

## 広報紙配布業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 件 名 広報紙配布業務委託
- 2 業務目的 委託者が発行する広報紙を市公共施設や商業施設などに配布することで、市民が委託者の情報を入手できる環境を整えることを目的とする。
- 3 委託場所 市川市鬼高1丁目1番4号（市川市生涯学習センター）外40箇所
- 4 委託期間 令和6年5月28日～令和7年3月31日

### 5 業務内容

#### (1) 業務概要

委託者が発行する広報紙を印刷事業者から受け取り、仕分け後に、市川市生涯学習センター内の各施設、第2庁舎、市内及び近隣の22駅構内広報スタンド、リハビリテーション病院、商工会議所、商業施設等に配布する。なお、駅広報スタンドには追加配布を1回、13駅には追加配布を2回発行日以降に行う。

#### (2) 広報紙の規格

①名称：広報いちかわ

②サイズ：タブロイド判

③頁数及び発行日

・8頁＝第3土曜日

・12頁＝第1土曜日（1月は第1土曜日は発行せず、1日に発行）

#### (3) 引渡し日

原則として発行日の2日前とする。ただし、当該日が祝日の場合はその前日とする。また、1月1日号は令和6年12月25日（水）までに引き渡すものとする。

#### (4) 作業の方法

①受託者は、委託者の指定する印刷事業者から発行日2平日前（1月1日号は令和6年12月25日（水））午前9時までに広報紙を受領する。

②受領した広報紙は、次のように取り扱うものとする。

##### a. 市川市生涯学習センターへの配布

・委託者が指定する最終配布先施設毎の部数に分け、ヒモでまとめる。

・最終配布先施設名を記した荷札またはこれに代わる施設名表示を用意して添付する。

・市川市生涯学習センターの各最終配布先には、発行日の2平日前（1月1日号は令和6年12月26日（木））の正午頃に配布する。

b. 第2庁舎への配布

- ・委託者が指定する最終配布先施設毎の部数に分けて、ヒモでまとめる。
- ・行徳公民館、市川公民館、曾谷公民館、西部公民館、本行徳公民館、信篤公民館及び市川駅南公民館については最終配布先施設名を記した荷札またはこれに代わる施設名表示を添付する。
- ・第2庁舎の各最終配布先には、発行日の2平日前（1月1日号は令和6年12月26日（木））の正午頃に配布する。特に、社会教育課への配布は、他の施設より優先して配布するものとする。

c. 道の駅いちかわ、リハビリテーション病院、銀行、ホームセンター、スーパー、第2庁舎、ニッケコルトンプラザ、市川商工会議所への配布

- ・委託者が指定する配布先ごとの部数に分けて、指定する場所に配布すること。
- ・配布時には前回配布した残部数を確認し、前号の残部がある場合は、持ち帰り保管すること。  
残部保管分は、委託者が後日回収するものとする。
- ・広報紙を受領してから発行日当日午前9時までには配布する。

d. 駅広報スタンド及びコンビニエンスストア

- ・委託者が指定する配布先毎の部数に分けて、配布する場所ごとに仕分けする。  
（袋詰め等で保管し、運搬中及び配布中に汚れや折れ、破損等が生じないように注意する。）
- ・発行日当日に駅広報スタンド及びコンビニエンスストアに配布する。  
配布時間については、発行日当日から発行日の14時までとすること。
- ・駅広報スタンドの汚れやゴミ等については、広報紙の配布前に清掃すること。
- ・駅広報スタンドに破損が見られた場合は、委託者にその状況を報告すること。
- ・配布時には残部数を確認し、前号の残部がある場合は、持ち帰り保管すること。  
残部保管分は、委託者が後日回収するものとする。

- e. 受託者の責めによらない理由により、aからdに規定する日時に配布できない場合は、速やかに委託者に報告し、その対応方法を協議するものとする。

③駅広報スタンドへの追加配布

発行日配布後、翌発行日までの間に1度（（5）①の「※」印が付された駅は2度）、駅広報スタンド2箇所残部数を確認し、当初配布部数と同数を追加配布すること。この際、広報スタンドから溢れたもの、汚れや傷みのあるものは持ち帰り保管すること。残部保管は、ヒモでまとめて後日、委託者に届けるものとする。

配布日時については、委託者と協議し決定すること。

(5) 配布先、部数及び1号あたりの配布回数（41箇所、10,919部、76回）

①駅広報スタンド（22箇所、8,100部《2,890部×2回+2,320部×1回》）

・配布先及び部数

スタンド名	部数	回数	スタンド名	部数	回数
JR 市川駅※	390	3	JR 本八幡駅※	400	3
JR 下総中山駅※	170	3	JR 市川大野駅※	80	3
JR 二俣新町駅	40	2	JR 市川塩浜駅	60	2
JR 船橋法典駅※	60	3	京成線 国府台駅※	60	3
京成線 市川真間駅※	60	3	京成線 菅野駅	60	2
京成線 八幡駅※	200	3	京成線 鬼越駅	100	2
京成線 中山駅	70	2	東西線 原木中山駅※	100	3
東西線 妙典駅※	200	3	東西線 行徳駅※	300	3
東西線 南行徳駅※	100	3	新宿線 本八幡駅※	200	3
北総線 大町駅	70	2	北総線 松飛台駅	50	2
北総線 北国分駅	70	2	北総線 矢切駅	50	2

