前年12月下旬のいずれか3日間に配送となるため、別途指示する。

3 配送体制

(1) 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、機材及び人員等を確保すること。

(2) 業務全体を把握する管理責任者を配置し、契約書提出後速やかに管理責任者届を委託者に提出の上、あらかじめ委託者の確認を受けること。

(3) 広報誌の配送状況など業務に係る情報を常に迅速かつ正確に把握できるようにするとともに、総務局広報部広報課広報係（以下「広報課」という）及び各区広聴係の求めに応じて報告できるようにすること。

4 業務の具体的な内容

(1) 配布台帳または配布台帳データの受領

管理責任者は、配送開始前（毎月23日前後。なお、1月号は前年12月中に配送するため別途指示する）に各区広聴係から配布台帳の写しを受領するか、広報課から配布台帳データを受領すること。受領日時については、別途指示する。

なお、配布台帳、配布台帳データの取り扱いについては、下記5を参照すること。

(2) 広報誌の受領

受託者は、配送開始前（広報誌発行月の前月28日～末日の前日。ただし、1月号は12月17日～19日頃、3月号は2月25日～27日頃。いずれも土・日曜、祝・休日を含む）に市が委託した印刷会社において広報誌を受領すること。受領時には、印刷会社からの受領部数に誤りがない旨、相互に確認し受領印を押すなど記録を残すこと。受領日時などの詳細につい

ては、広報課及び印刷会社と打ち合わせの上、決定すること。

(3) 広報誌の保管・仕分け等

受託者は、印刷会社から受領した広報誌を、受託者の責任において使用できる倉庫にて配送開始（毎月1日から。ただし、1月号は別途指示する）まで厳重に保管すること。なお、倉庫については余裕を持ったスペースを確保するとともに、区版ごとに距離を置いて保管するなど、区版の混合が発生しないように管理すること。

(4) 配送

ア 配送時間帯は、原則9時から19時までとする。ただし、受託者が定める配送時間帯の区分がある場合は、別途委託者と協議の上決定する。また、配布台帳または配布台帳データ上で特に定めがある場合についても、委託者と協議の上、その指示に従うこと。

イ 配送先には、広報誌が折れ曲がったり、破損したりしないよう梱包した上届けること。

ウ 配送先では、配布台帳または受託者が用意する任意の様式に受領印（署名も可）を徴すること。その際に、受領印を徴する配送先以外の個人情報が見えないように、留意すること。なお、配布台帳データを用いて配送を行い任意の形式で受領確認を行う場合は、事前に広報課の確認を受けること。

エ 配送先が不在であった場合は、配布台帳または配布台帳データに記載された置き場所などの指示に従うこととし、広報誌を配送先に置いてくる場合は不在連絡票を投函した上で、当該業務の受託者が責任を持って配布台帳または受託者が用意する任意の形式で記録すること。

オ 広報誌は破損、紛失することのないように取り扱うこと。また、雨や雪などで汚損することのないように注意して取り扱い、特に配送先が不在で外に置いていく場合、広報誌全体を覆うことができる大きさのビニール袋に入れるなど、雨や雪などで汚損しないよう配慮すること。

カ 配送にはワンボックス車やそれに準ずる車両を使用すること。

キ 配送中に接する市民には誠実に対応すること。

ク 配送先で配送部数の増減や配送先の変更が判明した場合は、原則、申し出に応じて配送業者が対応すること。

ケ 配送先で部数または配送先変更等の連絡を受けた時は、随時記録し、各区広聴係に引き継ぐこと。

コ 市が認めた場合を除き、他の刊行物等と広報誌を一緒に梱包して配送しないこと。

サ 配送が困難な状況があった場合は、その状況を説明できる資料、写真などを用意して、広報課に報告し指示を受けること。

シ 配送期間中は、随時、配送状況の確認を行い、広報課及び各区広聴係の求めに応じて報告すること。特に、雪害などにより配送が遅れる場合には、必ず事前に広報課に連絡し、配送状況を報告して広報課の指示を受けること。

(5) 配送漏れ・配送中の苦情やトラブル等への対応

ア 配送漏れの連絡を受けた場合、受託者は速やかに広報誌を該当世帯に届けること。

イ 配送漏れ対応が完了した後、速やかに広報課に報告しなければならない。なお、配送漏れ世帯に対しては、原則として謝罪の上、手渡しすること。

ウ 誤配送（他区版の配送等）、重複配送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送を中止し、速やかに広報課に連絡すること。広報課が情報の収集・報告などについて指示するので、迅速に対応すること。

