

**「市民のひろばおかやま」及び「岡山市議会だより」
発送業務（単価契約）仕様書**

＜業務の内容＞

「市民のひろばおかやま」及び「岡山市議会だより」（以下「広報紙等」という。）を、市の指定する配布担当者（市内の町内会長または指定配布人）の自宅等配布先に速やかに到着するよう発送する。

発行日（毎月1日）の9日前までに別途市が委託する印刷業者から受け取り、6日前までに各配達先に配達を完了するものとする。ただし、12月末（1月号）については、12月25日まで配り終えること。なお毎月できるだけ早く配り終えること。

また、印刷業者及び岡山市と協議の上、印刷業者からの受け取り日を繰り上げた場合、20日前後の日から3日間程度に分けて受け取り、受け取った月の25日までに各配達先に配り終えること。なお、印刷業者の詳細は、本業務の契約後伝えるものとする。

1. 配布先 … 岡山市内 約3,500箇所（本業務契約後、毎月10日前後に別途一覧表を広報広聴課職員が持参またはメールする）
2. 発送荷物個数 … 約3,880個口／月
そのうち、10冊以下は約330個口以内

①大きさ：広報紙等A4版

②1箇所の配布先に発送する広報紙等の冊数（令和7年10月号実績）：

1冊～1,700冊（毎月変動あり）

③重さの目安：広報紙等が1冊40頁までの場合、1冊約80g×最大200冊／個口。1冊41頁～52頁までの場合、1冊約110g×最大150冊／個口。

【1個口の梱包数】「広報紙等」1冊が40頁までは1個口最大200冊、41頁～52頁までは1個口最大150冊とするので、タックシールを出力の場合には注意すること。詳しくはその都度広報広聴課職員に尋ねること。

3. 委託期間…契約日～令和9年3月31日
（広報紙令和8年5月号～令和9年4月号の発送）

4. 単価設定…下表のとおり、1箇所の配布先に発送する広報紙等の冊数が1個口当たり11冊以上を基本単価（税抜）とし、10冊以下の場合には基本単価に0.6を掛けた単価（小数点第4位以下切り捨て）とする。
ただし、例えば1箇所への配布部数が805冊で、その月の「広報紙等」1冊が36頁の場合、1個口が200冊のため、200冊4口と5冊1口の5口となるが、5冊も掛け率1で計算する。

1箇所の配布先に発送する冊数	11冊以上	10冊以下
掛け率	1	0.6

5. 作業の流れ

①市が指定する日（毎月中旬頃）に広報広聴課職員が、配布人のデータ（エクセル形式）を記録したUSBを本業務の受託業者へ持参する。受託業者は、その場ですぐデータをパソコンへコピーし、USBは広報広聴課職員へ返却すること。（メールでの受け渡しも可とする）

②受け取った配布人データを基に学区・町内会名（班名）・住所・氏名・部数が記載された配達用タックシール（別紙参照）を出力し、印刷業者へ持参すること（日時等

は、印刷業者と協議の上、決めること)。
(部数ごとの梱包とタックシール貼りは印刷業者が行う)

- ③発行日の9日前までに市内の引渡し場所へ出向き、印刷業者から荷物の引き渡しを受けること。
- ④タックシールに記載されている配布担当者の自宅等へ発行日(毎月1日)の6日前までに配達を完了すること。配布担当者が不在の場合は、受託者の負担により不在票を入れ、持ち帰ることを原則とするが、配布担当者が了承した場合に限り、不在差し置きを行ってもよいこととする。その場合は、雨で濡れないようビニール袋に入れるなどの措置を講ずること。また、配達時には配達証明をとることを原則とするが、配布担当者の了承の下で省略する場合は不要とする。また、1箇所の配布先に発送する広報紙等の冊数が10冊以下の場合は、ポストへ投函することとし、不在差し置きを行ってもよいこととする。
- ⑤毎月の業務が完了したときは、速やかに業務が完了したことが分かる書類と市が指定する完了通知書を提出すること。

※配布担当者データは個人情報となるので、契約締結と同時に「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、以後それにしたがって処理すること。