

**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 令和8年4月1日から令和9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4回発行
 - ① 「きたふくし」第190号 令和8年5月15日
 - ② 「きたふくし」第191号 令和8年8月15日
 - ③ 「きたふくし」第192号 令和8年11月15日
 - ④ 「きたふくし」第193号 令和8年2月15日
 - (2) 配布物の概要 タブloid版（すべて4面紙、十字折り）、4ページ4回、両面印刷
 - (3) 配布部数 各所1部 計199,000部（予定）
※総数については増減する場合がある。
 - (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、日時の指定等、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) 配布世帯の情報ははじめとして、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) 委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委任することはできない。ただし、やむを得ず再委託を行う場合は再委託の相手（以下、「再委託先」という。）を明らかにした上で、再委託先の業務の範囲、再委託先の履行能力、再委託先からの報告徴収等、個人情報の管理を含む再委託業務の遂行の細目について書面をもって説明をし、再委託に先立って書面による承認を得ること。
- (2) 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。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

問い合わせ先：社会福祉法人 北区社会福祉協議会管理係（03-3906-2352）