

仕 様 書

- 1 委託業務名 議会広報誌配布業務
- 2 委託内容 議会広報誌「かなざわ市議会だより」を金沢市内の全世帯に配布する（第312号から第315号まで 計4回）。
- 3 委託期間 契約締結日～令和9年2月28日
- 4 配布予定部数 1回あたり204,000部（計4回）
- 5 支払方法 各号の業務完了後に支払うものとする。
（支払金額は、1部当たりの金額に配布実績部数を乗じた額）
- 6 配布物規格 マットコートA（35）
A4判 16～32ページ
- 7 配布作業について
 - (1) 「かなざわ市議会だより」作成業者からの納品予定日は以下の通りである。納品後、1週間以内に配布作業を開始すること。
NO.312号：令和8年4月下旬
NO.313号：令和8年8月上旬
NO.314号：令和8年11月上旬
NO.315号：令和9年2月上旬
 - (2) 配布にあたっては、「かなざわ市議会だより」が破損・汚損しないよう、また荒天時は雨に濡れたり、風で飛散することがないように丁寧に扱うこと。
 - (3) 配布部数は、原則として1戸（1世帯）に1部とする。ただし、表札が2枚以上ある箇所やポストが2個以上有り複数世帯と思われる箇所は、その数だけ配布する。なお、事務所等事業所には配布しない。
 - (4) ポストに郵便物がたまっていたり、前月分の宅配物等が残っていたりするなど、明らかに居住していない、または空き家と思われる場合は、配布しないこと。
 - (5) 集合住宅や寮などで管理人がいる場合は、事前に配布の旨を伝え了解を得ること。
 - (6) 配布業務中に接する市民には、常に親切・丁寧に対応すること。
 - (7) 配布を拒否する世帯等には、次回から配布しないものとし、その旨を発注者へ報告すること。
 - (8) 発注者が指定する区域については、受注者の責任者が配布作業を行うこと。
- 8 配布漏れの場合の対応
 - (1) 配布漏れ等の苦情や問い合わせに迅速に対応できる体制を受注者で整えておくこと。
 - (2) 配布漏れの連絡があった場合は、たとえ配布した世帯等であっても、受注者が当日または翌日の午前中までに、原則手渡しにより配布すること。

(3) 同じ苦情を繰り返し受けしないよう注意すること。

9 その他

- (1) 受注者は、配布業務完了後に「委託業務結果報告書」及び配布部数の内訳が記載された資料を発注者に提出すること。また、残部については、配布漏れ等の対応のため3か月程度保管した後、破棄すること。
- (2) 配布物については、引き渡し以後、受注者の責任において紛失・火災・盗難等に注意し管理すること。
- (3) 配布部数の2分の1以上の配布を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (4) 業務の執行にあたっては、諸法令を遵守すること。
- (5) 他の印刷物を「かなざわ市議会だより」に折り込むこと、また、他の印刷物に「かなざわ市議会だより」を折り込むことは禁止する。
- (6) 「かなざわ市議会だより」との同時配布が適切でないと考えられる配布物があるときは、発注者に相談すること。
- (7) 市民から未配布等の連絡があった場合には、発注者の指示により、受注者は速やかに配布など必要な処理を行い、処理が終了した後、ただちに発注者に処理状況等を報告すること。
- (8) その他、疑義が生じた場合には発注者と相談すること。