

令和6年度広報ながの及びその他刊行物の配達業務 仕様書

1 目的

発注者発行の「広報ながの」及びその他刊行物(以下「配達物」という)を、原則毎月1日までに各世帯へ配布する。これらを迅速かつ確実に各世帯へ送達する必要があるため、本業務を行うものである。

2 業務概要

受注者は、発注者が委託する各印刷事業者(以下「印刷事業者」という)等から配達物を受領し、発注者が指定する配達先(以下「配達先」という)に期間内に配達する。(配達の流れは、別紙1参照)

3 配達物

(1) 配達物の規格は種類によりそれぞれ異なるが、原則として「広報ながの」の形状、量に準ずるものとする。

○「広報ながの」基本情報

ア 発行回数

月1回、年12回発行(5月号から翌年4月号まで)

イ 規格など

- ・寸法 A4判
- ・ページ数 24~36ページ
- ・発行部数 約160,000部/月
- ・配達総量 最大A判パレット40枚/月
- ・出稿 発行日の10日~7日前まで

(2) 配達物に含まれるその他刊行物には、次のア、イの2種類がある。

ア 別紙2「令和6年度 広報ながの及びその他刊行物配達予定表」に予め記載されているもの

※「地区配布物」とは、チラシや回覧物など、市全体ではなく、特定の地区限定で配達する配布物をいう。

イ 契約期間中に、発注者が追加でアと同スケジュールで配達を希望するもの

(3) 配達物の梱包、ラベルの仕様は、発注者が指定し、印刷事業者が作成したものを基準とする。

別途梱包、ラベル等が必要な場合は、配達手数料に含め、受注者が行うこと。

※梱包及びラベルの詳細な仕様は、別紙3「梱包の仕様」「ラベルの仕様」のとおり。

4 配達物の受領

(1) 受注者は、印刷事業者等から配送される配達物を受領する。

(2) 受領拠点は、長野地域圏内かつ隣接市町村とする。

(3) 受領日時などの詳細は、発注者、印刷事業者と打ち合わせの上、決定すること。

(4) 受領した配達物は、受注者の責任において厳重に保管すること。

5 配達先

- (1) 配達物の配達先は、長野市内及び長野市東京事務所である。
- (2) 配達箇所数は、1回あたり約1,650箇所、地区内の事情より、年度途中で増減が生じる可能性がある。
別紙4「配達地区別配達箇所数及び配達部数等」参照のこと。
- (3) 発注者は毎月10日頃に、配達先リスト（配達物のラベルに記載された情報を一覧にしたもの）を、受注者にEメールで提供する。
- (4) 別紙2「令和6年度 広報ながの及びその他刊行物配達予定表」にある「地区配布物」の配達先は、別紙4「配達地区別配達箇所数及び配達部数等」にある「地区のお知らせ配布地区」に記載のある地区とする。

6 配達

- (1) 配達月の前月1日までに、配達スケジュールを発注者へ報告すること。
- (2) 受注者は、全ての配達物を印刷事業者等から受領し終わった日の翌日から2日以内かつ広報ながの発行日(1日)の3日前までに全ての配達箇所への配達を完了すること。
- (3) 配達時間帯は、原則、午前9時から午後7時までとする。ただし、配達物のラベルに記載された配達先の受取人(以下「受取人」という)の諸事情により、この限りではない。
- (4) 配達の際は、事業者名及び配達者の氏名が分かる名札等を着用し、明示すること。
- (5) 受取人が不在の場合は、玄関先等に置いてくること。その際、受注者が用意した不在連絡票に、置いた場所を記載し、受取人宛に投函すること。また、受取人が希望する配達場所などについて、可能な範囲で対応すること。発注者から送付する配達先リストで指定した場合は、指示通りとすること。
- (6) 配達物は破損、紛失することのないように取り扱うこと。また、悪天候が予想される場合は汚損することがないように、必要に応じて受注者が用意したビニール袋等に包み、配達すること。
- (7) 受取人から部数又は配達先変更の依頼を受けた場合は、発注者へ電話等で連絡をするように受取人に伝えること。
- (8) 天候や道路、受取人の諸事情などにより、配達が困難な場合は、発注者へ速やかに報告し、指示を受けること。
- (9) 配達中の苦情、トラブルについては、発注者へ速やかに報告し、指示を受け、迅速に対応すること。
- (10) 受注者の過失による誤配達、配達漏れがあった場合は、速やかに発注者へ報告し、全て受注者が責任を持って、これらの配達物を配達する。
- (11) 受注者の過失による配達物の汚損等があった場合（風雨が原因の場合を含む）は、速やかに発注者に報告し、全て受注者が責任を持って、梱包資材(段ボールなどでも可)を含め、極力汚損前の状態に復帰させ配達すること。梱包携帯及びラベルに記載する項目は、別紙3を参照とする。追加印刷などの費用が発生した場合は受注者が負担すること。
- (12) 受注者の過失による配達物の紛失があった場合は、全て受注者が責任を持って、梱包資材(段ボールなどでも可)などを含め、極力紛失前の状態に復帰させ配達すること。梱包形態及びラベルに記載する項目は、別紙3を参照とする。追加印刷分などの費用が発生した場合は、受注者が負担すること。

