

# 東大阪市政だより及び議会だより配布業務委託 仕様書

## 1. 業務内容

東大阪市政だより及び議会だより配布業務委託

## 2. 業務期間

令和8年7月1日～令和11年6月30日

※ただし、業務期間内に行った業務で契約不適合があった場合は、業務期間終了後であっても速やかに対応すること。また、配布に伴う準備作業は、業務期間前となる場合がある。

## 3. 配布物品及び配布想定部数

市政だより及び議会だよりの配布条件について

刊行物名	配布物規格	配布範囲 (市内)	配布予定数 (1回あたり部数)	回数	同時に配布する 市政だよりの号数
市政だより①	タブロイド・24P・再生紙	全戸 全事業所	278,000	33	
市政だより②	タブロイド・28P・再生紙	全戸 全事業所	278,000	3	
議会だより	タブロイド・8P・再生紙	全戸 全事業所	278,000	12	3月号、6月号 9月号、12月号
議会だより (臨時号)	タブロイド・4P・再生紙	全戸 全事業所	278,000	3	1月号 ※追加で臨時号発行する場合あり

市政だよりは月1回、年間12回発行 計36回

⇒令和8年8月号（8月1日発行）～令和11年7月号（7月1日発行）

なお、「議会だより」は「市政だより」と同時に配布するものであるが、双方の配布漏れを防ぐために、「議会だより」を「市政だより」に必ず挟み、セットした上で配布を行うこと。

※配布予定数は実際の配布部数を保証するものではない。なお、直近の令和8年3月号の配布部数は、275,789部である。

## 4. 配布対象

配布区域は本市全域とし、居住実態が確認できる全世帯（明らかに空き家と思われる家屋を除く）及び稼働が確認できる全事業所と別表①の市の指定場所。

なお、別表①の指定場所及び部数は変更する場合がある。

## 5. 配布委託業務スケジュール

別表②のとおり

## 6. 配布条件等

配布業務委託の実施にあたっては、別紙「東大阪市政だより及び議会だより配布業務委託要領」に基づき履行すること。

## 7. 配布拠点と搬入

- (1)受注者は、東大阪市内又は東大阪市内隣接市に配布実施拠点および搬入場所(配布実施拠点と同一可)を設け、搬入場所は1か所とすること。
- (2)東大阪市政だより及び議会だよりは本市指定の印刷会社から直接搬入されるが、搬入日は変更が生じる場合がある。
- (3)搬入後は、紛失・火災・盗難・水濡れ等の事故に注意し保管すること。なお、受注者の受取後に事故等の発生において必要部数が不足した場合、速やかに発注者に報告した上で受注者の責任において増刷すること。
- (4)受注者は、毎号、東大阪市政だより及び議会だよりの配布後に、搬入部数と配布数を照合し、残部の部数を確認すること。また、発注者による残部確認の実施の際に、残部を提示すること。
- (5)受注者は、配布漏れ等の対応のため、東大阪市政だより及び議会だよりを3か月間保管すること。その後は、発注者の指示に従い、受注者にて廃棄又は返却すること。

## 8. 再委託の禁止

受注者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、本業務の「主たる部分」を除き、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

「主たる部分」とは、配布に伴う管理業務とする。

## 9. 配布体制

- (1) 受注者は、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。
- (2) 受注者は、業務全体を把握する統括責任者を業務期間中、常時1名以上を配置し、本件業務を総括し、不測の事態にも対応可能な体制を組むこと。  
また、配布状況等業務にかかる情報を常に迅速かつ正確に把握し、発注者との事務連絡体制を確立すること。
- (3) 統括責任者は、配布員に対して、配布時のルールやマナーの周知徹底を図ること。  
配布に関する個別の注意事項がある場合、随時、配布員へ通達し、トラブルが発生しないよう努めること。万が一配布時に重大なトラブル又は苦情が発生した場合は、受注者において住民への最善の対応を行うこと。また、その対応状況等については発注者へ速やかに報告すること。

## 10. 配布の報告

- (1) 受注者は毎号配布完了後、配布員・町丁目別の配布日時や配布数量等を記載した配布完了届(様式任意)を作成し、速やかに電子データで発注者へ報告すること。提出時は電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

