

「市報すいた」配布業務仕様書

1 契約期間

令和7年7月1日～令和10年6月30日

この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の規定に基づく長期継続契約であるため、締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る吹田市の歳出予算において減額または削除があった場合、吹田市はこの契約を変更し、または解除することができることとする。

2 業務内容

「市報すいた」及び市が指定する同時配布物（いずれもA4判）を川園町、出口町、五月が丘東、五月が丘西、西の庄町、金田町、泉町2・3・5丁目、南金田1・2丁目、穂波町、寿町1丁目を除く吹田市内の全世帯、市が指定する公共施設等及び配布を希望する市内の事業者へ配布する。市の都合により履行場所は変更することがある。

3 履行場所

川園町、出口町、五月が丘東、五月が丘西、西の庄町、金田町、泉町2・3・5丁目、南金田1・2丁目、穂波町、寿町1丁目を除く吹田市全域。

4 履行期間

令和7年7月1日～令和10年6月30日

5 発行回数

令和7年8月号～令和10年7月号で36回。各年4月号と12月号では市報すいた別冊を発行する。また、臨時号発行の場合は別途契約の上、即座に調整、対応すること。

6 1部あたりの頁数

1部につき76ページまで。各号によって変動する。同時配布物は8ページの範囲内。ただし、市の都合により8ページを超えることがある。いずれも4ページ単位で増減するものとする。

7 配布部数

1回につき約18万300部。部数は変動する。

8 配布期間と配布完了日

配布期間は、原則として納品日当日の午後から発行日前日の正午まで。

配布完了日は、納品月の末日。ただし、大雨、暴風、地震の天災等で、受託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、市の承認を得たうえで、配布期間を延長することができる。

9 納品日時

少なくとも、発行日の3営業日前には納品するものとする。令和7年8月号～令和8年4月号は、令和7年度「市報すいた」配布業務日程（別紙1）のとおりとする。納品時間は原則、納品日の正午まで。なお、いずれも市の都合により変更することがある。

10 配布区域・対象

- (1) 川園町、出口町、五月が丘東、五月が丘西、西の庄町、金田町、泉町2・3・5丁目、南金田1・2丁目、穂波町、寿町1丁目を除く吹田市全域。あきらかに空き家及び無人と思われる場所、事業所は除く。ただし、事業所については、依頼があれば配布するものとする。
- (2) 市が指定する公共施設等（別紙2）には、納品後速やかに指定した部数を配布する。なお、市が指定する公共施設等は変更することがある。

11 搬入場所

- (1) 市報すいた等の搬入場所は、受託者が吹田市内に確保した倉庫とする。なお、運搬用トラック（4トン以上）が安全に搬入できる場所にあるものとする。
- (2) 搬入場所は1か所とする。また、倉庫については余裕をもったスペースを確保すること。

12 配布作業

- (1) 配布に従事する者（以下、「配布人」）は受託者が直接確保すること。
- (2) 配布部数は、戸建て住宅は原則として1戸に1部。ただし、表札が2枚以上ある、ポストが2個以上あるなど、複数世帯と思われる場合はその数だけ配布する。マンションについても、原則として1戸に1部。管理事務所にも配布する。
- (3) 雨天時に配布する場合は、市報が雨にぬれないよう細心の注意をはらうこと。万一ぬれた場合は、その市報は配布しない。
- (4) 配布時間は午前7時から午後9時までの間とする。

13 配布に際しての注意事項

- (1) 配布人は、名札など「市報配布人」とわかるものを携帯して配布を行うこと。
- (2) 配布にあたっては、市報が破損・汚損しないよう丁寧に扱う。著しい部数減を生じた場合は、受託者の責任において追加印刷等を行う。
- (3) 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了解を得る。
- (4) ポストがある場合は、必ずポストの中に完全に入れる。
- (5) ポストに郵便物等がたまっている、または前回配布した市報が残っているなど明らかに住居していない、または空き家と思われる場合は配布しない。
- (6) 配布中に接する市民には、常に親切、丁寧な対応に努める。
- (7) 万一、配布業務に支障が生じたり、トラブルなどが発生したりしたときは直ちに広報課に連絡し、市の指示に従い、誠実に対応すること。配布漏れについてのトラブルについても、謝罪の上、直接手渡しするなど誠意ある対応を行わなければならない。
- (8) 配布人に必要な教育・指導などの研修を行うこと。

14 配布の確認、報告、残部の返納

- (1) 受託者は、配布完了日の正午までに配布を完了し、速やかに「配布終了通知書」を広報課に提出する。
- (2) 受託者は、毎月 10 日までに、配布部数をもとに次号の配布にかかる必要部数を決定し、「市報すいた次号納品依頼部数通知書」を広報課へ通知する。なお、通知にあたっては、世帯数の増加等の把握に努めるなど、常に精査を加え、必要最小限度の部数になるよう努めるものとする。
受託者は、毎月 20 日までに、配布部数、残部数、配布漏れと苦情対応に関する件数、その他報告事項を示した「月次報告書」を広報課へ提出する。配布漏れと苦情があった場合は、対応後、速やかに「処理状況報告書」を広報課へ提出する。
- (3) 配布終了後の市報の残部は、配布漏れの対応に備え、受託者において配布期限後 1 週間程度保管した後、配布漏れ対応の一部部数を除き、毎月 15 日までに、広報課に返納すること。
- (4) 受託者は、配布を円滑に実施するため、業務上知り得た注意事項等について一覧表を作成し、広報課が提出を求めた際には、提出するものとする。
- (5) 受託者は、広報課が提出を求めた際は指定する区域ごとの配布部数一覧表を提出するものとする。

15 配布漏れの対応

- (1) 市や市民からの連絡に対応できるよう「市報すいた」に掲載する専用の電話を設ける。
- (2) 市や市民から配布漏れ等の連絡があった場合は、たとえ配布した覚えがあっても原則として当日（1 月 1～3 日、5 月の国民の祝日及び振替休日を除く。）手渡しで配布する。また、その結果を広報課に報告する。
- (3) 配布漏れ等の連絡が 2 回以上あった居宅については、配布漏れ等が繰り返されないよう対策を講じなければならない。
- (4) 2 か月に亘り、1 号あたりの配布漏れに関する苦情（指摘を含む）の件数が 50 件を超えた場合は、市は契約を解除することができる。

16 再委託

- (1) 受託者は、委託業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、あらかじめ市の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (2) 受託者は、前項ただし書の規定により再委託の承諾を得ようとするときは、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容並びに再委託先に対する履行状況の管理及び監督の方法等を明確にした書面により、申請しなければならない。
- (3) 受託者は、再委託先に対して、その履行状況を管理及び監督するとともに、市の求めに応じて、管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。

17 遵守事項

- (1) 市が許可しない配布物を折り込んだり、同時に配布したりしてはならない。市が許可するものを同時に配布する場合は、事前に広報課に連絡をする。
- (2) 業務の履行上、知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。また、その内容について、本契約終了後も秘密を厳守しなければならない。受託者は本契約終了後、業務上知り得た注意事項等の一覧表（原本、コピーすべて）を広報課に返却しなければならない。

18 提出書類

業務開始までに以下の書類を提出すること。また、変更があった場合は再提出することとする。

- (1) 配布員の業務マニュアル
- (2) 配布にかかる体制が分かるもの

19 その他

契約書、仕様書に定めのない事項については双方協議して定める。