

広報誌配送業務 仕様書

1 委託業務概要

- (1) 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」の指示に従って指定する場所へ期間内に配送する。
- (2) 町内会等への配布依頼文書（年2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4年6月号～令和5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48万部）。

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」により指示する。なお、配送箇所及び部数は毎月変動するので注意すること（令和4年3月時点の配送箇所数は計3,314箇所。内訳と印刷部数は下記の通り。配送部数は、配送箇所ごとに平均145部、最大2,840部程度）。

区名	配送箇所数	印刷部数	区名	配送箇所数	印刷部数	区名	配送箇所数	印刷部数
中央	260	55,350	北	711	86,700	東	517	57,600
白石	285	55,800	厚別	259	27,750	豊平	398	61,800
清田	53	17,100	南	210	32,200	西	468	62,100
手稲	153	27,200						

(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) 配布台帳の受領

管理責任者は、配送開始前（発行月の前月25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または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。ただし、1月号は12月22日～24日頃、3月号は2月26日～28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。なお、令和4年度は、中央、北、東、厚別、清田、南、西区版は総合商研株式会社（札幌市東区東苗穂2条3丁目4-48）、白石、豊平、手稲区版は山藤三陽印刷株式会社（札幌市西区宮の沢1条4丁目16-1）が受領場所となる。

(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、午前9時から午後7時までとする。ただし、配布台帳に特に定めがある場合は、その指示に従うこと。

イ 配送先には、100部未満の端数も結束して配送すること。

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（やむを得ない場合は署名も可）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、任意の様式を使用する場合は、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、配布台帳に記載された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、必ず置いた場所を記載した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又は受託者が用意する任意の様式に記録すること。

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、雨や雪などで汚損しないよう広報誌全体を覆える大きさのビニール袋に入れること。

- 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 配送先で部数又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 広報課が認めた場合を除き、他の刊行物等を広報誌と一緒に配送しないこと。
- 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24時間以内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、原因と再発防止策について、書面にて広報課に報告すること。

(6) 配送箇所確定・報告

- ア 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の上、当月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。
- イ 受託者は、確定した配送箇所数及び配送部数等を広報課が指定する様式によりあらかじめ指定した期日（広報誌発行月の10日前後。期日は別途指示する）までに報告すること。

(7) 配布台帳等の返還・配送申告確認書の提出

受託者は、配送期限後直ちに配布台帳を返還、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各区広聴係に提出するとともに、広報課が定める「配送申告確認書」を各区広聴係に提出し、確認印を押印してもらうこと。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。また、押印された配送申告確認書を広報課に提出すること。

(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、区別の配送箇所をとりまとめ、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。

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関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 配布台帳の取り扱い

(1) 配布台帳には個人情報に掲載されているため、別添「個人情報取扱注意事項」に従い、情報の漏えい、紛失、破損などが無いよう、特に慎重に取り扱うこととし、業務完了後速やかに委託者に返還、又はデータの場合は破棄すること。また、配送員にもその旨徹底させること。

(2) 配布台帳の保管に当たっては、バインダー等に綴じるなど、紛失を防ぐよう細

心の注意を払うこと。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) 万が一配布台帳を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。

申 出 書

年 月 日

(あて先) 受託者

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、広報誌配送業務の一部に従事することを申し出ます。

記

- 1 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。
- 2 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を、申出者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、申出者が団体である場合は代表者、理事等をいう。以下同じ。）が暴力団員（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) 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。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者。
 - (3) 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たと認められる者。
 - (4) 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。
 - (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。