

# 福智町広報紙等全戸配布業務委託仕様書

## 1. 業務名称

福智町広報紙等全戸配布業務

## 2. 目的

福智町（以下「町」という。）が毎月発行する広報紙「広報ふくち」（その付随配布物を含む。以下これらを「広報紙等」という。）を、全世帯及び事業所等に配布することで、全ての町民が等しく行政情報を受け取れる環境を整え、町政への理解と主体的なまちづくりへの参画を促進することを目的とする。

## 3. 履行期間

令和8年4月1日から令和11年4月30日まで

## 4. 広報紙等の仕様

別表1「広報紙等の仕様表」のとおりとする。

## 5. 配布対象（詳細は別表2「広報紙等の配布数・返却数見込表」参照）

### (1) 全戸配布

町内において以下のとおり広報紙等を配布すること。

#### ① 全世帯

#### ② 町が指定する事業所等（公共施設を含む。）

### (2) 指定送付

町が指定する公共施設等に対して以下のとおり広報紙を送付すること。

#### ① 毎月送付（当月分の広報紙とし、送付先に応じた部数を送付するものとする。）

#### ② 4か月送付（7、11、3月の4か月ごとに、当該期間中に発行した広報紙を1部ずつ指定先に送付するものとする。）

### (3) 上記に掲げる配布・送付とは別に、広報紙等の配布開始後、速やかに町が指定する部数の広報紙等を福智町役場へ納品すること。

## 6. 配布期間

### (1) 全戸配布は、配布対象となる広報紙の発行日から7日以内の配布を基本とする。

### (2) 指定送付は、送付対象となる広報紙の発行日から20日以内の送付を基本とする。

## 7. 業務内容

### (1) 広報紙等の引渡し

#### ア 広報紙

##### ① 発行日（毎月1日）の1営業日前までの引渡しを基本とする。ただし、土日祝日その他の事情を考慮し、事前に町と協議のうえ、引渡日を決定するものとする。

##### ② 引渡し場所は、町の指定する印刷事業者から受託者の指定する場所へ直接引き渡すものとする。

#### イ 付随配布物

##### ① 発行日前月の23日までの引渡しを基本とする。ただし、土日祝日その他の事情を考慮し、事前に町と協議のうえ、引渡日を決定するものとする。

##### ② 町は、付随配布物を町内の1か所に集荷するとともに、受託者は、その集荷場所において当該付随配布物を引き受けるものとする。

##### ③ 引受け作業は、開庁日の8時30分から17時15分までとする。

(2) 広報紙等の封入封緘

- ① 広報紙及び付随配布物をまとめて一体化させたうえで、封入封緘すること。ただし、公共配布を目的として町が特別に指定する事業所等への配布については、一体化までさせた広報紙等を配布するものとし、封入封緘は不要とする。（詳細は「別表2」参照）
- ② 封入封緘は、ラッピング等で風雨に耐え得る措置を施すこと。
- ③ 町が指定するもの以外の配布物を広報紙等に混在させないこと。

(3) 広報紙等の配布

- ① 配布作業員にGPS端末を携帯させるなどして、配布計画のとお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構築すること。
- ② 配布する時間帯については、近隣住民の迷惑とならない日中の社会通念上適当とされる時間帯（夜間を除く）に配布すること。
- ③ 配布部数は、原則として1世帯当たり1部とする。ただし、町から別途指示のある場合はその指示する部数を、表札や郵便受けの数等により複数世帯と思われるところはその世帯数に応じた部数を、集合寮等の場合は管理人等に確認のうえその必要部数をそれぞれ配布するものとする。
- ④ 受託者の保有する情報等と照合のうえ、空き家又は無人倉庫等であることが明らかである場合には配布しないこと。
- ⑤ 原則として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。
- ⑥ 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。特に、雨天時の配布においては、運搬・投函時に広報紙等が濡れることのないよう細心の注意を払うこと。
- ⑦ 配布作業を行なう際には、不審に思われるることのないよう、作業中であることが明確に分かる服装や、車両への表示など、適切な防犯対策を講じること。  
なお、当該防犯対策を講じることにより生じる経費は受託者の負担とする。
- ⑧ 広報紙等の配布に際しては、破損、汚損、滅失及び散乱しないように丁寧に扱うこと。  
万一、濡れた場合や汚損・破損等した場合は、その広報紙等を配布しないこと。
- ⑨ 門扉の施錠やペットの放し飼い、住所不明等により、広報紙等のポスト投函ができない場合は、置き配又は郵送に切り替えるなど別の方法に変更して配布すること。  
なお、当該配布方法の変更により生じる経費は受託者の負担とする。
- ⑩ 配布作業に際しては、交通事故の防止に努めるほか、歩行者や他の車両等に対して交通の妨げにならないよう配慮すること。
- ⑪ その他、町及び配布先から配布に関する要望等があった場合は、当該要望等に適切に対応できるよう努め、その内容を記録・管理することで、円滑な配布業務に反映すること。

