

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	政策経営局広報・プロモーション戦略課 担当者名 小林 紗也加 電 話 045-671-2332
----------	---------	-----	---

設 計 書

1 委 託 名 令和8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8年4月1日から令和9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	(157,000)	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		(1,884,000)	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8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8年4月号～令和9年3月号）

毎月1日発行、タブロイド判、16～20ページ（区・月により異なる）。

- (2) 「県のたより」（令和8年4月号～令和9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 業務概要

- (1) 配布先

市が指定する区域の全世帯。（新たに指定する区域については、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157,000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、居住区の区版を配布すること。

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。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、ただちに市に連絡するとともに、「（様式1）事件・事故報告書」を速やかに提出する。なお、様式1の記載にあたっては、市の指示に従い対応する。

エ 配布中に部数が不足した場合、ただちに市へ連絡する。市は不足した部数の受け渡しについて受託者と調整を行う。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。

オ 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、配布期間外であっても速やかに配布を行うこと。また、次月以降も配布漏れがないよう徹底すること。

- (4) 配布期間

原則 1 日から10日までの間とする。

(5) その他

ア 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。

イ 受託者は、市から求められた場合には、更新した地図の提供や他事業者への引継ぎを行う。

ウ 受託者は、配布確認のため、配布した担当者が特定できるような措置をとること。

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、政策経営局広報・プロモーション戦略課より連絡する場合もある。

5 対象広報物の引き渡し日

発行月の前月末日の前日まで

6 対象広報物の引き渡し場所

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) 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。

(3) 配布による残部は、配布漏れ等の対応のため、配布期間の最終日から少なくとも1 か月は保管すること。1 か月を経過した残部については、受託者の責任において適正に処理すること。

(4) 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。また、天候に配慮し広報紙が破損・汚損しないようにするとともに、他の郵便物等が抜き去られないようにポスト等に必ず完全投函し、付近に放置しないこと。

(5) 「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。

(様式1)

■事件・事故報告書【第1報 ・ 最終報】

提出(月 日 時 分)

報告者									
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				
	配布方法	<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								

令和 年 月 日

横浜市政策経営局
広報・プロモーション戦略課広報担当課長

(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				