

**令和7年度地域課題解決型東成区広報紙「ひがしなりだより」  
配布業務委託仕様書**

1. 配布物件

東成区広報紙「ひがしなりだより」（以下「広報紙」という。）の令和7年5月号から令和8年4月号までを配布

2. 配布予定部数及び配布回数

654,000部（54,500部／月×12回）（部数は概数：各小学校区の配布予定部数は別紙参照）ただし、配布回数に変更が生じた場合は別途双方協議のうえ契約を変更する。

3. 規格

毎月1日発行（4月号は3月31日発行）  
タブロイド版 8ページ折出し（ただし、特集ページがある場合は増加する）

4. 契約期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

5. 配布期間

配布期間は、毎月1日から4日の4日間とする。（1月号については12月31日～1月5日、4月号については3月29日～31日を基本とし、当区と配布日の協議を行ったうえで配布することとする。）ただし、大雨、暴風、地震の天災等で、受託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、当区の承認を得たうえで、配布期間の最終日の翌日までに配布することができる。

6. 配布区域・方法

- (1) 東成区内における有人の世帯及び事業所すべて。（当区が指定する場所を除く）
- (2) ドアポストまで配布する。ただし、ドアポストに配布できない所（オートロックマンション等）は、集合ポストに配布する。また、配布と同時に地域課題の解決に向けた取り組み（例：見守り・安否確認等）を行う。詳細については、受注者決定後、双方協議のうえ決定する。

7. 配布物受渡場所

配布する広報紙の受渡場所は、受注者が指定する東成区内の1ヵ所とする。（各小学校区ごとに1ヵ所）

8. 配布物受渡日時

配布する広報紙は、原則として、配布開始日の3日前（土日祝除く）までに印刷業者から2つ折で納品する。なお、納品は受注者が立ち会いのもと行うこと。

9. 配布部数

配布部数は、当区が別途指定する配布予定部数（別紙参照）を目安とし、受注者は、毎月の配布終了後、すみやかに正確な配布部数を当区に報告し、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。

10. 配布作業

- (1) 配布員は、配布時には本業務に専念するとともに、身分証、名札等を着用すること。

- (2) 配布部数は、原則として1世帯又は1事業所ごとに1部とする。ただし、表札又はポストが複数ある場合は、その数を配布すること。
- (3) 雨天時に配布する場合は、広報紙が雨に濡れないよう細心の注意を払うこと。
- (4) 配布する広報紙が濡れた場合や破損・汚損した場合は、必ず新しい広報紙を配布すること。

#### 11. 配布体制

- (1) 受注者は、当区に対し配布体制組織図、実施計画書、配布員配置人数計画書、配布マニュアル、緊急時対応マニュアルを、契約後、速やかに提出しなければならない。
- (2) 受注者は、配布員の配布地区割図及び配布予定数を、本業務開始前までに当区に提出しなければならない。

#### 12. 配布に際しての注意事項

- (1) 集合住宅、寮などで管理人等がいる場合は、事前に配布の旨を伝えて了解を得ること。
- (2) ポスト等に郵便物等がたまっていたり、前月分の配布物等が残っていたりするなど、無人であることが明らかなきは、広報紙を配布しないこと。
- (3) 配布不要の申し出があった場合は、当区に速やかに報告すること。また、当区で受け付けた配布不要の申し出とともに、以降は広報紙を配布しないこと。
- (4) 配布作業中は、市民に対し常に親切、丁寧な対応に努めること。
- (5) 受注者及び配布員は、配布の際に支障やトラブルなどが発生したときは、直ちに当区に連絡し、当区の指示に従い、誠意ある対応を行わなければならない。
- (6) 配布員は、当区が指定する期間（毎月1日から4日の4日間。ただし、1月号については12月31日～1月5日、4月号については3月29日～31日）より前に、広報紙を配布してはならない。ただし、当区が承認した場合を除く。
- (7) 受注者及び配布員は、広報紙に当区が認めたもの以外の配布物を折り込んだり、同時に配布したりしてはならない。
- (8) 受注者は、配布地域に精通した配布員を充てること。