(4) 配布先からの問合せ対応等

- ① 配布先（その対象者を含む。）からの問い合わせに対応するため、専用の電話回線を確保するなど、必要な受付体制を整備すること。
- ② 問合せ等における応対時間は、原則として概ね平日9時から17時を基本とする。ただし、変更が生じる際は、町と協議のうえ、決定するものとする。
- ③ 配布先からの問合せ、相談及び苦情等に対しては、迅速かつ、誠心誠意に対応すること。
- ④ 問合せ対応の円滑な運用を図るため、管理者は、業務従事者の電話応対等について指導・監督し、苦情やトラブルは速やかに解決するよう努めること。
- ⑤ 問合せ等に関する緊急その他重要な案件が生じた場合は、速やかに町へ報告し、町と協議のうえ、適切に対応すること。
- ⑥ 町からの求めに応じて、隨時、配布の進捗状況等が把握できる体制を構築すること。

## 8. 残部の返却及び余部の取扱い（詳細は「別表2」参照）

当月における配布・送付等の終了後において、残部となった広報紙等がある場合は、福智町役場に返却するものとする。ただし、町と協議のうえ、必要な部数を町に返却するとともに、それ以外の余部については、受託者の責任及び経費等の負担において廃棄しても差し支えないものとする。

## 9. 提出書類

会計年度の当初において、速やかに以下の書類を町に提出すること。

### ① 履行体制表

- ・配布作業の人員配置及び配布作業中である旨の表示方法
- ・問合せ対応の連絡先、人員配置及び応対時間 等

### ② 年間の配布工程表

- ・広報紙等の引渡しから配布までの見込スケジュール

※本工程表を提出後、町と協議のうえ、年間計画を決定するものとする。

## 10. 配布漏れ及び苦情等の対応

- (1) 町や配布先等から欠配又は不足等（以下「配布漏れ」という。）の連絡があった際は、たとえ配布した記憶・事実があっても、速やかに配布すること。
- (2) 配布漏れのあったところに対しては、翌月に配布されたかどうかの確認を必ず行うこと。
- (3) 配布等に関して支障やトラブル（以下「苦情等」という。）が発生した場合は、速やかに町に報告し、指示を受けること。  
なお、苦情等に対しては、受託者で対応し、解決後、速やかに町に報告すること。
- (4) 苦情等の対応については、真摯かつ迅速に対応するものとし、十分な説明責任を果たして理解を得られるよう努めること。
- (5) 苦情等が生じた際は、その情報を記録し、一覧表を作成のうえ町へ提出するとともに、再発防止に努めること。

## 11. 業務の完了報告等

- (1) 毎月の業務終了後において、当該月の配布実績等を取りまとめ、速やかに町所定の「業務完了報告書」を町へ提出すること。
- (2) 当該月における配布数や配布拒否、配布漏れや苦情等の情報を取りまとめ、翌月以降の配布業務に反映させるとともに、町から提出の求めがあった際は、当該情報を町へ提出すること。

## 12. 委託料

- (1) 委託料は、広報紙等の封入封緘、配布・送付、集荷・返却等に係る単価契約とする。
- (2) 委託料の請求は、毎月、上記11(1)により提出した「業務完了報告書」の検査を受けた後、町に請求書を提出すること。

## 13. 再委託の禁止

本業務に係る再委託は、原則として認めない。ただし、書面により町の承諾を得た場合は、この限りでない。

#### 14. 調査・報告及び情報共有

- (1) 町は、必要があると認めるときは、受託者に対して、本業務の履行状況その他必要な事項について報告を求め、又は調査を行うことができるものとする。受託者は、町からこれらの求めがあった場合には、誠実に対応しなければならない。
- (2) 町は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたって、配布先からの要望や配慮を要する事項等を把握した場合は、速やかにその内容を整理し、必要な都度、町と当該情報を共有しなければならない。

