

各戸配布広報紙「福岡県だより」の福岡市域における配送等業務委託仕様書

1 配布物の名称等

- (1) 名称
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
A4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箇所・施設（別表）へ仕分、梱包及び配送する業務

3 配送等の回数

令和8年7月号、9月号、11月号、令和9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。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、受領日についてあらかじめ福岡県（以下「甲」という。）と協議すること。その他、受領に伴う一切の事項について、乙は責任を持って印刷業者と協議・調整を行うこととする。
- (2) 仕分、梱包及び配送
 - ・甲は、発行月の前月10日までに指定箇所と配送部数を別途指示する。
 - ・乙は、県広報紙受領日の翌日から起算して7日以内に、甲が指示する箇所に、仕分、梱包の上配送する。なお、施設は各配送ルートの日曜日に配送する。
 - ・予定配送箇所数（部数）：1回当たり 403箇所（約126,700部）

5 仕分、梱包及び配送に際しての注意事項

- (1) 県広報紙が破損、汚損しないよう梱包を行うこと。
- (2) 配送は原則午前8時から午後8時までとする。
- (3) 配送に当たっては、原則として、直接手渡し、配送先の受領印を徴することとする。
- (4) 配送に当たっては、県広報紙が破損、汚損しないよう丁寧に扱うこと。特に雨天時に配送する場合は、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県広報紙は配送しないこと。

6 配送の報告等

- (1) 乙は、県広報紙7月号の配布開始前までに、各校区の配送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、配送に支障が生じたり、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、配送の支障やトラブルを理由に、配送員の変更を指示することができるものとする。乙は、県広報紙の配送開始前までに、その旨を記した書面にて、各配送員から了承を得、甲に報告すること。
- (4) 乙は、県広報紙各号の配送終了後、業務完了報告書を速やかに甲へ提出する。また、配送漏れ等の苦情は記録し、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 配送漏れ・追加送付等への対応

- (1) 乙は、配送漏れの連絡を受けた場合は、速やかに配送すること。
- (2) 配送漏れがあった箇所に配送する場合は、原則として手渡すものとする。
- (3) 配送漏れがあった箇所への翌号の配送確認を必ず行うこと。
- (4) 乙は、配送先から追加送付の申し出を受けた場合は、速やかに配送し、甲に連絡すること。

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。