

選挙公報配布業務委託仕様書

浦添市を甲と、配布業者を乙として下記のとおり選挙公報配布業務の主な仕様を定める。

記

1. 件 名 第 27 回参議院議員通常選挙・選挙公報配布業務委託契約
2. 契約期間 契約締結の日から選挙の期日まで
3. 配布期間 印刷物受理後から投票日の 2 日前にあたる金曜日までに全世帯へ配布する。
※詳細な日程は選挙日が決定次第通知する。

4. 配布物 選挙区公報 2 種類（下表のとおり）

区分	頁数	規格
(1) 選挙区選挙公報	2 ページ程度	ブランケット版 546mm×406mm
(2) 比例代表選挙公報	8 ページ程度	

※選挙公報の規格は、令和 4 年 7 月 10 日執行の第 26 回参議院議員通常選挙における実績であり、実際にはページ数等が異なる可能性がある。詳細は決定次第通知する。

5. 紙 質 新聞紙等の用紙
6. 配布物の引渡 受託業者が指定する場所へ配送予定
※県との調整による。
・選挙公報（選挙区）は、公示日の 4 日後に納品予定。
・選挙公報（比例代表）及び審査公報は、公示日の 5 日後に納品予定。
7. 配布期限・履行期限 投票日の 2 日前にあたる金曜日までに全世帯へ配布。
※配布期間内において、可能な限り早く配布すること。（再配布を考慮）
※公職選挙法第 170 条第 1 項の規定により選挙期日前 2 日までに配布するとされているので期限は厳守すること。
8. 配布区域 浦添市内全域（全戸配布）
9. 納品部数 選挙区公報 55,300 部 比例代表選挙公報 55,300 部
※その内の 200 部は浦添市選挙管理委員会事務局に配布すること。なお、選挙管理委員会事務局への配布分については、実績に含めないこととする。
10. 配布世帯推計 54,700 世帯（令和 7 年 7 月 1 日推計）
※令和 7 年 3 月末現在は 54,199 世帯である。

11. 配布方法

- (1) 乙は、浦添市選挙管理委員会の指示に従い、最も適切な方法で配布物を配布するものとする。病院、デイサービス、公民館等にも配布する。会社、オフィスビル等には配布しない。
- (2) 重複配布や配布漏れが無いように注意すること。
- (3) 表札や郵便受けが複数あるなど、複数世帯と思われる場合は、その数だけ配布すること。
- (4) 新住宅等、地図に反映されていない場合があるので、配布地域の現況を十分把握したうえで配布すること。
- (5) 雨天時の配布は、選挙公報が雨に濡れないようにビニール袋に入れて配布すること。

12. 各世帯への配布について

- (1) 他のチラシ等の折り込みは厳禁とします。
- (2) 原則として各世帯への郵便受けに配布
- (3) 配布世帯数は推計であるため、契約後、浦添市公式ホームページから最新の人口統計情報を確認し、受託業者において最新の住宅地図（受託業者において調達）などと比較検討するなどして、配布計画を立てたうえで全世帯配布への万全を期すること。

13. 配布体制

- (1) 委託業務の履行にあたっては、土日祝日も含めて浦添市選挙管理委員会と相互に連絡が取れる体制を取ること。また、契約決定後は正副配布担当責任者の氏名、連絡先を報告すること。
- (2) 配布漏れ等の対応として電話対応者や配付スタッフなど適切な人員を確保し、速やかな対応ができるよう体制を整えておくこと。
- (3) 選挙公報の配布状況など業務に係る情報を常に迅速かつ正確に把握できるようにするとともに、甲の求めに応じて報告できるようにすること。
- (4) この仕様書等に基づき、配布員への研修・指導などを行い、スムーズに配布が行えるよう万全を期すこと。
- (5) 連絡体制に万全を期すこと。（履行期間中の携帯電話の携行及び休日等の連絡体制を明確にし、配布漏れ等の緊急時に対応すること。）

14. 注意事項

- (1) 選挙公報は、選挙執行上大変重要なものであり、配布漏れや配布遅滞が発生した場合は選挙無効の原因ともなります。配布業務にあたっては計画的な配布や配布済みの箇所を把握するなどし、配布漏れ、配布遅滞がないようにすること。
- (2) 破損や汚損のある公報は絶対に配布しないこと
- (3) 公報には、しるしを付けたり、落書きなど一切の記載を行わないこと。

- (4) 他の選挙区の公報配布も請け負っている場合、他の選挙区の選挙公報と混在しないよう、明確に区分して保管するとともに、その後の作業についても十分に注意を払うこと。
- (5) 配布にあたっては、選挙公報及び配布先の郵便受け等を破損、汚損しないよう留意すること。万が一、郵便受け等を破損するなど損害を及ぼしたときは、乙がその賠償の責任を負うこと。
- (6) 配布に関し疑義が生じた場合は、速やかに甲に確認すること。
- (7) 配布業務中は、交通ルール等を遵守するとともに、配布時に接する市民には、常に親切・丁寧な対応を心がけること。
- (8) 万一配布業務の履行中に配布に支障が生じたり、トラブルや事故などが発生したりした時は、直ちに甲に連絡し、誠意ある善後策を講じること。

15. 進捗管理

- (1) 配布担当責任者は、配布員から配布開始時刻、終了時刻、配布済世帯数を報告してもらうなどし、本業務の管理・在庫確認を行い、住宅地図上の配布済みの地域とともに配布員の配布方法に誤りがないか確認、指導を行うこと。
- (2) 配布担当責任者は、配布状況の進捗（配布開始済みエリア、配布未開始エリア、配布完了エリア及び配布完了進捗率）について把握しておき、甲から確認を求められた場合、速やかに報告できるようにしておくこと。

16. 配布完了の報告

- (1) 配布完了の際は、実績報告書を速やかに提出すること。
※実績報告書は、配布計画書で示したエリアごとの実配布数と配布完了日が分かるようにすること。

17. 配布漏れの対応

- (1) 甲からの配布漏れの連絡は電話により行い、連絡を受けた場合は、これに迅速に対応できるようにすること。
- (2) 配布開始日から投票日までの期間は、甲からの配布漏れの連絡に対応できる体制を取ること。
- (3) 配布漏れの連絡を受けた場合は、配布した覚えがあっても連絡後原則として2時間以内に配布すること。
- (4) 配布期限が守られなかった場合、配布漏れ及び誤配布が生じた場合等は、その原因について調査し、その結果を直ちに甲へ報告すること。
- (5) 法定期限後の配布に伴う費用は乙が負担すること。

18. 残余の選挙公報の処分

業務完了後、残余の選挙公報は、乙の責任において適切に処分すること。
その際、飛散したり第三者の目に触れたりすることがないように配慮すること。

19. 支払い

支払いは、配布部数に契約単価を乗じた実績払いとし、業務完了後に 1 回払いとする。

20. その他

本仕様書に定めのない事項については、双方、協議のうえ信義に従い誠実に対応するものとする。