

令和7年度 東住吉区社会福祉協議会広報紙 「東住吉区社協だより」全戸配布業務 仕様書

1 委託業務名称

「東住吉区社協だより」全戸配布業務（概算契約）

2 配布物及び規格

配布物：東住吉区社会福祉協議会広報紙「東住吉区社協だより」

規格：タブロイド版4ページ（4つ折（タブロイド版2つ折を半分に折ったもの））

3 配布予定部数（概算）

225,000部（内訳 75,000部※×3回）

4 配布先・方法

（1）東住吉区内全ての世帯・事業所（配布先の世帯・事業所のデータは本会から提供しない）

（2）原則郵便受け若しくはドアポストに配布する。ただし、集合住宅・オートロックマンション等においては集合郵便受け、商店等においてはシャッターポストへの配布も可。

5 配布回数

配布回数：3回（令和7年6月、9月、令和8年1月の3回、各回5日発行予定）

6 委託期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

（発注者・受注者双方の合意により、1年に限り委託期間を延長する場合があります）

7 配布期間

全戸配布の配布期間は、発行日から1週間以内に配布を完了すること。ただし、大雨、暴風、地震などの天災等で、受注者の責めに帰すことができない事由が発生し、配布が困難な場合は、双方協議のうえ、配布期間を延長することができる。

8 配布物受渡

（1）配布物は、原則として、発行日の3日前までに印刷業者から四つ折り加工で納品される。ただし、令和8年1月発行分は令和7年12月26日までに納品される。

（2）受注者は、印刷業者から納品された配布物の部数について、本会が受注者に示した部数と相違がないか確認し、相違があれば直ちに本会へ報告すること。

9 配布物受渡場所

配布物の受け渡し場所は、受注者が指定する大阪府内の1ヶ所とする。受注者は受け渡し場所が決まり次第、速やかに、発注者に申し出ること。

10 配布作業

- (1) 配布員は、配布時には本業務に専念するとともに、身分証、名札等を着用すること。
- (2) 配布員の配布作業について、午前5時から午後8時までの間を配布時間とし、そのうち法廷時間内の作業とする。
- (3) 配布部数は、原則として1世帯ごとに1部とする。ただし、表札又は郵便受けが複数ある場合は、その数を配布すること。また、本会が指定する世帯へは、本会が別途指示する数を配布すること。
- (4) 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。また、配布物が著しく濡れた場合又は、破損・汚損した場合は、必ず新しい配布物を配布すること。

11 配布に際しての注意事項

- (1) 丁寧に配布すること。
- (2) 他の配布物と同時に配布する場合、他の配布物に折り込んではいけない。
- (3) 郵便受け等に郵便物等がたまっていたり、前月分の配布物等が残っていたりする等、無人であることが明らかなきは、配布物を配布しないこと。
- (4) 集合住宅、寮などで管理人がいる場合は、事前に配布の旨を伝えて了解を得ること。
- (5) 貼り紙や管理人からの配布拒否等の場合は、配布物が区社協の広報紙（営利目的ではない）であることを説明し、配布の承諾を得るよう努めること。
- (6) 配布作業中は、市民に対し常に親切、丁寧な対応に努めること。
- (7) 受注者は、配布の際に支障やトラブルなどが発生したときは、直ちに本会に連絡し、本会の指示に従い、誠意ある対応をとること。
- (8) 配布員は、配布期間以外の日に、配布物を配布してはならない。
- (9) シャッターポストがない商店等の場合は、営業時間内に手渡しで配布する等、可能な限り工夫して配布すること。
- (10) 配布作業中は、配布物が盗難等に遭わないよう適切に管理すること。
- (11) 配布物は配布場所等に放置しないこと。また本会の許可なく廃棄しないこと。

12 配布の報告

- (1) 配布物配布日の月末までに以下の内容を報告すること。
 - ・ 配布エリア（丁目）ごと、配布日ごとの配布数
 - ・ 配布拒否、停止、物的原因による配布困難な場所や複数部配布の依頼等報告媒体：EXCEL データ
報告方法：電子メール
- (2) 随時速やかに報告するもの
 - ・ 配布漏れ、トラブルの発生や今後の配布に影響を及ぼす可能性のある事案
 - ・ 本会が必要と認め、報告を指示した内容

13 配布漏れ、破損・汚損の対応

- (1) 配布漏れの苦情等の問い合わせ先を設けること。（広報紙等にて受注者の名称、電話番号を掲載します）

(2) 配布漏れ等の連絡があった場合は、配布の有無にかかわらず、速やかに配布すること。その場合、原則手渡しで配布し、丁寧な対応を行うこと。

また、本会对しその結果について速やかに(概ね翌日までに)電子メールにて報告すること。

14 配布体制

受注者は、本会との本業務にかかる契約の締結後、本会对し、実施計画書を速やかに提出しなければならない。

15 事前打合せ

受注者は、本会との本業務にかかる契約の締結後、速やかに次の事項について事前に打合せを行う。

- (1) 配布スケジュール
- (2) 配布方法
- (3) 配布における注意すべき事項
- (4) その他本会が必要と認める事項

16 契約

- (1) 契約金額については、当該配布業務に関する一切の経費を含めるものとする。
- (2) 契約当初においては配布予定部数を基に概算契約書を締結し、後日、契約金額を確定するものとする。契約総額については、単価に配布部数を乗じること。

17 支払い

支払いは入札時に本会へ提示した見積書記載の単価(消費税抜き)に、各回の配布実数を乗じ消費税相当額を加えた金額を、各回の履行確認後に本会が受注者に支払う。

18 再委託について

- (1) 次の各号に掲げるものについて、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ・当該業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- (2) 受注者は、第1項以外の業務を他者に再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく競争入札参加停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

19 その他

- (1) 本会は当該業務に関連するあらゆる事故の責任を負わない。
- (2) 配布終了後の残余配布物は、配布期間終了後速やかに本会に返送すること(返送料は受注者負担とする)。ただし、本会により別途指示がある場合はこの限りではない。
- (3) 受注者及び配布員は本業務を通じて知り得た情報を第三者に提供してはならない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、本会に質問すること。

20 問合せ先

社会福祉法人 大阪市東住吉区社会福祉協議会 担当：柴田 電話06-6622-6611