

令和7年度 広報紙「やお市政だより」配布業務 仕様書

1. 業務名

広報紙「やお市政だより」配布業務

2. 業務期間

令和7年7月1日～令和8年3月31日

ただし、業務期間内に行った業務で契約不適合があった場合は、業務期間終了後であっても速やかに対応すること

3. 配布物品

名称：やお市政だより（毎月1回20日発行、A4判、32又は36頁）

※上記期間中5回、市議会だより（8月号又は9・12・2月号又は3月号：各4又は16頁）及び市立病院だより（1・3月号：各4頁）を合冊する場合がある

※1冊あたりの総ページ数は最大56頁

対象号：令和7年8月号（7月20日発行）～令和8年4月号（3月20日発行）

4. 配布予定部数

1号当たり136,000部程度

5. 配布対象

居住実態が確認できる次の地域の全世帯と全事業所（明らかに空き家と思われる家屋を除く）

(1) 配布区域

- ・本市全域
- ・藤井寺市小山7丁目の一部、250件程度

(2) 市内の指定場所

発注者が指定する市内の指定配布場所（別表：指定配布場所一覧）ただし、発注者において、配布場所および部数は変更する場合がある

6. 配布期間

(1) 発行日（20日）から5日間とする

※配布のための予備日：配布終了予定日の翌日及び翌々日

※予備日は配布期間内に配布できない気象状況や天災その他特段の事由が発生した場合に限り適用できるものとする

(2) 指定配布場所へは、配布開始日の当日（毎月20日）に配布を行うこと。なお、20日以前の配布を希望する場合は、発注者へ事前連絡を行い、了承を得ること。20日以前に指定場所へ配布を行う場合においては、指定場所での配架を20日以降に実施していただく旨を記載した文書を添えて、指定場所に引き渡すこと

(3) 配布期間後の配布漏れに対する対応期間は、次月号の配布開始の前日までとする。なお、4月号に

においては、本契約終了後であっても同様に対応すること

7. 配布条件など

配布業務の実施にあたっては、別紙『令和7年度広報紙「やお市政だより」配布業務要領』及び引継書に基づき忠実に履行すること

8. 搬入

- (1) 搬入場所は、受注者の責任で大阪市又は中河内地域（八尾市・東大阪市・柏原市）に確保すること。
なお、搬入場所は、原則1か所とする
- (2) 契約期間中の搬入場所は同一場所とし、その場所を契約後に速やかに報告すること
- (3) 広報紙は梱包されて、本市指定の印刷会社から発行日の前日までに直接納品されるが、搬入日に変更が生じる場合がある
- (4) 搬入後は、紛失・火災・盗難・水濡れなどの事故に注意し、保管すること。なお、受注者は、事故により必要部数が不足した場合、速やかに発注者に報告すること
- (5) 毎月配布完了後の広報紙の残部は、配布漏れ等の対応のため、次月号の納品日までは保管し、その後、発注者の指示に従い返納すること

9. 再委託の禁止

受注者は、本業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない

10. 配布体制

- (1) 受注者は、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) 受注者は、業務全体を把握する統括責任者を配置し、配布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こと。また、発注者との事務連絡体制を確立すること
- (3) 統括責任者は、配布マニュアルを作成し、全ての配布員に対して、配布時のルールやマナーの指導徹底を図ること
- (4) 配布に関する個別の注意事項がある場合、随時、配布員へ通達し、トラブルが発生しないよう努めること。万が一配布時に重大なトラブル又は苦情が発生した場合は、受注者において住民への最善の対応を行うこと。また、その対応状況等については発注者へ速やかに報告すること
- (5) 発注者もしくは住民から配布漏れの連絡を受けた場合、受注者は原則24時間以内に再配布できる体制とすること

11. 配布の報告

- (1) 毎月配布期間後、町丁字別の配布数量及び配布実施日を記載した完了報告書を作成し、速やかに発注者へ報告すること
- (2) 市民等からのフリーダイヤルへの不配連絡、苦情、要望等に関する問合せおよび、配布員が配布時に直接受けた個々の要望については、その対応状況や今後の改善方法などをまとめた内容として、

- (1)の報告書とあわせて提出すること
- (3) 前月号の配布部数に比べて著しく配布部数に変更があった場合、受注者はその理由を明確にして発注者に報告すること
- (4) 配布を希望しない世帯や、集合住宅の管理人等との約束事項などといった留意すべき個別の事項、業務の遂行に必要な情報についての一覧表を作成し、発注者が求めた際には提出すること
- (5) 前記(4)の一覧表を基に、詳細な引継書を作成し、契約期間満了までに発注者に提出すること

12. その他

- (1) 契約締結後、速やかに次の書類を提出すること
 - ① 本件業務を総括する担当者の名簿と緊急対応用の連絡先
 - ② 配布の具体的な流れのわかる資料（市内全体に届くまでのフロー図、完了確認の方法・タイミング、所要日数を含む）
 - ③ 地域割りをした地図、地域ごとの配布数及び配布員の一覧
 - ④ フリーダイヤルの番号、受注者が苦情を受け取ってから処理までの流れ（所要日数含む）
 - ⑤ 配布員指導用の配布マニュアル
- (2) 契約期間中は、常時、1名以上の本件業務を総括できる担当者が対応可能な体制を組むこと
- (3) 各業務の執行に当たっては、諸法令を遵守すること
- (4) 業務の遂行上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。また本契約終了後も同様とする
- (5) 配布等の従事者に変更がある場合は、業務に遺漏のないよう、新旧配布員立会いなどを行い、確実に引き継ぎを行うこと
- (6) 受注者が業務を実施する中で損害が発生したとき（第三者に対するものを含む）は、発注者の責任に帰する場合のほかは、受注者が賠償の責任を負う
- (7) 配布員は可能な範囲で八尾市公式アプリ『生活応援アプリ「やおっぷ!」』をダウンロードし、配布中に発見した道路・河川などの不具合の情報投稿を行うこと。なお、投稿に係る通信費については、受注者で負担すること
- (8) 本業務について問合せ等があった時は、本契約終了後であっても対応すること
- (9) 契約書、仕様書に定めのないものについては、その都度、双方協議してこれを定めるものとする

(別表)

指定配布場所一覧

配布場所	部数
近鉄八尾駅	500部
高安駅	150部
JR八尾駅	150部
JR久宝寺駅	50部
JR志紀駅	150部
八尾南駅	100部
イズミヤ／スーパーセンター八尾店	500部
アリオ八尾	450部
山本出張所	200部
龍華出張所	100部

※事務所等へ一括で納品すること（ラックへの配架は不要）

※指定配布場所へは発行日（20日）に納品すること