

西成区社会福祉協議会広報紙「社会福祉にしなり」  
第94号、第95号、第96号発行及び配布業務一式 仕様書

1 業務内容

西成区社会福祉協議会広報紙「社会福祉にしなり」第94号、第95号、第96号の発行及び配布（デザイン、校正、印刷、ポスティング）

2 発行回数

年3回 第94号 令和6年7月発行（8月号）  
第95号 令和6年12月発行（1月号）  
第96号 令和7年2月発行（3月号）

3 規 格

部 数 1回あたり46,900部  
(内 訳) ポスティング 43,000部 (折り 273×201)  
3,700部 (折り 273×201)  
200部 (折り 91×201)

サイズ D4タブロイド判  
紙 質 マットコート 57kg  
頁 数 4頁 (第94号, 第95号) 8頁 (第96号)  
色 数 4/4  
納 品 発行月上旬にDM・配布用として本会に納品  
発行月中旬にポスティング配布

4 配布について

- (1) 配布期間 発行日から約2週間とする。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。
- (2) 配布区域
- ・西成区内における有人の世帯及び事業所。
  - ・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。
- (3) 配布作業
- ・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。
  - ・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。
  - ・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。
- (4) 注意事項
- ・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。
  - ・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。

- ・郵便物以外の配布不要等の表示がある場合は、配布しないこと。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

#### (5) その他

### 5 委託期間

令和6年5月24日～令和7年3月31日

### 6 その他

- (1) 社協ホームページ及びSNSに掲載するデータ用として、広報紙納品日までにPDFファイルで提出すること。掲載時の切り抜き等の加工は本会にて行います。
- (2) 見積書と合わせて、貴社の作成物（広報誌等）を付けてください。
- (3) 決定については、作成物のデザイン及び価格にて行います。
- (4) 見積金額は、消費税込の金額でご提出ください。  
内訳については業者選定後、提出をお願いします。
- (5) 発行にあたり、記事、写真についてはデータでお渡しします。
- (6) 納品先について、別途区内指定場所が追加になる場合があります。
- (7) 各号発行前の校正にかかる編集会議への同席をお願いします。

### 7 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 FAX 06-6656-0668

メール com@nishinari-shakyo.jp