

令和8年度 広報いわぬま等配布業務仕様書

1 概要

本仕様書は、岩沼市（以下「市」という。）が発送する広報等を、市の指示に従い、荷受、検品・検収、折り込み及び配布区域全戸（事業所を含む。以下同じ。）に配布する業務について規定するものである。

2 期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日まで（令和8年広報5月号等の配布から令和9年広報4月号等の配布まで）

3 配布区域

吹上第一東、桑原第三、阿武隈、藤浪西、藤浪東、館下第一、館下第二及び中央四丁目第一行政区

4 配布部数

2,080世帯を基本とするが、転入転出等により、月変動があることに留意すること。

5 配布物

広報いわぬま、チラシ等（以下「広報等」という。）

6 荷受場所

岩沼市役所1階管理センター（岩沼市桜一丁目6番20号）（以下「荷受場所」という。）

7 業務内容

(1) 荷受及び検品・検収

別紙荷受指定日一覧表に定める荷受指定日（以下「荷受指定日」という。）に、荷受場所に納品される広報等配布物の荷受、検品・検収（総重量の確認を含む。）を行うこと。また、市から臨時に荷受等の依頼があった場合は、荷受指定日以外にも同様に荷受等を行うこと。

(2) 折り込み

広報等配布物が1種類の場合を除き、広報いわぬまにその他の配布物を折り込む又は封筒等に封入するなど、配布物を一体化すること。ただし、その他の配布物の大きさがA4以上の場合又はその他の配布物の量が多いなど、配布物を一体化することが難しい場合は、市と協議を行い、その対応について指示を受けること。

(3) 配布区域全戸配布

- 配布区域の全戸に広報等を配布すること。
- 配布は、別紙荷受指定日一覧表に記載する日までに完了すること。ただし、災害等により配布を完了することが難しい場合は、市と協議を行い、その対応について指示を受けること。
- 配布する際は、風雨等による破損及び汚損等がないよう十分留意し、郵便受け等に確実に投函の上、配布すること。
- 市から、配布漏れ等のため、再配布の対応の指示があった場合は、直ちに応じること。
- 配布は、交通状況により困難な場合を除き、同一経路で行うこと。

- ・市が配布を委託したもの以外を折り込んで配布しないこと。
- ・毎月の業務完了後、当該配布数量等が記載された報告書を市に提出すること。

8 配布料金

契約は、月平均120グラム（広報いわぬま、市議会だより、みやぎ県政だより外）と想定し、それにグラム当たりの単価を乗じた単価契約とする。なお、配布料金は、実際に配布したグラムに応じて支払うものとする。

9 情報管理、秘密保持

業務上知り得た情報は、業務外の目的に使用してはならず、また一切他に漏らしてはならない。当該契約期間満了後も同様とする。

10 委託料

委託料は、1か月ごとに支払うものとする。

11 その他

契約書及び本仕様書に定めのない事項等について、疑義が生じた場合は、市担当者と十分協議の上、指示に従うこと。