

令和7年度広報紙「かごしま市民のひろば」及び議会広報紙「かごしま市議会だより」
(5月・11月) 配布業務委託仕様書

1 配布物

(1) 広報紙「かごしま市民のひろば」

・形 状：タブロイド判16ページ ・発行日：毎月1日

(2) 議会広報紙「かごしま市議会だより」

・タブロイド判(5月・11月：8ページ)

・発行日：原則として、定例会が閉会した日の属する月の翌々月の1日

2 配布回数

2回(配布予定月：5月、11月)

3 配布概数

576,000部(1か月平均：約288,000部)

※世帯数の増減による変動あり

4 業務概要

- (1) 配布する対象は、住民基本台帳の登録の有無にかかわらず、鹿児島市内の実世帯全部と市の指定する場所(市内の金融機関、医療機関等約1,300カ所を含む)とする。
- (2) 配布部数は、特に指示のない限り対象世帯・指定場所とも1部とする。
- (3) 配布期間は、毎月1日から6日までとする。
- (4) 配布時間は、午前7時から午後7時までの間とする。ただし、鹿児島市が認める場合はこの限りでない。
- (5) 市が指定した以外の配布物を、広報紙に折り込んだり同時に配布したりしないこと。
- (6) 鹿児島市との連絡調整、配布漏れ等への問い合わせ等に速やかに対応する専任の業務責任者を配置すること。
- (7) 鹿児島市及び市民から配布漏れ等の連絡があった場合、受託者は午後3時までは同日中に、それ以降は翌日午前中までに配布物を該当世帯等へ届けなければならない。なお、その結果は適切に鹿児島市に報告すること。
- (8) 配布物の受け渡し場所は、鹿児島市と受託者双方協議の上決める。
- (9) 配布物は、特に次の事項に注意しなければならない。
 - ① 配布物は、破損及び汚損のないよう丁寧に取り扱うこと
 - ② 荒天時の配布については、ビニール袋を使用するなどの防水措置を講じるとともに、風で飛散しないようにすること
- (10) 配布作業中に接する市民には、常に親切かつ誠実に対応し、配布作業中に不測の事態が生じた際には、速やかに鹿児島市へ報告すること。
- (11) 業務の適正かつ円滑な執行のため、マニュアル等を作成するとともに、配布作業従事者に必要な教育・指導などの研修を行うこと。
- (12) 契約締結後、業務着手前に配布作業従事者の業務マニュアル、業務にかかる社員の体制が分かる資料を提出すること。
- (13) 配布作業従事者に変更がある場合は、業務に支障のないよう確実に引き継ぎを行うこと。
- (14) 配布報告については、毎月25日までに鹿児島市に報告しなければならない。
- (15) 配布を希望しない世帯の情報と配布漏れ等の連絡の内容をリスト化し、適宜、鹿児島市と共有すること。
- (16) (15)のリストの世帯への対応は、毎月、特に注意を払って、確実にを行うこと。