

市政だより「にいはま」配達業務仕様書

1 名称

市政だより「にいはま」配達業務

2 業務の目的

市政だより「にいはま」を市が指定する場所に配達し、市民に市政情報などを周知する。

3 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで（令和8年5月号～令和9年4月号の配達）

4 業務内容

市庁舎総合倉庫（新居浜市一宮町一丁目14番18号）にある市政だよりを配達先一覧で指定する公民館・自治会館・個人宅等へ配達する（各梱包に宛名シールを貼付し、総合倉庫に、校区-単位自治会管理番号順に整理し、保管している状態。別途管理番号や伝票などを受託者が梱包に貼付することは可とする）。

配達先一覧は市が準備し、事前に受託者に提供するものとする。配達先に変更等があった場合は、その都度、市から受託者に連絡をする。配達先の地図・配達手順は配送業者が作成し、配達期限内に配布する。

(1) 配達箇所・部数

別子山・大島を除く市内570カ所程度、1,300梱包程度。

一梱包あたり最少1部、最大270部、平均約23部。

※重量については、ページ数や同時梱包などにより増減あり。

※配達箇所数・配達先は年度途中で変更になる場合あり。

（配達箇所数変更…20カ所程度の増減あり、配達先変更…20カ所程度の増減あり）

(2) 配達日時

納品日含め平日3日間（別紙のとおり）で配達業務を完了させること。

配達時間は概ね次のとおりとする。

【1日目】11時～19時 【2日目以降】9時～19時

※積載について、1日目・2日目は17時まで、3日目は14時までに済ませておくこと。

(3) 日時指定

以下は、指定のとおり納品すること。

・泉川公民館、垣生公民館は館内にある各自治会の棚に入れること。

・配達日、時間指定20カ所程度あり。日時指定の配達先には、指定された日時に配達すること。

(4) 配達先一覧

各配達先での納品場所等の指定事項は、一覧に記載の上、提供するものとする。

また、配達中に配達先から依頼を受けた納品場所・部数などの変更等についても、一覧に記入すること。配達先一覧は、配達業務完了後、速やかに市に返却すること。

(5) 配達物の取扱い

基本的に配達先が在宅の場合は手渡しし、不在の場合は、特定の指示がない箇所については、雨風に当たらないよう配慮し軒下等に置くこと。配達物は、破損・滅失等のないように留意すること。雨天時は、配達物が濡れないよう、また、飛散しないよう留意する（ビニール袋は市が用意する。）。

※1カ所に複数の梱包を納品する場合がありますので注意すること。

5 配達車両

受託者の所有車両を使用する。

※貨物自動車運送事業法（平成元年法律第八十三号）を順守すること。

6 契約方法

年間業務委託契約

7 支払方法

毎月、配達完了日をもって、受託者の請求により精算する。

8 情報管理・秘密保持

(1) 受託者は、配達世帯の情報をはじめとして、業務上知り得た情報は、業務を行うこと以外の目的に使用してはならない。

(2) 受託者は、業務上知り得た情報を一切他に漏らしてはならない。また、当該契約期間満了後も同様とする。

9 業務完了報告書

毎月、全ての配達業務完了後、業務完了報告書を市に提出すること。

10 その他

(1) 業務中の事故については、受託者の責任とする。

(2) 配達期間中、市から配達員に連絡がとれる体制を確保すること。

(3) この仕様書に明示のない事項または疑義が生じた場合は、協議の上決定するものとする。