

(社福) 大阪市平野区社会福祉協議会 広報紙「平野区社協だより」  
全戸配布 仕様書

- 1 業務概要 本業務委託は、次の配布物を全戸配布する業務である。(概算契約)
- 2 配布物
  - (1) 名称 平野区社協広報紙「平野区社協だより」  
(令和7年7月号、10月号、令和8年3月号発行予定)
  - (2) 規格 タブロイド判 4ページ(2回)、8ページ(1回)
  - (3) 配布回数 年3回
- 3 履行期間 令和7年7月1日～令和8年3月31日配布物
- 4 配布物引渡し
  - (1) 場所 受注者が指定する大阪市内の場所に発注者が別途契約する印刷業者から納品する。
  - (2) 日時 配布する広報紙は、4つ折(タブロイド版2つ折を半分に折ったもの)で、原則として、配布開始日の3日前(本会の休日を除く)までに納品することとする。
  - (3) その他 受注者は、印刷業者から納品された広報紙の部数について、本会が受注者に示した部数と相違ないか確認し、相違があれば納品当日中に本会へ報告すること。
- 5 事前打合せ 受注者は、契約後直ちに、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
- 6 配布区域 平野区内における有人の世帯及び事業所すべて(本会が指定する場所を除く)。
- 7 配布予定部数 304, 500部(1回全戸配布101, 500部×3回)
- 8 配布期間  
全戸配布の配布期間は、発行月1日から5日の間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、配布ができない場合は、双方協議のうえ、配布期間を延長することができる。
- 9 配布方法
  - (1) 原則として1世帯又は1事業所ごとに1部とする。  
ただし、表札又はポストが複数ある場合、二世帯住宅等の申し出があった場合は、その数を

配布すること。

(2) ドアポストまで配布する。

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ポストへの配布も可能である。

(3) 配布の際は配布物の全体がポスト等に収容されるように投函すること。

(4) 雨天時に配布する場合は、広報紙が雨に濡れないよう細心の注意を払うこと。

(5) 配布する広報紙が濡れた場合又は、破損・汚損した場合は、必ず新しい広報紙を配布すること。

## 1.0 配布部数

配布部数は、本会が別途指定する配布予定部数以内を基本とし、受注者は、必要最小限の配布部数となるよう努めなければならない。

## 1.1 配布に際しての注意事項

(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。  
(身分証、名札等を受注者負担で用意すること)。

(2) 配布員の配布作業は、午前5時から午後8時までとする。

(3) 配布した広報紙が破損、汚損しないよう丁寧かつ適切に配布すること。

(4) 配布する世帯等にポストがある場合は、必ずポストに入れること。

(5) ポスト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など、無人であることが明らかなきは、広報紙を配布しないこと。

(6) 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。

(7) 貼り紙や管理人からの配布拒否等の場合は、配布物については区社協の広報紙であることを説明し、配布の承諾を得よう努めること。

(8) (7)の方法により了解を得られない場合は、本会へ報告すること。

(9) オートロックマンションで配布が出来ない場合は、管理会社や所有者の調査を可能な限り行い、本会へ引継ぐこと。

(10) 配布不要の申し出があった場合は、本会へ報告すること。また、本会で受け付けた配布不要の申し出も含めて、申し出以降は広報紙を配布しないこと。

(11) 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。

(12) 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、誠意ある対応を行わなければならない。

(13) 配布員は、本会が指定する期間より前に、広報紙を絶対に配布してはならない。

(14) 受注者は、配布にあたっては配布地域に精通した配布員を充てること。

(15) 商店等で、故障やトラブルを回避するためシャッター扉のポストへの投函を行わない場合は、別途配布日時を変更してシャッターが開いている営業時間内に手渡し等で配布するか、広報紙が破損・汚損しないよう透明な封筒に入れるなど、工夫して配布すること。

(16) 配布作業中は、盗難等に遭わないよう広報紙の管理を徹底し、配布場所等に放置・廃棄等しないこと。

## 1.2 配布の報告

- (1) 広報紙配布終了日の翌々日までに報告するもの
  - ・配布エリアごと（丁目ごと）、配布日ごとの配布数を Excel データにまとめたもの
- (2) 随時速やかに報告するもの
  - ・配布漏れ、トラブル発生時や広報紙配布に伴い業務上知り得た報告すべき事項  
（例：不投函物件のマンション管理会社及び所有者調査内容等）
  - ・本会が必要と認め、報告を指示した内容（例：トラブル発生時の経過、各月の配布計画等）

## 1.3 配布漏れ、破損・汚損の対応

- (1) 配布漏れ等の苦情、問い合わせに迅速に対応できるよう、広報紙等にて区民に周知するための電話番号・FAX 番号・メールアドレスを用意するとともに、現場責任者を設けること。
- (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。  
また、本会に対しその結果について速やかに（概ね翌日までに）書面にて報告すること。
- (3) 配布漏れ世帯などに配布する場合は、原則として、手渡しで配布すること。

## 1.4 配布体制

- (1) 受注者は、本会に対し、実施計画書、配布マニュアル、緊急時対応マニュアルを、契約後、速やかに提出しなければならない。
- (2) 受注者は、配布員の配布地区割図及び配布予定数を、本業務開始前までに本会に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、本業務の実施前までに、本会と調整のうえ、配布マニュアル等を作成し、それにより配布員に対し研修を行わなければならない。

## 1.5 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。
  - ・委託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
  - ・広報紙の配布業務
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、業務を再委託に付する場合、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。

## 1.6 その他

- (1) 上記仕様を変更する場合は、その都度、双方協議のうえ決定する。
- (2) 受注者は、他の配布物を広報紙と同時に配布するにあたっては、広報紙に折り込んではいけない。

- (3) 業務に関わっての事故など、一切の責任は受注者が負担すること。
- (4) 配布終了後の残余の広報紙は、配布期間終了後速やかに本会に返送（受注者負担）すること。ただし、本会が認めるときはこの限りではない。
- (5) 契約金額については、配布業務に関する一切の経費を含めるものとする。
- (6) 本業務を通じて知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。

#### 1.7 問合せ先

(社福) 大阪市平野区社会福祉協議会 地域支援担当：鮫島、城戸

(住所：大阪市平野区平野東2-1-30 電話：06-6795-2525)