

## 糸島市広報等ポスティング業務仕様書

### 1. 委託業務概要及び目的

毎月、市が発行する広報紙「広報いとしま」等の行政文書（以下、「行政文書」という）及び対象の各小学校区が発行する全戸配布文書（以下、「校区配布物」という）について、行政区の負担軽減および各世帯への確実な配布などの改善を図るため、市の指示に従い、全戸に仕分け・配布等を行う業務である。

### 2. 委託期間

令和6年7月16日から令和9年9月30日まで（広報いとしま 令和6年8月号から令和9年9月号まで）

### 3. 配布物

行政文書及び校区配布物（各配布物の仕様等は別表1参照）

### 4. 配布対象

対象の小学校区内の全世帯及び事業所等

※令和6年度の想定部数は32,500部。

※令和7年度以降、対象校区が増加する可能性がある（別表2参照）。

### 5. 配布期間

行政文書（広報いとしま等）納品日（別表3参照）から、おおむね10日間で（毎月5日までを目途に）配布を完了すること。

### 6. 業務内容

#### （1）集荷

次の①～③については、行政文書等納品日（別表3参照）に、下記の場所で集荷すること。なお、集荷作業は、午前9時から午後5時までとする。

① 広報いとしま他2文書：福岡市内の指定の場所

② 上記①以外の行政文書：糸島市役所または糸島市が所有する施設

③ 校区配布物：各校区コミュニティセンター（別表2参照）

#### （2）配布物の一体化・配布

行政文書及び各校区配布物について、「広報いとしま」とその他の配布物をすべて封入封緘し、「広報いとしま」のサイズにあわせてラッピングする等して一体化し、配布物が破損、汚損、滅失しないように丁寧に扱うこと。

① 配布は、市から示された地図により、各小学校区単位で配布責任者を配置した

上で行うこと。なお、個人情報提供しない。

- ② 配布作業は、原則として午前7時から午後7時までとする。
- ③ 配布部数は原則として1世帯1部（郵便受の数の部数）とする。ただし独身寮や別荘地等の場合は、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、配布物は、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、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、その配布物を配布しないこと。
- ⑥ 行政文書のうち、特定の行政区等に対し臨時で配布する必要がある場合、対象エリアに確実に配布すること。その際、他の配布物との一体化は必須ではない。

### (3) 配布に際しての注意事項

- (ア) 配布に当たっては、配布物を紛失、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、配布漏れ、誤配等の防止策を行うこと。
- (ウ) 万一、受託者の故意、過失により配布物が紛失、破損、汚損した場合、その損害を市に賠償すること。
- (エ) 毎月、各校区の配布日・配布予定数を記載した配布計画書を提出すること。
- (オ) 受託者は、配布作業員にGPS端末を携帯させる等して、配布計画通りに配布が行われていることや、配布漏れ、誤配等を管理する体制を整えること。
- (カ) 受託者は、配布作業員に担当する地区の地図を携帯させ、配布した履歴を残すこと。また、市からの配布に関する問い合わせがあった場合は、配布作業員が配布した履歴や、GPS端末の履歴等を確認のうえ市に状況を報告し、配布漏れ等が生じた場合は再配布を行う等の対応をすること。
- (キ) 受託者は、市からの求めに応じて配布の進捗状況が報告できる体制を整えておくこと。
- (ク) 市の配布物を、他の印刷物へ折り込まないこと。
- (ケ) 市民等からの配布に関する問い合わせについては、受託者で対応すること。
- (コ) 万一、配布等に支障が生じたときや、トラブル等が発生したときは、速やかに受託者で対応し、結果を市に報告すること。
- (サ) 上記(ケ)(コ)については、問い合わせ窓口を設置するほか、問い合わせ先については、市民が容易に認識できるよう工夫すること。
- (シ) 転出等の理由により、残部が発生した場合には、業務完了後、市が指定する場所に返却すること。

(ス) 空き家判断基準を設け、配布不要世帯について台帳等で管理すること。あわせて、配布を拒否する世帯についても管理すること。

(セ) 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。

#### 7. 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、本市の承認を受けること。

また、再委託先は、実施要項6「参加資格要件」①～⑧を満たすこと。

#### 8. 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。

#### 9. 業務完了

配布完了後の翌営業日に、配布計画に基づく配布状況報告書（任意様式）を市に提出すること。

#### 10. 契約・料金

別表1を参考に、集荷、仕分け、配布等に係る単価による業務委託契約とする。料金は、契約した単価に、実際に配布した一体化状態の行政文書及び各校区配布物の部数、臨時行政文書（特定行政区分）の部数、集荷した箱数を乗じ、消費税及び地方消費税の額を加えた額について、毎月、業務完了後に支払うものとする。別表1の区分以外の配布物があった場合は、市と協議の上、その単価を定めるものとする。

#### 11. その他

(1) 受託者は、次の書類を市に提出すること。

① 年間の配布工程表

② 配布管理体制

③ 苦情処理責任者及びその連絡先、苦情処理の想定フロー

(2) 各業務の執行に当たっては、諸法令を遵守すること。

(3) 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、市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

(4) 小学校区及び行政区の範囲については次のサイトで確認をし、誤りのないよう注意すること

「糸島市移住定住促進サイト 糸島生活」⇒「地図から地域を選ぶ」

<https://itoshimalife.city.itoshima.lg.jp/map/>

- (5) 受託者は、本業務と別に、選挙公報の配布等市内全域を対象とする業務が発生した場合、その全戸配布業務も担うこと（別途随意契約）。