

仕 様 書

1 件名

ちば市政だより全戸ポスティング業務委託（令和8年10月号～令和11年9月号）

2 業務内容

毎月1日に発行するちば市政だよりの配布に関する業務一式（以下「本業務」という。）

3 対象及び予定数量

（1）対象

ちば市政だより（令和8年10月号～令和11年9月号）

（2）予定数量（1号当たり）

令和8年度 450,000部

令和9年度 457,000部

令和10年度 464,000部

令和11年度 471,000部

※予定数量はこれまでの実績を基に算定したものである。契約後に、市民配布事業の対象地域の増減などを理由として数量が増減することがある。この場合、発注者はおおむね3か月前までに受注者にその旨を指示する。

4 配布物の規格

（1）判型 タブロイド判

（2）ページ数 24ページ。最終面が各区版（6パターン）

（3）重量 約72グラム

5 配布期間

ちば市政だより搬入日（発行日の6日前（土・日曜日、祝日、休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く））から発行日前日まで。

6 配布対象

千葉市内において居住実態が確認できる全ての住家。ただし、市民配布事業の対象地域内の住家、明らかに無人と思われる住家、配布を希望しない住家を除く。

受注者は、配布対象住家を常に把握し、発注者の求めにより提示できるよう管理すること。

7 配布準備

受注者は、業務の適正かつ円滑な遂行のため、配布開始までに配布対象住家等の事前調査、配布員への教育、研修などを実施すること。

8 配布作業

- (1) 配布作業は、原則として、午前7時から午後8時までとする。
- (2) 配布部数は各戸に1部とする。ただし、表札が2枚以上ある、郵便受けが2個以上あるなど複数世帯と思われるところはその数だけ配布すること。
- (3) 集合住宅への配布については、原則集合ポストに投函すること。また、集合住宅、寮などで管理人がいる場合は、了解を得て、配布すること。なお、了解が得られなかった場合は次のとおり対応すること。
 - (ア) 管理人等から配布拒否された場合、3週間以内に受注者は管理人等と接触し、住民全体の意思であること及び今後配布されないことを管理人から周知してもらったことを確認し、文書等で記録を保存すること。
 - (イ) (ア)を確認後、発注者に報告を行うこと。
- (4) 配布の際は、破損、汚損のないように注意し、ポストに投函する場合は、ポストから配布物が出ないように確実に投函すること。
- (5) 発注者があらかじめ認めた場合を除き、他の刊行物などと一緒に配布しないこと。
- (6) 宅配物が大量に残っているなど、明らかに無人と思われる場合は配布しないこと。
- (7) 事業所には配布しない。高齢者施設など、居住可能な施設については管理人と相談の上、必要部数を確認し配布すること。
- (8) 事故や問題が起きた場合、速やかに発注者に報告し、発注者と協議の上、対応すること。

9 搬入先

受注者は、ちば市政だより発行日の6日前（土・日曜日、祝日、休日及び年末年始（12月29日～1月3日）がある場合はその日数を除く。）までに搬入を行う受け入れ場所（千葉県内に1か所）を用意すること。

10 配布員

受注者は、各住家にちば市政だよりの配布を行う配布員に対し、ちば市政だよりの配布員であることを示す名札等を発注者が提示する案を基に製作・貸与し、配布員は、

配布作業中は必ずこれを着用すること。

配布員は、配布作業中は交通ルールなどを遵守するとともに、市民に親切かつ誠実に対応すること。

11 契約締結後に提出する書類

受注者は、契約締結後、本業務に係る責任者、配布体制、連絡網、配布計画を定め、その一式を発注者に提出すること。また、配布開始前に配布員ごとの地域割をした全市図と、町丁別の配布員の名簿を作成し、発注者に提出すること。

12 市民からの問合せの受け付け

受注者は、ちば市政だよりの全戸配布に関する市民からの問合せや配布漏れの連絡を受け付け、迅速に対応できるよう専用電話のコールセンター（午前9時から午後5時まで。ただし、土・日曜日、祝日、休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）を整備すること。

13 配布漏れ等への対応

受注者は、発注者や市民から配布漏れの連絡があった場合は、配布した記録があっても速やかに再配布すること。配布漏れ世帯への配布は、原則として手渡しとする。また、配布後、発注者に対し報告を行うこと。

14 配布後の報告

受注者は、毎月の配布終了後、次の報告を書面で発注者に提出すること。

(1) 区別、町丁目別の配布部数

(2) 配布漏れ、投函方法などに対する要望・苦情などの内容や対応件数

このほか、特に報告が必要と思われる事例については随時報告すること。また、集合住宅の新設など、世帯数の変動が見込まれる場合は事前にその旨を報告すること。

15 再委託について

契約書第8条第1項に規定する「主たる部分」とは、業務を遂行するための総括管理とする。

委託金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とする。

16 負担

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。

17 支払方法

発注者は、各号の配布完了後、履行状況を確認の上、受注者から適正な請求を受けた後、各号の1部当たりの単価と配布部数（再配布部数を除く。）を積算した金額を受注者へ支払う。

18 委託期間満了

委託期間が満了となるのに合わせ、配布を希望しない世帯や、集合住宅の管理人との約束事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詳細な引継書を作成し、委託期間満了までに発注者へ提出すること。

19 本業務の引継ぎ

- (1) 受注者は業務開始までの準備期間において、本業務の前受注者と次の各号に掲げる規定により、円滑な引継ぎをしなければならない。
 - (ア) 引継期間は、委託契約締結日から令和8年9月30日までとする。
 - (イ) 引継方法は、基本的に前受注者の各事務担当者と受注者による個別引継ぎ等によるものとし、必要に応じて発注者の担当者を交えて実施するものとする。
 - (ウ) 受注者は、業務を実施する上で本仕様書に基づき必要となる準備品等について前受注者から引き継ぐ場合は、業務開始日までに前受注者と協議の上、譲渡手続き等を行うものとする。
- (2) 本契約期間の満了等に伴い、受注者が本業務を終了する際には、本業務の次期受注者と次の各号に掲げる規定により、円滑な引継ぎをしなければならない。
 - (ア) 引き続き、ちば市政だより全戸配布が円滑に行えるよう、資料や業務処理の手順などについて、次期受注者に対し必要な引継ぎを行うこと。
 - (イ) 受注者のシステムに登録されたデータの出力や提供など、次期受注者に対して必要な支援を行うこと。
 - (ウ) 引継ぎの内容や方法、日程等については、受注者及び次期受注者との協議の上、決定するものとする。

20 その他

この仕様書は業務の概要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても、状況に応じ発注者が必要と認め指示した時はその指示に従うこと。また、発注者が仕様の変更が必要と判断した場合、協議の上変更を行うことがある。

受注者及び業務に関わる事務員、配布員などの従事者は、業務上知り得た個人情報等の取り扱いについては十分に注意し、他へ漏らすことのないよう適切に管理すること。職を退いた者も同様とし、契約終了後も同様とする。

受注者は、業務の遂行に当たって、秩序及び規律の維持に努めるよう配布員に指示すること。

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。

受注者の都合により業務委託の終了、中断などが起こった場合、発注者がその対応に要した費用については受注者が負担することとする。