

## 三宅町広報誌等配布委託業務仕様書

### 1 概要

三宅町が発行している「広報みやけ」と「県民だより奈良」及び広報誌に折込まれているチラシ等（以下、併せて広報誌等という。）について、町の指定するエリア各戸へ、指定期間内にポスティング及び送達することを目的とする。

### 2 広報紙について

#### （１） 広報紙の種類

- ① 「広報みやけ」
- ② 「広報みやけ」折り込みチラシ
- ③ 「県民だより奈良」

#### （２） 広報紙の規格

| 広報誌の種類          | 規格  | 発行回数  | 頁数（平均）※ |
|-----------------|-----|-------|---------|
| ①広報みやけ          | A 4 | 1 回/月 | 2 4     |
| ②広報みやけ（折り込みチラシ） | A 4 | 随時    | —       |
| ③県民だより奈良        | A 4 | 1 回/月 | 2 4     |

※あくまで平均的なページ数であり、実際の発注頁数及びチラシの枚数は月によって増減することに留意する。

### 3 業務内容

#### （１） 広報紙等の受領

- ① 受注者は、町が指定する配送業者から広報紙等を受領すること。
- ② 受領日時については、原則として各発行号の前月 2 5 日の午前中とするが、柔軟に対応すること。（例：令和 7 年 5 月広報の受領日時は、令和 7 年 4 月 2 5 日）

ただし、納品日である 2 5 日が土・日曜日又は祝休日にあたるときはその前日の平日とする。

- ③ 受領場所は町と協議のうえ決定することとするが、配送車両の大きさに関わらず受領できる場所であること。

#### （２） 広報紙等の保管等

- ① 受領した広報紙等は折れ曲がりや破損等がないよう、丁寧扱うこと。
- ② 各号及び各区版の混合が発生しないように管理すること。
- ③ 火気等には常に細心の注意を払うこと。保管場所において火災、盗難、その他の事故等の異常が発生した場合は、消防署、警察署等への通報及び臨機の措置を講じるとともに、速やかに町に報告すること。

- ④ 広報誌等の配布残部は配布後速やかに町に返還すること

(3) ポスティング業務

① 対象エリア

町が指定する下記エリア内の全ての住家に広報紙等を配布するものとする  
(ただし、明らかに無人と思われる住家、配布を希望しない住家は除く。)

- ・伴堂自治会エリア
- ・伴堂1丁目自治会エリア
- ・石見自治会エリア

② 配布予定部数

- ・伴堂自治会エリア：728部
- ・伴堂1丁目自治会エリア：56部
- ・石見自治会エリア：893部
- ・その他業者配布分：10部

別途、町が指定する予備分を受領しておくこと（住家数の増減により配布部数の増減が発生することが見込まれるため。)

③ 配布方法

- (ア) 広報誌等を、各戸に完全投函すること。配布（※）に当たっては、天候に配慮し広報紙等が破損・汚損しないようにすること。また、他の郵便物等が抜き去られないようにポスト等に必ず完全投函し、付近に放置しないこと。

※町から住民リスト等の提供は行わない。町と協議のうえ、最新地図等を基に配布図を作成のうえ配布すること。

※世帯ごとの特殊事情及び事業所等個別事項は、町が別途指示する。

- (イ) ポストに郵便物等があふれている場合や、ポストに封がされ投函が不可能な状態の場合は、原則として配布しないこととし、町に報告を行うこと。また、業者が顧客に貸与している新聞・牛乳びん受け等には入れないこと。その他、町から別途指示があった住家には配布しないこと。

- (ウ) 「空き家」「廃屋」を把握、または「配布辞退」の申し出を受けた場合は、記録し、報告するとともに、以降の配布に反映させること。

- (エ) 集合住宅・企業の独身寮・学生寮等で管理人が常駐する場合は、管理人の了承を得た上で各戸に配布すること。なお、管理人から回覧等、各戸配布以外の配布方法の申し出があった場合は、管理人の意向に沿った対応を行うこと。

- (オ) 高齢者施設等、一般住宅以外でも居住可能な施設には、管理人と相談の上、必要部数を確認し配布すること。

- (カ) 事業所（工場・店舗（住居を兼ねている場合を除く）・病院・公共施設

等)には配布しない。

(キ) 受注者は、配布員が業務に従事する際には、三宅町で発行した身分証明書を必ず携帯させ、住民の要請があったときには身分証明書を提示させること。

(ク) 配布物を配布する際、町以外の者が作成した他の配布物品等で法令に反し、又は公序良俗に反するものを同時に配布してはならない。

#### ④ 配布期間

原則として、各発行号の前月25日頃から前月中に配布することとし、可能な限り期間短縮に努めること。

#### ⑤ 配布時間

午前7時から午後8時までとする。

#### ⑥ 苦情等への対応

受注者は配布漏れ等の苦情があった場合は、原則として即日対処すること。また、連絡先を町ホームページ等に掲載するので、連絡を受けられる体制を整えること(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。)

### (4) ポスティングに伴う管理業務

受注者は、ポスティングが適正に行われるよう、以下のとおり町との連絡調整、配布の進捗状況の把握及び苦情への対応等、適切に管理を行うものとする。

ア 業務を適正に履行するため、配布員を監督する責任者を選任することとし、責任者は業務内容・状況を十分把握し、指揮監督し、町と連絡の取れる体制をとること。

イ 責任者と配布員の連絡体制を確立し、配布漏れのないようにすること。また、町から配布に関する情報を提供した場合、責任者はこの情報を取得後、配布員に漏れなく指示し、確実に業務を履行させること。

ウ 配布員は空き家や新築物件などの入居状況及び配布中断世帯への配布再開などエリア内における個別の状況把握に努めることとし、住家の新築や解体等による配布場所の増減や留意事項がある場合には、責任者を通じて町に報告すること。

エ 受注者は、業務従事者の体調について始業時に確認を行い、事故が起こらないように注意すること。

### 4 実施体制表及び報告書等の提出

(1) 本委託業務の開始前に、業務の実施体制表を提出し、町の確認を得ること。

(2) 各号のポスティング完了後、当月の末までに、各エリアごとの配布部数及び配布日を記した業務完了報告書を町に提出すること。

(3) (2)の業務完了報告書と併せて、ポスティングに係る苦情等への対応等が

あった場合は、それらを明記した一覧表を提出すること。

#### 5 委託業務費の支払い

支払いは、各業務完了報告書の提出後とし、町は受注者から適法な請求があった日から30日以内に支払うものとする。

#### 6 再委託の禁止等

- (1) 受注者は、業務の一部（上記の「主要な部分」を除く。）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託承諾申請書（別紙1）を書面にて提出し、町の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に係る再委託者の行為について、町に対して全ての責任を負うものとする。

#### 7 事務の引き継ぎ

契約期間満了時、又は契約解除時は個別案件を含む配布に関する一切の事務を、書面をもって速やかに町に引き継ぐこと。また、複数配布等の例外配布情報については、一覧表にして添付すること。

#### 8 その他

- (1) 業務に必要な備品、消耗品等については、受注者の負担とする。
- (2) 受注者及び業務に関わる事務員、配布員等の従事者は業務の履行上、知り得た個人情報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。職を退いた者も同様とし、契約終了後も同様とする。
- (3) 受注者の故意又は過失によって、発注者又は第三者に損害等を与えた場合は、受注者の責任においてその損害等を賠償しなければならない。
- (4) 仕様書に記載されていない事項に関しては、町と協議して実施すること。