

令和元年度 西成区社会福祉協議会広報紙「社会福祉にしなり」
配布業務委託仕様書

- 1 配布物件
西成区社会福祉協議会広報紙「社会福祉にしなり」の配布
- 2 配付予定部数及び回数
70,000～90,000部（35,000～45,000部／回×2回）（概数）
ただし、配布回数に変更が生じた場合は別途双方協議のうえ契約を変更する。
- 3 規格
第83号 令和元年9月 発行予定
第84号 令和2年1月 発行予定
タブロイド版 8ページ
- 4 契約期間
令和元年6月1日～令和2年3月31日
- 5 配布期間
配布期間は、発行日から10日間とする。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、本会の承認を得たうえで、配布期間の最終日の翌日までに配布することができる。
- 6 配布区域
(1) 西成区内における有人の世帯及び事業所。
(2) ドアポストまで配布する。ただし、集合住宅においては、集合ポストへの配布を可とする。
- 7 配布物受渡日時
配布する広報紙は、原則として配布開始日の3日前（土日祝除く）までに印刷業者から3つ折りで納品する。なお、納品は受注者が立ち会いのもと行うこと。
- 8 配布部数
配布部数は、受注者が調査した配布可能部数を基準とし、受注者は配布終了後、速やかに正確な配布部数を本会に報告し、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。
- 9 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) 配布部数は、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は、その数を配布すること。
- (3) 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。
- (4) 配布する広報紙が濡れた場合や破損・汚損した場合は、必ず新しい広報紙を配布すること。

10 配布に際しての注意事項

- (1) 集合住宅、寮などで管理人等がいる場合は、事前に配布の旨を伝えて了解をえること。
- (2) ポスト等に郵便物等がたまっていたり、前回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。
- (3) 配布不要の申し出があった場合は、本会に速やかに報告すること。また、本会で受け付けた配布不要の申し出とともに、以降は広報紙を配布しないこと。
- (4) 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。
- (5) 受注者及び配布員は、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。
- (6) 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。
- (7) 受注者及び配布員は、広報紙に本会が指定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。

11 契約金額の支払い

- (1) 契約金額については、配布作業に関する一切の経費を含めるものとする。
- (2) 支払いは受注者の請求により支払う。
- (3) 契約期間中に配布エリアにおいて、転入や転出、マンションの新築等の理由により配布世帯数に増減が生じた場合においても、契約金額は変動しない。

12 その他

- (1) 配布終了後の残余の広報紙は、配布月の月末以降に本会に残余部数を報告し返送（受託者負担）すること。
- (2) 業務に関わっての事故など、一切の責任と損害賠償については受注者が負担すること。
- (3) 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。
- (4) 契約書や仕様書に定めのない事項については、その都度、双方協議のうえ定める。
- (5) 受注者は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく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。

13 問合せ先

社会福祉法人大阪市西成区社会福祉協議会 地域支援担当 電話 06-6656-0080