

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	政策経営局広報課	担当者名 ふりがな	いたくら いくみ	板倉 郁美	電 話 671-2332
----------	---------	-----	----------	--------------	-------------	-------	--------------

設 計 書

1 委 託 名 令和7年度 「広報よこはま」等の配布業務委託

2 履 行 場 所 横浜市内の指定する地域と世帯

3 履行期間 期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日 まで
又は期限 期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 個人情報取扱特記事項

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
「広報よこはま」及び「県のたより」を、市が指定する地域の
全世帯へ配布する。

8 部 分 払

■ す る (12 回以内)

□ しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	月 数	数 量 (概 算 数 量)	単 位	単 価	金 額
配 布 業 務	毎 月	12 月	(25,000)	部	円	(円)

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

委 託 代 金 額

(¥ _____)

内 訳 業 務 価 格

(¥ _____)

消費税及び地方消費税相当額

(¥ _____)

内 訳 書

名 称	形状寸 法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
配布業務		(300,000)	部		()	
小計					()	
消費税					()	
合計					()	

概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

仕様書

1 件名

令和7年度 「広報よこはま」等の配布業務委託

2 対象広報物

(1) 「広報よこはま」市版・各区版（令和7年4月号～令和8年3月号）

毎月1日発行、タブロイド判、12～24ページ（区・月により異なる）。

(2) 「県のたより」（令和7年4月号～令和8年3月号）

毎月1日発行、タブロイド判、原則8ページ。

※年4回同時に配布する「ヨコハマ議会だより」については、別途議会局が契約を実施。

3 業務内容

(1) 配布先

市が指定する区域の全世帯。（区域については、一覧表及び地図等の資料を、発行月の前月15日頃までに市から提供する。）

(2) 配布部数

ひと月あたり約25,000部（概数）

(3) 業務内容

ア 原則、郵便受け1か所につき「2 対象広報物」を各紙1部ずつ投函する。郵便受け・表札を複数設置している場合は、1世帯につき1部配布を行う。ただし、市からの指示がある場合は、1世帯につき2部以上の配布を行う。「広報よこはま」については、居住区の区版であるかを確認する。

イ 配布中に「2 対象広報物」の配布に関することについて住民から質問・要望・苦情・意見などを受けた場合には、その場で速やかに確認し、対応する。また、その場で確認する時間や手段がない場合は、改めて受託者もしくは市から回答する旨を伝える。

ウ 受託者は、配布中に住民から受けた質問・要望・苦情・意見について速やかに市に報告する。また、配布中に起こした事件・事故については、「（様式1）事件・事故報告書」を発生後速やかに市へ提出することとする。なお、様式1の記載にあたっては、政策経営局広報課（以下、「広報課」という。）の指示に従い対応する。

エ 配布中に部数が不足した場合、ただちに広報課に連絡する。広報課は、不足した部数の受託者への受け渡し対応を行う。ただし、その不足が配布ミスや紛失などの場合で、かつ500部を超える不足が生じる場合には、不足分の追加印刷等に関する費用について、市は受託者に請求し、受託者が負担する。

(4) 配布期間

原則、毎月1日から10日までの間とする。

(5) その他

ア 市と受託者は、配布業務を行っている区域の地図について相互に確認を行い、必要に応

じて地図の更新に対応するほか、配布漏れなどのミスがないように徹底する。
イ 車両を利用して配布を行う場合には、法令等を遵守し、適切な運転を行う。

4 事務連絡方法

業務に関する軽微な事務連絡は、各区役所区政推進課より、受託者へ連絡することとする。ただし、「2 対象広報物」を受託者に納品する業者、または「2 対象広報物」の印刷業者などが関わる複雑な調整が必要な場合は、広報課より連絡する場合もある。

5 対象広報物の引き渡し日

発行月の前月25日頃

※日程詳細は、発行月の前月15日までに広報課から連絡することとする。

6 対象広報物の引き渡し場所

横浜市内の市が指定する場所

7 完了報告書の提出

受託者は、業務完了後速やかに、配布部数報告等を「(様式2)作業完了報告書」にまとめて市へ提出する。

8 留意事項

- (1) 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 配布対象であるにもかかわらず、配布されなかった世帯については、市から連絡があり次第、速やかに配布すること。
- (3) 配布にあたっては、近隣住人に迷惑がかからないよう、時間・手法など十分な配慮をもって行うこと。
- (4) 「2 対象広報物」及び「ヨコハマ議会だより」以外の印刷物の配布を同時に請け負う場合は、事前に市に報告のうえ、混同されない方法について市の指示に従うこと。

9 その他

本仕様書に記載のない事項については、市と受託者が協議の上、決定する。

■事件・事故報告書【第1報 ・ 最終報】

提出(月 日 時 分)

報告者									
事務所担当者		連絡先		()					
場所	住所		区						
	建物名等								
概要									
発生日	令和 年 月 日()	時	分	～	時 分				
発覚日	令和 年 月 日()	時	分						
配布員報告日	令和 年 月 日()	時	分						
配布員詳細	当該区域担当経験	<input type="checkbox"/>	新規担当	<input type="checkbox"/>	複数回配布経験あり				
	使用備品	<input type="checkbox"/>	徒歩	<input type="checkbox"/>	自転車	<input type="checkbox"/>	車	<input type="checkbox"/>	その他
	配布時の状況	(例: グレーの自転車で前かごに広報よこはまを入れて配布していた)							
被害状況	<input type="checkbox"/> 被害なし								
	<input type="checkbox"/> 被害あり								
	<input type="checkbox"/> 人的被害 → 対象								
	→ 人数								
	<input type="checkbox"/> 物的被害 → 対象								
<input type="checkbox"/> その他									
日時は必ず記載のこと	被害状況詳細								
	対応状況								
	今後の対応								

横浜市政策経営局広報課長

(会社住所地)

(組織名)

(役職)

(氏名)

広報よこはま 月号 作業完了報告書

完了日 : 令和 年 月 日

区名	区域 (住所)	引渡部数	配布部数	残部数
全合計				
鶴見区				
鶴見区合計				
神奈川区				
神奈川区合計				
西区				
西区合計				
中区				
中区合計				
南区				
南区合計				
港南区				
港南区合計				
保土ヶ谷区				
保土ヶ谷区合計				
旭区				
旭区合計				
磯子区				
磯子区合計				
金沢区				
金沢区合計				
港北区				
港北区合計				
緑区				
緑区合計				
青葉区				
青葉区合計				
都筑区				
都筑区合計				
戸塚区				
戸塚区合計				
栄区				
栄区合計				
泉区				
泉区合計				
瀬谷区				
瀬谷区合計				