

**社会福祉法人北区社会福祉協議会広報紙「きたふくし」  
各戸配布（ポスティング）業務仕様書**

1. 件 名 「きたふくし」各戸配布（ポスティング）業務
2. 委託期間 平成29年4月1日から平成30年3月31日まで
3. 業務内容 本会が発行する広報紙「きたふくし」を本会が委託する制作会社から受領し、配布（ポスティング）する業務。

(1) 配布回数及び発行日

年6回発行

- |                |             |
|----------------|-------------|
| ① 「きたふくし」第135号 | 平成29年5月15日  |
| ② 「きたふくし」第136号 | 平成29年7月15日  |
| ③ 「きたふくし」第137号 | 平成29年9月15日  |
| ④ 「きたふくし」第138号 | 平成29年11月15日 |
| ⑤ 「きたふくし」第139号 | 平成30年1月15日  |
| ⑥ 「きたふくし」第140号 | 平成30年3月15日  |

(2) 配布物の概要 タブロイド版 二つ折り4ページ

(3) 配布部数 各所1部 計189,000部（予定）

※総数については、世帯数の増加等の実情に応じて、増える場合がある。

(4) 配布対象場所 北区内全世帯及び北区社会福祉協議会が指定する場所

- ①北区内全世帯（一戸建て（二世帯住宅を含む）、マンション等集合住宅）
- ②北区内の店舗、事業所、企業
- ③北区内の施設（区立施設を除く）
- ④その他 本会が指定する場所

(5) 配布物の納品および配布期限

- ・「きたふくし」の印刷業者により、発行日の5営業日前までに納品する。
- ・発行日までに配布をおこなう。ただし、発行日5日前までの配布はおこなわないこと。
- ・原則として発行日までを配布期限とする。
- ・北区社会福祉協議会が指定する住所に対し部数を指定する。

4. 支払条件 各号配布完了後、すみやかに終了報告書および請求書、委託完了届の提出を受けて、支払うものとする。  
支払いは月末締め翌月15日までに行う。

## 5. 配布条件

- (1) 配布にあたっては、本業務に専念し、他の営業目的の印刷物などを同時に配布してはならない。
- (2) 配布にあたっては、天候に配慮し広報紙が破損・汚損しないようにすること。また、郵便物などが抜き去られないようにポスト等にしっかり入れ、付近に放置しないこと。
- (3) 配布漏れ等の苦情があった場合は、原則として即日対処すること。なお、対応結果を北区社会福祉協議会へ報告すること。
- (4) 複数世帯の居住が確認できる場合（表札が2つ以上掲げられているなど）は、ポストが1つであっても世帯数分を投函すること。
- (5) 明確な表示のないポストでも、居住していると判断できる場合は配布し、空き家・空き部屋と判断できる物件には配布しないこと。
- (6) ポストに郵便物等があふれている場合や、ポストに封がされ投函が不可能な状態の場合は、原則として配布しないこと。また、住人の安否に異常を感じたときは、北区社会福祉協議会へ連絡すること。
- (7) ポストに投函する際は、入る状態まで完全に投函し切ること。
- (8) 管理人の駐在する建物・施設等に配布する際は、管理人の了解を必ず得ること。
- (9) 例外として、日時指定等、個別対応を要する配布先がある場合はそれに従うこと。
- (10) 配布に不都合な事態が生じた場合は、事前に協議すること。

## 6. 報告書提出の義務

- (1) マンションなどの集合住宅で、立ち入りができない、管理人の了解を得られない等で配布できない場合は、所在地・名称等の一覧を一週間以内に北区社会福祉協議会に提出すること。
- (2) 配布前には町丁目別配布スケジュール（町丁目別の配布予定日を記載したもの）を提出し、配布後は終了報告書（町丁目別の配布数・配布完了日、残枚数を記載したもの）を提出すること。
- (3) 配布対象数を把握し、発行日の10日前までに、北区社会福祉協議会に配布見込数（総数）を報告すること。
- (4) ポスティングする施設、商店、事業所、企業のリストを作成し提出すること。

## 7. 情報管理・秘密保持

- (1) 配布世帯の情報をはじめとして、業務上知り得た情報は、業務を行うこと以外の目的に使用してはならない。
- (2) 業務上知り得た情報を一切他に漏らしてはならない。また、当該契約期間満了後も同様とする。

## 8. その他

- (1) 事務連絡や苦情対応等のため、北区社会福祉協議会との連絡責任者を置くこと。
- (2) 受託者は、自己の責任と費用負担により、業務を行うために必要な施設、機材及び人員等を確保すること。
- (3) ポスティング完了後、配布に関わる継続的な情報（ポスト等の位置がわかりにくい

場合、マンション管理人等が当該居住者分を一括して配布する場合、ひとつの建物に複数世帯が居住し、かつ表札等の表示がない場合など)を、北区社会福祉協議会に報告すること。

- (4) 残った配布物は北区社会福祉協議会へ提出すること。ただし、配布漏れや破損等への対処のため、必要部数は残すこと。
- (5) 配布に不都合な事態が生じた場合は、事前に協議すること。
- (6) 本仕様書に疑義が生じた場合および定めのない事項は、北区社会福祉協議会と随時協議のうえ決定する。

以 上