(13) 発注者又は印刷事業者の過失による配達物の不足等については、原則として発注者又は印刷事業者が対応する。受取人等から受注者が連絡を受けた場合は、発注者へその旨を報告すること。

(14) 地震・火災など、不測の事態による配達物の損失があった場合は、両者の協議で配達物の補填方法などを決定する。

7 個人情報の取扱い

受注者は、配達先リストに記載された個人情報の取扱いに当たり、別紙5「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、情報の漏洩、紛失の可能性がある場合は、速やかにその旨を発注者へ報告し、指示を受け、迅速に対応すること。

8 業務（一部）完了届（以下「完了届」という）の提出

受注者は、4月を起算月とする1箇月ごとに、遅滞なく発注者に対し、完了届を提出すること。なお、完了届には、当月の全ての配達物に係る配達手数料の合計金額（税込）を記載すること。

9 配達手数料の積算

配達先1箇所当たりの配達単価を基本単価とし、地区配布物を配達する箇所と、しない箇所でそれぞれ基本単価を設定する。

配達手数料は、配達箇所数に基本単価を乗じて得た額の合計とする。別途梱包やラベル、ビニール袋、保証料等が必要な場合は、基本単価に含めるものとする。

10 配達手数料の請求

受注者は発注者に、完了届提出後に発注者が指定する配達手数料請求書を提出する。

11 業務の調査及び協力

発注者は、必要に応じて受注者の業務の処理状況について調査し、受注者に対して報告を求めることができる。また受注者は、発注者からの調査及び報告の請求があったときは、これに協力すること。