#### 13. 配布の報告

- (1) 受注者は、配布エリアごとの配布数、配布漏れやトラブルなどの処理対応状況、その他業務上知り得た報告すべき事項などについて、毎月15日までに報告書を提出しなければならない。
- (2) 地域課題解決の取り組みを実施する中で報告が必要な場合は、随時報告を行うこと。
- (3) 本件業務の完了後、事業完了報告書を作成し、速やかに提出すること。事業完了報告書には、1年間の配布実績のほか、地域課題解決の取り組みの実績とその成果について明記すること。また、配布に際して実施した研修内容、作成した基本マニュアル、意見交換会の開催内容など地域間で共有した事例等についてもあわせて記載すること。

#### 14. 配布漏れ、破損・汚損の対応

- (1) 配布漏れ等の問合せや苦情に迅速に対応できるように現場責任者を設けること。
- (2) 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。また、当区に対し、その結果について速やかに書面にて報告すること。
- (3) 配布漏れ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。

#### 15. 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 配布方法

- ③ 配布における注意すべき事項
- ④ 配布員に対する研修
- ⑤ 履行確認の方法

#### 16. 契約金額の支払い

- (1) 契約金額については、配布業務に関する一切の経費を含めるものとする。
- (2) 支払いは、事業実施の実績に相応する委託料の範囲内で、各月ごとに大阪市の担当者が履行確認を行った後に、受注者の請求により支払う。
- (3) 契約期間中に配布エリアにおいて、転入や転出、マンションの新築等の理由により配布世帯数に増減が生じた場合においても、契約金額は変動しない。

#### 17. 一括再委託の禁止

- (1) 業務委託契約書第 16 条に規定する「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。
  - ・ 本仕様「10. 配布作業」に関する業務
  - ・ 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) 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) (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。
- (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、業務を再委託に付する場合、書面により再委託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。

#### 18. その他

- (1) 受注者は、本業務の実施前までに、配布員に対し配布マニュアル等により研修を行わなければならない。
- (2) 配布終了後の残余の広報紙は、配布月の月末以降に当区に残余部数を報告し、返送（受託者負担）すること（4月号については速やかに返送すること）。ただし、当区が認めるときはこの限りではない。
- (3) 業務に関わっての事故など、一切の責任は受注者が負担すること。
- (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) 受注者は、本業務が本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、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）に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がい者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、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。
- (6) 本事業の収支を明らかにした帳簿や領収書等関係書類については、提出を求められた際、すみ

やかに提出できるよう常に整備しておくこと。また、当該業務が完了した日の属する年度の終了後5箇年間保存すること。

(7) 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。

(8) 契約の締結は、令和7年度予算が発効したときとする。

#### 19. 問合せ先

〒537-8501 大阪市東成区大今里西2丁目8番4号

大阪市東成区役所 総務課（広報）担当者 山崎・尾崎

電話：06-6977-9018

FAX：06-6972-2732

Eメール：[tn0001@city.osaka.lg.jp](mailto:tn0001@city.osaka.lg.jp)

(別紙)

委託料上限額一覧（消費税含む）

小学校区名	金額	合計
東小橋	422,400 円	7,194,000 円
大成	594,000 円	
今里	409,200 円	
中道	594,000 円	
北中道	712,800 円	
中本	501,600 円	
東中本	897,600 円	
神路	752,400 円	
深江	514,800 円	
片江	884,400 円	
宝栄	910,800 円	

配布地域別予定部数

小学校区名	配布部数（年間）	配布部数（内訳）
東小橋	38,400 部	3,200 部/月×12 回
大成	54,000 部	4,500 部/月×12 回
今里	37,200 部	3,100 部/月×12 回
中道	54,000 部	4,500 部/月×12 回
北中道	64,800 部	5,400 部/月×12 回
中本	45,600 部	3,800 部/月×12 回
東中本	81,600 部	6,800 部/月×12 回
神路	68,400 部	5,700 部/月×12 回
深江	46,800 部	3,900 部/月×12 回
片江	80,400 部	6,700 部/月×12 回
宝栄	82,800 部	6,900 部/月×12 回