また、市民等からの不配連絡、集合住宅管理者からの配布停止依頼、苦情、要望等（配布時に担当員が直接受けたものも含む）の内容をまとめ、添付すること。

- (2) 業務期間が満了となるのに合わせ、配布を希望しない世帯や、集合住宅の管理人等との約束事項等といった留意すべき全ての個別事項、業務の遂行に必要な情報等については詳細な引継書を作成し、業務期間満了までにデータで発注者へ提出すること。提出時は電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

## 11. 契約締結後の提出書類

- (1) 契約締結後、受注者は速やかに次の書類を発注者に提出すること。（様式任意）

- ① 本件業務を総括する担当者の名簿（個人情報の取扱いに係る責任者を含む）及び緊急対応用の連絡先
- ② 配布の具体的な流れの分かる資料（市内全世帯、全事業所に届くまでのフロー図、完了確認の方法・タイミング、所要日数を含む）
- ③ 配布員が業務に従事する際に使用する業務マニュアル等
- ④ 市内を担当地域割りした全市図又は担当地域割の境界が分かる資料
- ⑤ 前項で求めた担当地域ごとの配布予定数と配布員名簿
- ⑥ 配布漏れが起こらないための取組みとして、配布員がまわった世帯等を示す地図のサンプルや、配布員が携帯する GPS の配布記録のサンプルデータ
- ⑦ コールセンター（フリーダイヤル）の番号、受注者が苦情を受け取ってから処理（再配布等）までの流れ（所要日数含む）

## 12. 配布漏れ防止措置

- (1) 配布員は、担当地域の最新住宅地図を持参し、配布箇所の消込みチェックを行いながら配布を行うこと。また、配布完了後は地図を回収し、未配布等苦情処理の際の資料とすること。

さらに受注者は、配布員に可能な限り GPS を携帯させ、リアルタイムで位置情報を把握できるようにすること。その際は、配布記録はデジタルで保存すること。

- (2) 受注者は、配布員による配布日および配布時間を把握し、毎月の完了報告にて発注者に提出すること。

## 13. その他

- (1) 各業務の執行に当たっては、諸法令を遵守すること。
- (2) 受注者は発行号ごとに配布数量を取りまとめて発注者へ業務完了報告書（様式任意）を提出する。発注者はその配布数量に契約単価を乗じた金額を受注者へ支払うものとする。支払方法は毎月払いとし、受注者から支払いの請求があった日から30日以内に発注者は委託料を支払うものとする。また、配布部数については常に精査を加え、必要最低限の部数になるよう努めること。
- (3) 受注者は業務の遂行上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。また本契約終了後も同様とする。

- (4) 配布等の従事者に変更がある場合は、業務に遺漏のないよう、新旧配布員立会い等を行い、確実に引き継ぎを行うこと。
- (5) 受注者は業務の適正かつ円滑な執行のため、配布に必要な教育・指導等の研修を適宜行うこと。
- (6) 受注者が業務を実施する中で損害が発生したとき（第三者に対するものを含む）は、発注者の責任に帰する場合を除き、受注者が賠償の責任を負う。
- (7) 契約書、仕様書に定めのない刊行物について、発注者が指定した場合は市政だよりと同時に配布すること。
- (8) 契約書、仕様書に定めのないものについては、その都度、双方協議してこれを定めるものとする。

(別表①)指定場所および部数

指定場所	部数
旧河澄家	10部
文化創造館	40部
市民美術センター	10部
ケアハウス河内の里	30部
ケアハウス春光園	35部
ケアハウス鴻の里	30部
大阪機械卸業団地協同組合	10部
イオン鴻池店	20部
イオンスタイル東大阪	30部
イオン布施駅前店	20部
タツタ電線労働組合	5部
学校法人アナン学園事務室	5部
関西電力労働組合東大阪市部	5部
フセラシ労働組合	10部
大阪商業大学	40部
(株)ジェイコムウエスト東大阪局	20部
大阪樟蔭女子大学	20部
東大阪大学	30部
大阪メルカート協同組合	16部
(一社)布施医師会	5部

