

案件名称	「ゼロからはじめる人生会議読本（第6号）」 全戸配布業務委託（概算契約）
------	---

# 仕 様 書

大阪市大正区役所

## 仕様書

### 1 業務概要

本業務委託は、次の配布物を大正区内に全戸配布する業務である。

### 2 配布物

- (1)名称 「ゼロからはじめる人生会議読本（第6号）」
- (2)規格等 A3判 4ページ建て（A3二つ折り）

### 3 契約期間

契約日～令和8年3月27日

### 4 配布予定部数

35,000部

### 5 配布物の引渡し

#### (1) 場所

受注者が指定する場所1か所(大阪市内または発注者の認める近接地)に納品する。

#### (2) 日時

配布開始日の3営業日前までとする。

### 6 事前打合せ

受注者は、契約後直ちに、次の事項について事前に打合せを行う。

- (1) 配布スケジュール
- (2) 配布体制
- (3) 配布における注意事項
- (4) 配布員に対する研修
- (5) その他発注者が必要と認める事項

### 7 提出書類

- (1) 受注者は、この契約の履行に関し、常に発注者との円滑な連絡を維持するため、業務委託契約書第19条の規定に基づき、契約後速やかに「業務責任者通知書」(様式1)を提出しなければならない。また、業務責任者に変更が生じた場合は速やかに「業務責任者変更通知書」(様式2)を提出しなければならない。
- (2) 受注者は、契約後速やかに「業務計画書」(様式3)を提出しなければならない。また、提出した内容に変更が生じるときは、その都度「業務計画書」(様式3)を提出しなければならない。
- (3) 受注者は、配布作業完了後15日以内に「業務報告書」(様式4)を提出しなければならない。また、受注者が整備した住宅地図の複写についても併せて提出すること。なお、この住宅地図の複写には、町丁別の配布部数を明瞭に記載し、マンション、

ビル等については、1棟あたりの配布部数を記載すること。

(4) 発注者が求めたときは、受注者は配布員用の住宅地図（注意事項等が記載されたもの）等を速やかに提出しなければならない。

(5) 受注者は、業務完了後「業務完了報告書」（様式5）を提出しなければならない。

(6) 受注者は、7(3)に示す業務報告書に記載した情報を適切に管理し、その情報をExcelデータにまとめ、記憶媒体(CD-R又はCD-RW)により「業務完了報告書」（様式5）と併せて発注者へ提出すること。提出にあたっては、必ず最新のパターンファイルに更新されたウイルスチェックソフトを使ってウイルスチェックを行い、発注者の環境にコンピュータウイルスを侵入させないための処置を講じること。

## 8 配布業務

### (1) 配布対象

① 大正区内における有人の世帯及び事業所すべて（発注者が指定する場所を除く。以下「配布世帯等」という。）

② 単に表札がないことをもって無人とすることは認めず、ポスト等の郵便受けから郵便物等が溢れている又は塞がれている状況にある場合につき無人と認め、配布を行わないこととする。また、受取拒否をされた場合も同様の取扱いとする。（以下、このような状態の配布世帯等を「配布不可能世帯等」という。）

### (2) 事前研修の実施

受注者は、本業務の実施前までに、配布漏れ等トラブルを発生させないよう、配布マニュアル及び緊急時対応マニュアルを作成すること。また、当該マニュアルを用いた配布員に対する研修の実施計画（任意様式）を作成し、発注者に提出とともに、実施計画に従い研修を実施すること。

また、当該研修の実施報告書（任意様式）を研修実施後速やかに発注者に提出すること。

配布員に変更があった場合についても都度研修を実施し、実施報告書を発注者に提出すること。

### (3) 配布作業

#### ① 配布作業期間

発行日である3月1日から7日までの期間に配布を完了しなければならない。

ただし、大雨・暴風・地震などの天災等で受注者の責めに帰すことができない事由が発生し配布ができない場合は、双方協議うえ、配布期間を延長することができる。

#### ② 配布可能時間帯

午前4時から午後9時までの時間帯を配布可能時間帯とし、これ以外の時間帯に配布作業が必要な場合は、事前にその理由を添えて発注者と協議を行うこと。

#### ③ 配布部数

原則、1世帯又は1事業所ごとに1部とする。

ただし、1配布世帯等に表札又はポスト等が複数あり、複数世帯等であると確認できる場合は、必要となる部数を配布すること。

また、発注者があらかじめ指定する配布世帯等には、発注者が指定する部数を配布すること。

- ④ 配布物は、必ずドアポストへ配布すること。ただし、ドアポストに配布できない配布世帯等（オートロックマンション等）については、受注者を通じて発注者と協議のうえ、集合ポストへ配布することができる。
- ⑤ 配布の際は配布物の全体がポスト等に収容されるように投函すること。
- ⑥ 配布物は、破損・汚損・水濡れすることができないよう丁寧かつ適切に取扱い配布することとし、破損・汚損・水濡れした配布物は、必ず新しいものに差し替えて配布しなければならない。なお、雨天時又は天候の急変時に配布する場合もしくは配布している場合は、破損・汚損・水濡れを防ぐために、必要な対策を講じなければならない。
- ⑦ 配布における注意事項