エ 配送期間中、管理責任者等は常に連絡がとれる体制を確保し、広報課及び各区広聴係の指示が必ず個々の配送員に行き届くようにすること。

オ 広報課が重大なトラブル等と判断した場合は、上記の対応の後、トラブル等の発生経緯と対応、原因と再発防止策を、書面にて広報課に報告すること。

(6) 配送箇所確定

管理責任者は、配送期間経過後に各配送員から配送日、配送部数、その他注意事項等を取りまとめた上で、当月の区ごとの配送箇所数及び配送部数を確定させること。なお、配送した際に、配布台帳または配布台帳データで指示する配送先が変更となっており、実際の配送先ではないことが判明して再度配送を行うこととなった場合は、契約金支払いの算定根拠となる配送箇所を2件とするが、市民からの配送漏れの連絡等によって配送期間経過後に配送した分については、配送箇所には含めないこととする。

(7) 配布台帳の返還・配送申告確認書等の提出

受託者は、配送期限後直ちに配布台帳を各区広聴係に返還、または配送が完了した箇所、配送部数、配送日時等を記載した電子データ等の任意の報告の様式を広報課に提出すると

もに、広報課が定める「配送申告確認書」を各区広聴係か広報課に提出し、確認を受けること。ただし、使用する任意の報告の様式については、事前に広報課の確認を受けること。

(8) 配送報告書及び完了届等の提出

受託者は、毎月の業務完了後（広報誌発行月の10日前後）に、配送件数（配送日ごとの配送件数も含む）、配送部数を区ごとにとりまとめ、広報課が定める「配送報告書」、「完了届」等の書類を広報課に提出すること。なお、配送期間経過後に配送した配送先があれば、その配送先と期間経過後に配送することになった理由を記した書類を併せて提出し、報告すること。

(9) 残部の納品

ア 広報誌の残部は、配送漏れの対応に備え、受託者において配送期限後1週間程度、適切に保管すること。

イ 配送終了後の残部は、上記(7)及び(8)の書類提出と同時に広報課へ区ごとに結束したうえで納品すること。なお、納品時には広報課担当者の立ち会いのもと、納品部数と配送報告書に記載している残部数とを確認することとする。

ウ その他残部の取り扱いについては広報課の指示に従うこと。

(10) 再委託

受託者は、役務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。役務の性質上、役務の一部を第三者に再委託する場合は、6月号配布台帳の受領までに、本市へ下記ア～ウと、その他本市が求める書類を提出し、本市の承認を受けること。6月号以降、再委託の追加承認を希望する場合は、発行月の前月26日（土・日曜、祝・休日の場合は前開庁日。ただし、1月号は16日、3月号は24日）までに、本市へ下記ア～ウと、その他本市が求める書類を提出し、本市の承認を受けること。なお、上記期日を経過した後に急遽新たに再委託先を追加する必要がある場合も同様の書類を提出し、事前に本市の承認を受けてから配送を行うこと。

また、再委託可能な範囲は、本業務の管理統轄を除く業務とし、委託元が承認を得て再委託をなす場合、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。なお、業務の一部をさらに第三者に委託（再々委託）しなければ役務を履行することができない場合は、業務範囲、受託者の責任、承認手続き等について、再委託する場合と同様の取り扱いとする。

受託者は、再委託先が暴力団（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。）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。）でないこと、及び暴力団又は暴力団員に關与していないことを事前に確認すること。

ア 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）

イ 再委託先の商号又は名称、住所といった法人概要などを示す登記事項証明書などの証明書類（写しも可）。なお、再委託先が複数ある場合は全ての再委託先の証明書類

ウ 申出書（別紙）

5 配布台帳または配布台帳データの取り扱い

(1) 配布台帳または配布台帳データには個人情報に掲載されているため、別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」に従い、情報の漏えい、紛失、破損などがなないように、特に慎重に取り扱うこと。また、業務完了後は速やかに配布台帳を委託者に返還、または配布台帳データの場合は破棄することとし、配送員にもその旨徹底させること。

(2) 配布台帳または配布台帳データを使用・保管する場合は、漏えいや紛失を防ぐよう細心の注意を払うこと。また、配送員は配送を行う際、注意事項を記入した地図等、配送に当たって最低限必要な情報のみを携帯すること。

(3) 万が一配布台帳または配布台帳データを漏えい、紛失した可能性がある場合は、速やかにその旨を広報課に報告し、広報課の指示に従って必要な措置を講ずること。

6 情報管理、秘密保持

(1) 受託者は、配送世帯の情報をはじめとして、業務上知り得た情報は、業務を行うこと以外の目的に使用してはならない。

(2) 受託者は、業務上知り得た情報を一切他に漏らしてはならない。また、当該契約期間満了後も同様とする。

- (3) 役務の一部を第三者に再委託する場合も、当該第三者は上記(1)及び(2)を遵守しなければならない。

7 その他

- (1) 本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。
- (2) 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。
- (3) 配送に使用する自動車は、「貨物自動車運送事業法」で定める事業用自動車を使用すること。
- (4) 業務の遂行にあたっては、「貨物自動車運送事業法」及び「道路交通法」をはじめとした関係法令を遵守すること。
- (5) 委託業務期間中、広報課、各区広聴係からの各種事務連絡に対し、速やかに対応すること。