※は2回目の追加配布を行う13駅

②コンビニエンスストア（7箇所、140部）

・配布先及び部数

ローソン	所在地	部数	回数
国府台駅前店	市川3丁目26番13号101	20	1
菅野五丁目店	菅野5丁目10番1号	20	1
市川大野町三丁目店	大野町3丁目2058	20	1
市川田尻店	田尻1027番地1	20	1
市川原木信篤小学校前店	原木2丁目15番45号	20	1
市川妙典店	妙典3丁目13番22号	20	1
市川柏井町四丁目店	柏井町4丁目365番地1	20	1

③銀行、ホームセンター、商業施設、スーパー（7箇所、520部）

・配布先及び部数

銀行	所在地	部数	回数
千葉興業銀行八幡支店	八幡4丁目4番10号	30	1
千葉銀行市川支店	市川1丁目7番12号	30	1

ホームセンター	所在地	部数	回数
ユニディ菅野店	菅野6丁目7番1号	30	1
ユニディ千鳥町店	千鳥町1番地	30	1

商業施設	所在地	部数	回数
ニッケコルトンプラザ	鬼高1丁目1番地1号	200	1

スーパー	所在地	部数	回数
カスミ	八幡3丁目3番3号	100	1
エコ・ピア	八幡6丁目3番21号	100	1

④市川市生涯学習センター内の施設（1箇所、790部、1回）

・配布先及び部数

配布先	最終配布先施設名	部数
中央図書館 (750部)	中央図書館	600
	平田図書室	30
	行徳図書館	30
	信篤図書館	30
	市川駅南口図書館	30
	南行徳図書館	30
文学ミュージアム (40部)	文学ミュージアム	40

⑤第2庁舎（1箇所、1,039部、1回）

・配布先及び部数

配布先	最終配布先施設名	部数
社会教育課 (810部)	行徳公民館	60
	市川公民館	60
	曾谷公民館	120
	西部公民館	60
	本行徳公民館	50
	信篤公民館	50
	市川駅南公民館	60
	東部公民館	80
	大野公民館	50
	幸公民館	50
	南行徳公民館	50

	上記以外の 4 公民館	各 30
教育委員会文書棚 (229 部)	自然博物館	20
	少年自然の家	20
	幼稚園 6 園 小・中学校 53 校	各 3
	義務教育学校	6
	須和田の丘支援学校須和田校舎、稲越校舎	各 3

⑥道の駅いちかわ（1箇所、200部、1回）

⑦リハビリテーション病院（1箇所、100部、1回）

⑧市川商工会議所（1箇所、30部、1回）

上記①から⑧に変更がある場合は、事前に委託者から受託者にメール等にて通知し、別途協議するものとする。

#### (6) 業務上の留意事項

- ① 市川市生涯学習センターの駐車場が使用できない日は、近隣の駐車場に駐車をし、職員用通路を使用すること。
- ② 作業にあたっては、善良なる管理者の注意をもって本業務を行うこととし、雨などに濡らしたり、必要以上の折り目などがつかないようにすること。
- ③ 祝日または年末年始などにより作業日に疑義が生じたときは、委託者の指定する日に作業を行うこと。

#### 6 添付資料

- (1) 業務完了報告書（別紙1）
- (2) 完了届（別紙2）

#### 7 提出書類

- (1) 受託者は、業務開始までに業務従事者名簿、普通自動車運転免許証の写し、自動車検査証の写しを委託者へ提出しなければならない。  
提出の書類に変更等のある際は、業務開始前に委託者に提出すること。

#### 8 報告書（成果品）

- (1) 受託者は、当該業務委託を完成させた成果として、毎月の業務が完了した後7日以内に、委託者の指定する業務完了報告書（別紙1）を委託者に提出するものとする。  
ただし、令和7年3月度については、委託期間内に提出するものとする。

(2) 受託者はすべての業務が完了した時は、委託者が定める完了届（別紙2）を委託期間終了日までに提出するものとする。

## 9 その他

- (1) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (2) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (3) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (4) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (5) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。ただし、広報紙に記載している情報については、発行日以降はこの限りではない。
- (6) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。



完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長

住所

氏名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 \_\_\_\_\_

2. 委 託 場 所 \_\_\_\_\_

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委 託 金 額 \_\_\_\_\_ (単価契約の場合は総額を  
円 記入してください)

5. 委 託 期 間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

6. 完了年月日 令和 年 月 日