指定場所および部数について令和8年度以降変更可能性あり

(別表②)令和8年度配布日程

月号	搬入日	配布期限	※予備日
8月号	7月14日(火)	7月29日(水)	7月30日(木)、31日(金)
9月号	8月17日(月)	8月29日(土)	8月30日(日)、31日(月)
10月号	9月14日(月)	9月29日(火)	9月30日(水)
11月号	10月15日(木)	10月29日(木)	10月30日(金)、31日(土)
12月号	11月16日(月)	11月29日(日)	11月30日(月)
1月号	12月14日(月)	12月27日(日)	12月28日(月)、29日(火)
2月号	1月15日(金)	1月29日(金)	1月30日(土)、31日(日)
3月号	2月15日(月)	2月27日(土)	2月28日(日)

※配布のための予備日:各配布期限の翌日及び翌々日(月末まで)

※予備日は、配布期間内に配布できない気象状況や天災その他特段の事由が発生した場合においてのみとする

※令和9年度の配布日程は現状未定

(別紙)

## 東大阪市政だより及び議会だより配布業務委託要領

### 1. 配布作業

- (1) 各戸配布により確実に配布すること。よって、該当する地域に住む市民をはじめ、可能な限り担当する地域に精通した配布員を起用すること。
- (2) 配布部数は、原則として1戸に1部とする。ただし、表札やポストが2個以上あるところ等明らかに複数世帯と判断できる場合は、世帯ごとに1部ずつ配布する。  
独身寮や高齢者施設等は管理人等に確認の上、必要部数を配布する。
- (3) 戸建てや集合住宅等から配布停止の依頼があった場合は、配布の停止を行うこと。
- (4) 集合住宅等の配布は原則集合ポストに投函すること。また、管理人等がいる場合は、事前に配布の旨を伝え、了解を得ること。
- (5) 配布時間帯は、原則午前9時～午後5時とし、早朝、深夜を除いて行うこと。なお、天候を考慮し、日の出から日没までの配布実施を認めるものとする。
- (6) 配布にあたっては、広報紙が破損、汚損しないように丁寧に扱うこと。
- (7) 雨天時に配布する場合は、広報紙が雨に濡れないように注意すること。万が一濡れた場合は、その広報紙は配布しないこと。
- (8) ポストへの投函は、完全投函（配布物が完全にポスト中に投函され外から見えない状態）とし、原則、新聞専用のポストには入れないこと。
- (9) ポスト等に郵便物等がたまっている、前号の広報紙が残った状態等、明らかに居住していない場合は、配布しないこと。
- (10) 発注者が認めた場合を除き、発注者以外が作成した刊行物等を広報紙と一緒に配布しないこと。
- (11) 宅配中に接する市民には、常に親切・丁寧に対応すること。
- (12) 万一、支障が生じたり、トラブルが発生したりした場合は、直ちに発注者に連絡し、誠意ある善後策を講じること。

### 2. 配布に際しての注意事項

- (1) 集合住宅等の新築があった場合は、速やかに居住の確認に努めること。
- (2) 配布作業中は交通ルールを遵守すること。また、市民に親切かつ誠実に対応すること。
- (3) 配布作業中は、感染予防対策に努めること。
- (4) 万が一、配布等に支障が生じた場合や、トラブル等が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、適切な処置を施すこと。
- (5) 配布時は市民から見て配布員と判断できるように証明書又は腕章を携帯すること。

### 3. 配布漏れ・配布中の苦情やトラブル等への対応

- (1) 配布漏れ等の問い合わせに対応するために、コールセンター（フリーダイヤル）を設けること。対応時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。対象期間は迅速

な対応が取れる体制をとること。協議の上、時間・曜日等に変更することがある。

- (2) 配布漏れが生じないよう万全を期すこと。受注者は発注者又は市民から配布漏れの連絡があった場合は、配布した覚えがあっても当日又は翌日の午前中までに再配布すること。再配布の際は先方の都合にあわせて、手渡しにて配布することを原則とするが、不在の場合は配布漏れのお詫びと連絡先を記載したメモと一緒に投函すること。なお、次号からの配布の際に再度配布漏れが生じないように注意徹底する等、適切な対応策を講じること。
- (3) 市への苦情等件数が非常に多い場合、受注者の社員に苦情対応を市役所で実施してもらう場合がある。

#### 4.その他

- (1) 配布状況について、配布員、配布区域、配布結果等を記録したものを必要に応じて提出できるようにしておくこと。
- (2) 配布に関して不明な点は、発注者の指示によること。