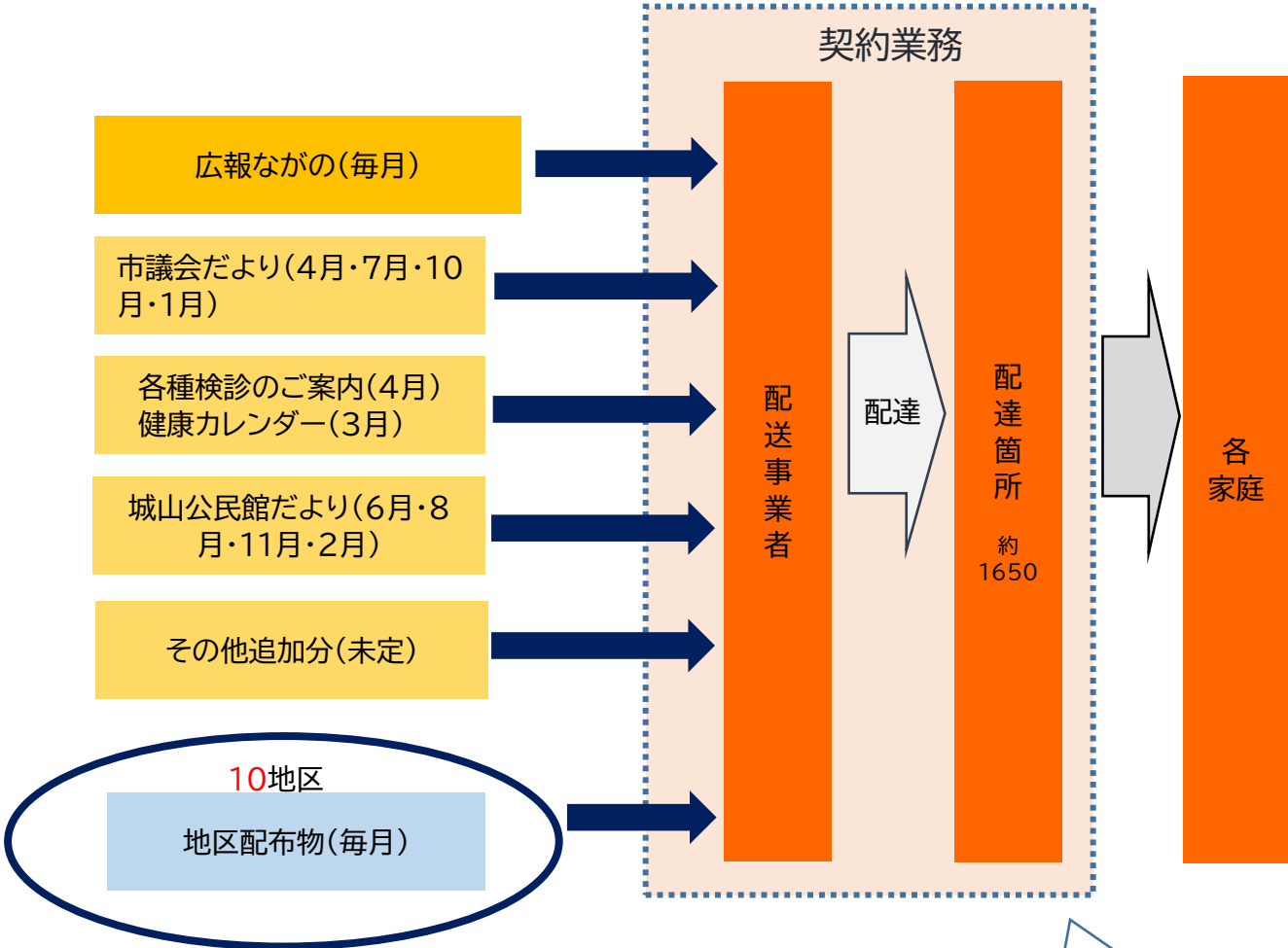
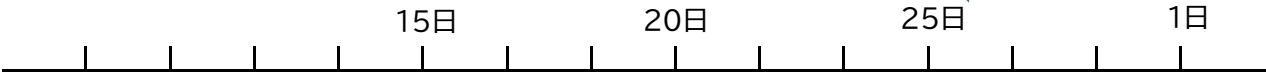
12 その他

その他定めのない事項については、受注者と発注者が協議して定めるものとする。

配達の流れ

各種配達物は、広報ながの発行日(毎月1日)の10日～7日前までに、配達事業者の指定する場所に配送される

全ての配達物受領日の翌日から2日以内に配達箇所に配達する



広報ながの発行日(1日)の3日前までに全ての配達箇所への配達を完了する

令和6年度 広報ながの及びその他刊行物配達予定表

別紙2

配達月	担当課	配達物	配達箇所数
4	広報広聴課	広報ながの5月号	1,650
	地域活動支援課	地区配布物【10地区のみ】	505
	議会事務局	市議会だより令和6年3月定例会	1,650
	健康課	各種検診のご案内（R6年度版）	1,650
5	広報広聴課	広報ながの6月号	1,650
	地域活動支援課	地区配布物【10地区】	505
6	広報広聴課	広報ながの7月号	1,650
	地域活動支援課	地区配布物【10地区のみ】	505
	城山公民館	館報城山【2地区のみ】	152
7	広報広聴課	広報ながの8月号	1,650
	地域活動支援課	地区配布物【10地区のみ】	505
	議会事務局	市議会だより令和6年6月定例会	1,650
8	広報広聴課	広報ながの9月号	1,650
	地域活動支援課	地区配布物【10地区のみ】	505
	城山公民館	館報城山（2地区のみ）	152
9	広報広聴課	広報ながの10月号	1,650
	地域活動支援課	地区配布物【10地区のみ】	505
10	広報広聴課	広報ながの11月号	1,650
	地域活動支援課	地区配布物【10地区のみ】	505
	議会事務局	市議会だより令和6年9月定例会	1,650
11	広報広聴課	広報ながの12月号	1,650
	地域活動支援課	地区配布物【10地区のみ】	505
	城山公民館	館報城山（2地区のみ）	152
12	広報広聴課	広報ながの令和6年1月号	1,650
	地域活動支援課	地区配布物【10地区のみ】	505
1	広報広聴課	広報ながの令和6年2月号	1,650
	地域活動支援課	地区配布物【10地区のみ】	505
	議会事務局	市議会だより令和6年12月定例会	1,650
2	広報広聴課	広報ながの令和6年3月号	1,650
	地域活動支援課	地区配布物【10地区のみ】	505
	城山公民館	館報城山（2地区のみ）	152
3	広報広聴課	広報ながの令和6年4月号	1,650
	地域活動支援課	地区配布物【10地区のみ】	505
	健康課	令和7年度健康カレンダー	1,650

