

令和8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A4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は、別紙2「令和8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とする。

※別紙1・2の「地区配布物」とは、市全域ではなく、特定の地区限定で配達する配布物（チラシや回覧物など）をいう。

(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達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1,630箇所で、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「令和8年度 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8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「令和8年度 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）の諸事情による場合は、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できないよう、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）などを含め、極力汚損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、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）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。