#### 15. 個人情報の取扱い・秘密の保持

- (1) 業務の履行による個人情報の取扱いにあたっては、関係法令等に基づく安全管理措置を遵守するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (2) 業務の履行上において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

#### 16. 損害賠償

本業務の履行に際して、町又は第三者に損害を及ぼした場合は、町の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。

#### 17. その他

- (1) 本業務を履行するにあたっては、十分な実施体制の確保を図ること。
- (2) 業務の履行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 業務内容については、本仕様書に基づく内容とともに、事業者の選定時に提案した内容を遵守のうえ実施すること。
- (4) 本仕様書に定める業務の履行に際して必要となる環境及び備品等については、受託者において準備をすること。
- (5) 本業務の実施にあたり疑義が生じた事項については、町と協議のうえ対応すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて町と協議すること。

## 広報紙等の仕様表

## (1) 広報紙 (広報ふくち)

規 格	A 4 判冊子 (針金中綴じ)
ページ数	最大36ページ
重 量	最大100 g
発 行 日	毎月 1 日

## (2) 付随配布物

## ① 福岡県だより

規 格	A 4 判冊子 (針金中綴じ)
ページ数	最大12ページ
重 量	最大25 g
発 行 日	奇数月 1 日 (年6回)

## ② 議会だより

規 格	A 4 判冊子 (針金中綴じ)
ページ数	最大20ページ
重 量	最大56 g
発 行 日	原則年4回

## ③ 冊子類

原則としてA 4 判とし、町は当該冊子を発行する際、事前に受託者と必要な調整を行うものとする。

また、受託者は、当該冊子に係る広報紙等の一体化・封入封緘における対応が可能な範囲について、事前に町と協議すること。

## ④ チラシ類

原則としてA 4 判又はA 3 判の1枚ものとし、町は当該チラシを発行する際、事前に受託者と必要な調整を行うものとする。

なお、A 3 判チラシの場合、広報紙等の一体化・封入封緘に際して必要な折込み等の措置を講じること。

また、受託者は、当該チラシに係る広報紙等の一体化・封入封緘における対応が可能な範囲について、事前に町と協議すること。

## 広報紙等の配布数・返却数見込表

## 1. 配布対象【仕様書5関係】

## (1) 全戸配布（令和8年1月配布実績）

広報紙等の1か月当たりの引渡し部数及び配布部数は以下を基本とする。

なお、町や配布先からの指示・要望、世帯の居住状況等により配布部数は変動するものとする。

① 引渡し部数 10,500部

## ② 配布部数（配布方法別）

配布方法	ポスティング	送付	特別指定配布	合計
配布部数	9,609部	86部	225部	9,920部

※世帯以外の事業所等（約70か所）を含む（下記(3)福智町役場への納品部数を除く）。

## ③ 特別指定配布の詳細【仕様書7(2)関係】

封入封緘を不要とし、一体化までさせた広報紙等を配布するものとして、町が特別に指定する事業所等は次のとおりとする。

No.	指定配布先	配布部数	封入封緘	付随配布物
1	図書館・歴史資料館ふくちのち	100部	不要	必要
2	方城中学校	15部	不要	不要
3	伊方小学校	15部	不要	不要
4	市場小学校	15部	不要	不要
5	赤池中学校	15部	不要	不要
6	上野小学校	10部	不要	不要
7	金田義務教育学校	30部	不要	不要
8	弁城小学校	10部	不要	不要
9	コスモス保健センター【旧称】 (生涯学習課)	15部	不要	不要

## (2) 指定送付（広報紙のみ）

町が指定する公共施設等への広報紙の送付は以下を基本とする。ただし、町から送付部数や送付時期等の変更指示があった場合は、それに従うものとする。

① 毎月送付 19か所

送付部数	1部	2部	3部	5部	10部
配布先数	13か所	2か所	1か所	2か所	1か所

② 4か月送付 30か所（県内6か所、県外24か所）

## (3) 納品

広報紙の発行後における福智町役場への広報紙等の納品部数は100部を基本とする。ただし、町から納品部数に関する指示があった場合は、それに従うものとする。

なお、当該納品における広報紙等の封入封緘は不要とする。

## 2. 残部返却数【仕様書8関係】

残部となった広報紙等の返却部数は20部を基本とする。ただし、町から返却部数に関する指示があった場合は、それに従うものとする。