梱包の仕様

- 1 配達箇所(宛名ラベル)毎に梱包されている。
- 2 縦に重ねた配達物が、包装紙に包まれている。または封筒に封入されている。
- 3 高さは最大で20cm程度、重量は最大で一梱包あたり8kg程度

ラベルの仕様

0001 1/2

第一
西長野町20部

3800871
長野市大字西長野1-1-1
マンション善光寺101

長野 とよの 様 150

広報 **ながの**

長野市役所
企画政策部広報広聴課
〒380-8512 長野市大字鶴賀1613番地
TEL 224-5004

区No. []

地区名 []

区名 []

郵便番号 []

住所1 []

住所2 []

氏名 [] 様 [] 部数 []

一箇所への梱包が複数に分かれる場合の梱包番号

<梱包例>



左:地区配布物
右:広報ながの



左:地区配布物
右:広報ながの



広報ながのはパレットで納品



フォークリフトでの運搬可

配達地区別配達箇所数及び配達部数等

(※箇所数、配達部数は令和6年2月1日現在)

地区	配達箇所数	配達部数(各発行物毎)	地区のお知らせ配布地区	城山公民館 だより配布	地区	配達部数(各発行物毎)	配達部数(各発行物毎)	地区のお知らせ 配布地区
第一	63	2,926		●	松代	44	6,343	○
第二	89	6,926		●	若穂	1	3,933	
第三	114	4,450			川中島	111	10,772	
第四	52	1,722			更北	95	12,877	
第五	48	3,639			七二会	38	583	○
芹田	139	12,926			信更	63	790	
古牧	12	11,435			豊野	76	3,206	○
三輪	29	6,628	○		戸隠	60	1,217	
吉田	21	7,489			鬼無里	64	542	○
古里	10	5,478			大岡	56	413	○
柳原	32	2,726			信州新町	78	1,474	○
浅川	22	2,487	○		中条	1	835	
大豆島	7	4,623			地区計	1,598	157,867	
朝陽	8	6,146			東京事務所	1	90	
若槻	44	8,207			※令和6年度の配達箇所数は、さらに50箇所程度増を見込んでいるもの			
長沼	4	680						
安茂里	49	9,010	○					
小田切	42	360						
芋井	49	833	○					
篠ノ井	77	16,191						

個人情報取扱特記事項

(個人情報の改ざん、滅失及び損傷の禁止)

第1 受注者は、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報を改ざん、滅失及び損傷してはならない。

(個人情報の漏えいの禁止)

第2 受注者は、この契約による業務に関し知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第3 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを伴う業務は自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(委託目的以外の個人情報の使用禁止)

第4 受注者は、この契約による業務を行うため、個人情報を取り扱う場合には、本契約の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第5 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報を、複写及び複製してはならない。

(事故発生時における報告義務)

第6 受注者は、この契約による業務を行うために取り扱う個人情報の改ざん、滅失、損傷、漏えい等があった場合には、発注者に、直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

(個人情報が掲載された資料等の返還義務または廃棄義務)

第7 受注者は、この契約による業務を行うため、取り扱う個人情報が不要でなくなった場合には、発注者の指示により、速やかに個人情報が掲載された資料等を返還または廃棄しなければならない。

(事業所内からの個人情報の持出しの禁止)

第8 受注者は、この契約による業務を行うために必要な場合を除き、事業所内から個人情報を持ち出してはならない。