（配布員）

- ・ 配布作業時には受注者負担で作成した身分証を携帯し名札を着用の上、作業に専念すること。また、配布世帯等の住人をはじめ近隣住民に対し常に親切で丁寧な対応に努めなければならない。
- ・ 配布業務実施時には「8(2) 事前研修の実施」に基づき作成した各種マニュアル及び各研修内容を順守すること。
- ・ 配布員は、配布作業に従事するときは、受注者より提供された住宅地図（複写）を必携し使用しなければならない。
- ・ 配布世帯等のうち、集合住宅や寮、マンションなどで管理人が在中している場合や管理会社の連絡先が判明している場合は、事前に配布の旨を伝えて了解を得るよう努めること。
- ・ 発注者が指定する商店等でシャッター扉に郵便受け機能がある箇所については、配布作業期間内で該当箇所のシャッターが開いている営業時間であれば、手渡し等で配布をすることに努め、営業時間外であれば、郵便受けに投函すること。
- ・ 配布員は、配布作業において確認した配布不可能世帯等や複数部配布希望者について、その状況を住宅地図（複写）に転記するとともに、受注者に当該状況を確実に引き継がなければならない。
- ・ 配布物に発注者が指定しない配布物を折り込んだり、同時に配布してはならない。
- ・ 配布作業中は、盗難等に遭わないよう配布物の管理を徹底し、配布場所等に放置・廃棄等しないこと。

（受注者）

- ・ 円滑かつ効率的な配布作業を行うために特別な取扱い等が必要となる場合は、発注者と事前協議を行わなければならない。その際、配布員からも事情等を聴取するなどその目的達成のために配意すること。
- ・ 受注者は、必要最小限の配布部数となるよう努めなければならない。
- ・ 受注者は、発注者が指定する期間より前に配布物を配布してはならない。
- ・ 受注者は、配布の際に支障やトラブルなどが発生したときは、直ちに発注者に連絡し、発注者の指示に従うこと。

- ・配布漏れの苦情、問い合わせ等には、直接対応すること。また迅速に対応できるよう、現場責任者を設けること。さらに、問合せ先となる電話番号・ファックス番号・電子メールアドレス等を用意しなければならない。
- ・配布漏れ等の連絡があった場合は、配布の有無にかかわらず、速やかに配布すること。
- ・配布漏れ等世帯などに配布する場合は、原則として、手渡しで配布すること。
- ・対応の結果については、発注者に速やかに報告すること。
- ・発注者が求めたときは、受注者はトラブルの対応状況等について、受付日時・受付内容・経過・対応結果・再発防止策等を記載した報告書を任意の様式で3開庁日以内に提出すること。

## 9 再委託の禁止

(1) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- ① 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- ② 配布物の配布作業

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、①及び②に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超える一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

(4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

(5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

## 10 経費の負担

本業務に要する費用の一切は、受注者の負担とする。

## 11 概算契約

本業務の数量は概算であり、発注者の都合により増減することがある。契約当初は概算数量で契約するが、後日数量を確定する。業務委託料の確定は、概算契約の内訳明細（別紙）の単価に履行期間内の実履行数量を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して行う。

## 12 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。また、「令和7年度 障がいを理由とする差別の解消の推進のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書」（様式6）を研修実施後速やかに発注者に提出すること。

## 13 服務規律

- (1) 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (2) 業務実施に際して区民に接する場合には、誠実に対応すること。

## 14 その他

- (1) 受注者は、配布員を変更する際、配布漏れが発生しないよう書類のみならず、現地確認等の引継ぎを確実に行うとともに、発注者に対し、その状況を報告すること。
- (2) 配布作業終了後の残余の配布物は、「業務完了報告書」（様式5）と併せて発注者に返却（返却に係る経費は受注者負担）すること。ただし、発注者が認めるときはこの限りではない。
- (3) 契約書や仕様書に定めのない事項については、その都度、双方協議のうえ定めること。
- (4) 本業務を通じて知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 見積書の提出に当たっては本仕様書を十分検討し、疑義ある場合は質問期間内に指定の方法によりよく質し、その内容を熟知の上提出するものとする。質問受付期間後の疑義については受付しない。契約後における仕様書の疑義は、発注者の解釈によるものとする。

