

## 令和7年度（2025年度）市政だより等配布業務委託 仕様書

【配布物】 名称 広報紙「市政だより」及び「議会だより」等

形状 ・「市政だより」：タブロイド判 20 ページ 約 50g

・「議会だより」：タブロイド判 12月、3月 4 ページ 約 8g  
6月、9月 8 ページ 約 16g

【配布見込部数】 約 332,000 部／月

※配布見込部数については、あくまで見込み数量であり、世帯数の増減により実際の配布部数と変わる可能性がある。

【発行回数】 ・市政だより 12 回（毎月 1 回） 令和 7 年 5 月号～令和 8 年 4 月号

・議会だより 4 回 令和 7 年 6 月号、9 月号、12 月号、令和 8 年 3 月号

【配布期間】 月末の約 10 日間

※各課からの要望による折込によって、20 ページを超える場合がある。

### 1 業務内容

広報紙「市政だより」及び「議会だより」等を、熊本市内の一般世帯全戸と配布を希望する事業所・市が指定する施設に配布する。ただし、指定する施設等のうち市の施設（区役所や総合出張所）については一般世帯の配布開始日まで（土曜・日曜日、祝日の場合は翌開庁日）に配布する。なお、「議会だより」は「市政だより」内に折り込んで発行する。

### 2 履行期間

令和 7 年（2025 年）4 月 1 日から令和 8 年（2026 年）3 月 31 日まで

### 3 履行場所

市内一円

### 4 配布物の受領

受託者は、市政だより印刷業者が配送した市政だよりの数量を確認の上、確実に受領すること。なお、受領日には土曜日を含む。

### 5 配布期間

発行日（毎月 1 日）の前日まで（約 10 日間）に配布を完了すること。

### 6 配布対象

熊本市内の一般世帯全戸と配布を希望する事業所および指定する施設等。ただし、一般世帯で、明らかに人の居住がない空き家、倒壊の恐れのある家屋及び配布を希望しない世帯には配布しないこと。

### 7 配布作業

- (1) 配布作業は、原則午前 6 時から午後 8 時までとする。
- (2) 配布の際は、表紙「市政だより」を必ず表（上）に見えるようにしてポストに確実に落とし込み、ポストから出ないように確実に入れること。
- (3) 配布部数は、原則として 1 戸に 1 部とするが、2 世帯で 2 部必要など部数変更の要望があった場合は、対応すること。ただし、指定する施設等の場所と部数は広報課から情報提供する。
- (4) マンションや市営住宅等の集合住宅で 1 階に集合ポストがある場合は集合ポストに配布してよい。ただし、各戸配布の希望があった場合は戸別に対応すること。

## 8 配布に関する注意事項

- (1) 雨天時はビニール袋を使用するなどの防水措置を講じるとともに、紙面が雨に濡れないためにポストから出ないように確実に入れ込むこと。
- (2) 市政だよりを他の印刷物等と同時に配布する場合、他の印刷物が市からの配布物であると市民の誤解を招かないよう、次のア、イを必ず守ること。
  - ア 市政だよりの表紙が見えるよう、一番上にして配布すること。
  - イ 市政だよりのページとページの間には他の印刷物を折り込んでではない。
- (3) 集合住宅で管理人（者）が常駐している場合は、配布作業を行うことを事前に伝え、配布方法や部数等について相談のうえ決定すること。管理人（者）が常駐していない場合は、文書などで連絡を取れるように努めること。
- (4) 戸建住宅・集合住宅の新築があった場合は、すみやかに居住の確認に努めること。
- (5) 配布作業中は、交通ルールなどを遵守するとともに、市民に親切かつ誠実に対応すること。
- (6) 業務を行うにあたってはマニュアル等を作成し、配布作業従事者に周知徹底すること。
- (7) 配布作業従事者に変更がある場合は、業務に支障のないよう確実に引き継ぎを行うこと。
- (8) 円滑な配布を行うため、熊本市内に配布拠点を設けるなど配慮すること。

## 9 配布漏れ等の対応・確認

- (1) 市民からの配布漏れなどの苦情や問い合わせを受け付け、迅速に対応できるよう、専用電話のコールセンター（フリーダイヤル、午前 8 時から午後 8 時まで ※土曜・日曜日、祝日を除く）を設けること。
- (2) 市民からの配布漏れの連絡があった場合は、できる限り速やかに（原則当日）配布すること。
- (3) 配布漏れの連絡があった場合は、リストを作成するなどし、配布漏れの繰り返しを防止すること。
- (4) コールセンターは、コールセンター業務を行う専門業者へ委託することができる。

## 10 報告

- (1) 次月の配布部数の変動について、毎月 5 日までに報告すること。
- (2) 受け付けた不配の連絡などについては、日付・氏名・電話番号の記録を作成し、毎月 Excel データで広報課に報告すること。
- (3) 配布に関する苦情などについては、その都度日付・内容・原因・対応等の記録表を作成し、広報

課に報告すること。

- (4) 令和7年4月号配布終了後に連絡会議（令和7年4月）を実施し、委託期間内に知り得た、配布業務を行うにあたり特に注意が必要な情報（配布漏れの続いた世帯、2部配布世帯、配布不要世帯など）を広報課へ報告すること。
- (5) 毎月、配布業務終了後には、配布作業従事者の担当地区や部数などを確認し、いつでも未配布の原因が究明できる状態にしておくこと。

## 11 その他

- (1) 業務を適正かつ円滑に行うため、令和7年5月号配布開始までに配布対象家屋等の事前調査、配布従事者に必要な教育（研修など）を実施すること。
- (2) 業務を行ううえで知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。また、本契約終了後も同様とする。
- (3) 個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止のために必要な措置を講じること。業務を行うにあたって個人情報の保護に関する責任体制を明確にし、情報の保管にあたっては管理簿等による管理を行うこと。また、外部記録媒体はパスワード等により保護し、施錠可能な場所に保管すること。さらに、令和8年4月号配布終了後、業務を行うにあたり知り得た個人情報は、復元不可能な方法で廃棄し、個人情報の記録に使用していた媒体の種類および数量、廃棄した情報の種類、廃棄の方法、廃棄した日にちなどを広報課に書面（様式任意）で報告すること。
- (4) 仕様書に定めのないものについては、その都度、双方協議のうえ定める。