

各戸配布広報紙「福岡県だより」の福岡市域における配布業務の委託仕様書

1 配布物の名称等について

- (1) 名称
福岡県各戸配布広報紙「福岡県だより」（以下「県広報紙」という。）
- (2) 発行
奇数月発行（発行日：奇数月 1 日）
- (3) 規格
A 4 判、12 ページ、オールカラー、コート紙 35kg

2 業務内容

県広報紙を福岡市内指定校区（別表）の各世帯（明らかに空き家、無人と思われるところは除く。）に配布する業務

3 配布の回数

令和 7 年 7 月号、9 月号、11 月号、令和 8 年 1 月号、3 月号、5 月号の 6 回

4 スケジュール等

- (1) 受領日
受託者（以下「乙」という。）は、発行月の前月 15 日に県広報紙を印刷業者から受領する。ただし、受領日が県の休日にかかる場合は原則として繰り下げるが、受領日をあらかじめ福岡県（以下「甲」という。）と協議する。その他受領に伴う一切の事項を、乙は責任を持って印刷業者と協議・調整を行う。
- (2) 各世帯配布部数の報告
 - ・ 乙は、発行月の前々月末日までに福岡市各区の必要部数を取りまとめ、甲に報告し、配布部数を甲乙協議の上決定し、発行月の前月末日までに各世帯に配布する。
 - ・ 予定配布部数：1 回当たり 約 725,538 部

5 配布に際しての注意事項

- (1) 配布の際には他の印刷物への折り込み（中入れ）を行わないこと。
- (2) 各世帯への配布は原則午前 8 時から午後 8 時までとする。
- (3) 配布部数は原則として 1 世帯に 1 部とする。ただし、表札が 2 枚以上あるところやポストが 2 個以上あるところなど複数世帯と思われるところはその数だけ配布すること。
- (4) ドアポストまで配布すること。ただし、ドアポストまで配布することができないところ（オートロックマンション等）は集合ポストに配布する。
- (5) 集合住宅などで管理人がいる場合は、事前に配布の旨を伝え、了解を得ること。
- (6) 配布に当たっては、県広報紙が破損、汚損しないよう丁寧に扱うこと。
雨天時に配布する場合は、県広報紙が雨に濡れないよう注意し、万一濡れた場合は、その件広報紙は配布しないこと。

6 配布報告等

- (1) 乙は、県広報紙 7 月号の配布開始前までに、各校区の配布担当者が分かる資料を

- 提出すること。また、提出後に変更が生じた場合は、速やかに甲に報告すること。
- (2) 万一、配布に支障が生じたり、トラブルなどが発生したりしたときは、乙で対応し、解決した後、速やかに結果を甲に報告すること。
 - (3) 甲は乙に対して、配布の支障やトラブルを理由に、配布員の変更を指示することができるものとする。乙は、県広報紙の配布開始前までに、その旨を記した書面にて、各配布員から了承を得、甲に報告すること。
 - (4) 乙は、県広報紙各号の配布終了後、業務完了報告書を速やかに甲へ提出する。また、配布漏れの苦情等は記録し、一覧表を作成の上、業務完了報告書に添付し甲へ提出すること。
 - (5) 甲が、当該業務の状況を確認する必要があると判断した時は、乙は原則として甲の確認依頼に協力しなければならない。

7 配布漏れへの対応

- (1) 乙は、甲や福岡市内の県民から配布漏れの連絡を受けた場合は、速やかに配布すること。
- (2) 配布漏れのあった世帯に配布する場合は、原則として手渡すものとする。
- (3) 配布漏れのあった世帯への翌号の配布確認を必ず行うこと。

8 その他

- (1) 業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、その内容は本契約終了後も秘密を厳守しなければならない。
- (2) 契約期間終了時に、詳細な引継書を作成し、甲へ引継ぎを行うこと。
- (3) この仕様書で定めた項目のうち変更の必要が生じた場合は、甲と乙の協議により変更することを妨げない。