## 15 事業担当

大正区役所保健福祉課（健康づくり）

住所：大正区千島2-7-95

電話：06-4394-9882

地 域	参考部数 (令和7年3月配布実績)
	34,217 部
三軒家東	1 丁目 2,279 部
	2 丁目 1,136 部
	3 丁目 93 部
	4 丁目 1,016 部
	5 丁目 951 部
	6 丁目 598 部
三軒家西	1 丁目 1,129 部
	2 丁目 663 部
	3 丁目 766 部
泉尾	1 丁目 2,033 部
	2 丁目 791 部
	3 丁目 953 部
	4 丁目 903 部
	5 丁目 819 部
	6 丁目 69 部
	7 丁目 1,171 部
千島	1 丁目 1,202 部
	2 丁目 2,109 部
	3 丁目 1,050 部
北村	1 丁目 535 部
	2 丁目 506 部
	3 丁目 476 部
北恩加島	1 丁目 773 部
	2 丁目 61 部
小林東	1 丁目 50 部
	2 丁目 728 部
	3 丁目 780 部
小林西	1 丁目 370 部
	2 丁目 694 部
平尾	1 丁目 258 部
	2 丁目 675 部
	3 丁目 629 部
	4 丁目 927 部
	5 丁目 602 部

南恩加島	1 丁目	348 部
	2 丁目	643 部
	3 丁目	837 部
	4 丁目	128 部
	5 丁目	382 部
	6 丁目	623 部
	7 丁目	6 部
鶴町	1 丁目	770 部
	2 丁目	715 部
	3 丁目	980 部
	4 丁目	925 部
	5 丁目	34 部
船町	1 丁目	24 部
	2 丁目	7 部

## 概算契約の内訳明細

「ゼロからはじめる人生会議読本（第6号）」全戸配布業務委託（概算契約）

種別（業務内容）	数量（※）	単価（円）	金額（円）（※）
全戸配布（A3判）4頁	35,000部 (35,000部 ×1回発行)		
業務委託料総額（税抜）			
消費税及び地方消費税相当額			
業務委託料総額（税込）			

※1 数量及び金額は概算であり、発注者の都合により増減することがある。

※2 種別ごとの金額は、数量に単価を乗じて算出すること。なお、この金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。

## 業務責任者通知書

令和 年 月 日

大正区長 様

受注者 住所又は  
事務所所在地

名称又は商号

氏名又は  
代表者名

次のとおり定めましたので通知します。

記

1 業務名称:「ゼロからはじめる人生会議読本(第6号)」全戸配布業務委託(概算契約)

2 業務責任者名:

3 業務責任者連絡先:

(常時、連絡がとれる連絡先を記載すること。)

## 業務責任者変更通知書

令和 年 月 日

大正区長 様

受注者 住所又は  
事務所所在地

名称又は商号

氏名又は  
代表者名

次のとおり変更しましたので通知します。

記

1 業務名称:「ゼロからはじめる人生会議読本(第6号)」全戸配布業務委託(概算契約)

2 新任者名:

3 旧任者名:

4 業務責任者連絡先:

(常時、連絡がとれる連絡先を記載すること。)

5 理由:

## 業務計画書

令和 年 月 日

大正区長様

受注者 住所又は  
事務所所在地

名称又は商号

氏名又は  
代表者名

業務名称 「ゼロからはじめる人生会議読本(第6号)」全戸配布業務委託(概算契約)について、次のとおり業務計画書を提出します。

記

### 業務計画書

(記載する内容)

- ・実施体制組織図
- ・実施計画
- ・配布員配置人数計画
- ・配布エリア地区割図
- ・その他必要事項

(添付書類)

- ・配布マニュアル、緊急時対応マニュアル

## 業務報告書

令和 年 月 日

大正区長様

受注者 住所又は  
事務所所在地

名称又は商号

氏名又は  
代表者名

## 1 配布部数

配布場所	配布員氏名	配布部数	備 考
○○丁目			
合 計			

## 2 配布不要申出リスト

住所	氏名	受付日	受付者	備考

## 3 配布漏れ

住所	氏名	受付日	対応日時	備考

## 4 その他(複数希望)

住所	氏名	受付日	受付者	備考

## 業務完了報告書

令和 年 月 日

大正区長様

受注者 住所又は  
事務所所在地

名称又は商号

氏名又は  
代表者名

次のとおり完了しましたので報告します。

記

1 業務名称:「ゼロからはじめる人生会議読本(第6号)」全戸配布業務委託(概算契約)

2 契約年月日:令和 年 月 日

3 履行期間:令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

4 完了年月日:令和 年 月 日

令和7年度 障がいを理由とする差別の解消の推進  
のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書

令和 年 月 日

大正区長様

受注者 住所又は  
事務所所在地

名称又は商号

氏名又は  
代表者名

次のとおり実施しましたので報告します。

記

## 1 研修内容

月 日	講師・研修方法等	時間 (分)	対象(受講人数)