

単 価 契 約 仕 様 書

文化市民局地域自治推進室
(担当：緒方、中澤 Tel.075-222-3049)

物件名	市民しんぶん等配布委託
形状・寸法	別紙1「令和8年度市民しんぶん等配布委託仕様書」及び「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」のとおり
予定数量	別紙2「令和8年度市民しんぶん等配布委託予定数量」のとおり
契約期間	令和8年7月1日～令和9年3月31日
契約条件	別紙1「令和8年度市民しんぶん等配布委託仕様書」及び「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」のとおり

1 委託業務内容

市民しんぶん等広報物の配布及び配布に付随する業務とする。

なお、配布予定数量等については、別紙明細1「令和8年度市民しんぶん等配布委託予定数量」のとおり。

(1) 配布物の種類等

ア 市民しんぶん

(ア) 市民しんぶん 1日号(全市版) タブロイド判(16ページ以下)

令和8年8/1号～令和9年4/1号 9回

(イ) 市民しんぶん15日号(区版) タブロイド判(16ページ以下)

令和8年7/15号～令和9年3/15号 9回

※ 不定期に京都市会だより(タブロイド版4P)等が挟み込まれる。(4～5回程度)

イ ポスター

B3判以下。各局等及び各区役所・支所が作成するもので、配布先1箇所につき各回2～4種類程度。

ウ チラシ

B4判4ページ以下。各局等及び各区役所・支所が不定期に作成するもので、配布先1箇所につき各回0～5種類程度。

エ その他(上記アからウ以外で配布を依頼することがある配布物)

(ア) 「史蹟と文化」(B5判16ページ程度の冊子)

- ・ 年1回依頼する(配布部数は上京区の全戸配布数と同数)。
- ・ 当該配布物の配布単価については、本件のポスター・チラシの配布単価を適用するものとするが、本件とは別に担当部署等と契約すること。

(イ) 必要に応じて、市民しんぶんと同数のタブロイド判以下の配布物の配布を依頼することがある。

- ・ 当該配布物の配布単価については、本件のポスター・チラシの配布単価を適用するものとするが、本件とは別に担当部署等と契約すること。

※ 上記イからエについては、上記ア市民しんぶんと同時に配布すること。

(2) 一回当たりの納品数

別紙明細1「令和8年度市民しんぶん等配布委託予定数量」参照

(3) 納品時期(入荷日)

ア 市民しんぶん1日号(全市版)：毎月1回、発行前月の25日頃に、受託業者に入荷予定。

イ 市民しんぶん15日号(区版)：毎月1回、発行当月の9日頃に、受託業者に入荷予定。

ウ 上記1(1)イからエ：市民しんぶん入荷日の**5日前頃**(日祝日除く)に、受託業者に入荷予定。

(4) 入荷日及び配布物の種類等の連絡

ア 上記(3)アからウの入荷日は、確定次第、文化市民局地域自治推進室から受託業者へ連絡する。

- イ ポスター（上記(1)イのうち各区役所・支所が作成するものを除く）の種類等は、確定次第、文化市民局地域自治推進室から受託業者へ連絡する。
- ウ ポスター（各区役所・支所が作成するもの等）及びチラシ等（上記(1)ウ及びエ）の種類等は、市民しんぶん入荷日の7日前（日祝日除く）までに、文化市民局地域自治推進室から受託業者へ連絡する。
- エ 上記イ及びウにおいて連絡した配布物について配布を中止する場合、または、追加で配布を依頼する場合はその都度連絡する。

(5) 配布先及び配布先名簿の作成・管理等

- ア 配布先は、配布先名簿に基づく市政協力委員宅等とする。
- イ 配布予定数、配布区域及び配布委託除外区域は、別紙明細1「令和8年度市民しんぶん等配布委託予定数量」参照すること。
- ウ 配布先名簿（市民しんぶん・ポスター・チラシ等の仕訳枚数表付）については、各区役所・支所地域力推進室まちづくり担当等（上京区はまちづくり推進担当、左京区は区民協働推進担当。以下「まちづくり担当等」）から提供する。
- エ 配布先名簿の内容に変更があった場合は、各区役所・支所地域力推進室まちづくり担当等から随時連絡するので、すぐに対応できるよう体制を整えておくこと。また、委託業者が配布先から直接連絡を受けたとき、または、配達員等が配布先の変更及び配布部数の変更等を知った場合は、変更後の内容に基づいて速やかに配布するとともに、該当の区役所・支所地域力推進室まちづくり担当等へその旨を連絡すること。**特に、3月は、市政協力委員等の改選時期であり、当該期間内に2,000件を超える配送先の変更処理等が必要となる場合があるため、それらに対応できる体制を整えること。**
- オ 配布先名簿については、常に整理し、直近の正確な状況を把握できるように管理体制を整えておくこと。
- カ 急な部数の不足や未納の連絡を受けた際には、すぐに対応できるように連絡体制を整えておくこと。また、急な変更にも対応できるように現場の配布員等の管理体制も整えておくこと。
- キ 配布先名簿には、氏名、住所等の個人情報が多数含まれていることから、受託業者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が付与する**プライバシーマーク（付与契約期間内にあるもの）を保有し、個人情報管理を徹底のうえ、その体制を整えておくこと。**

(6) 配布物の仕分け

- ア 受託業者は、配布先名簿に基づき、配布先（約9,020件）ごとに各配布物の必要数に応じて仕分け作業を行ったうえで、配布すること。
- イ 各配布物（上記(4)ウで連絡するもの）は、京都市全域、特定の行政区・支所管内、特定の学区区域のいずれかの区分を指定するため、指定された区域に属する配布先に仕分けして配布すること。
- ウ 仕分け作業については、過不足のないように枚数の確認を確実に行うこと。
なお、過不足による追加配布または回収等の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- エ 委託業務の範囲には、配布物の仕分け作業を含むため、配布物の収納スペース、配布物入荷時の積み降ろし体制及び仕分け作業に対応するための人員を確保しておくこと。
- オ 配布物が印刷業者等から入荷した時には、その種類、部数等の確認を確実に行うこと。
- カ 必要に応じてポスターへの合紙挟み込みが発生することがある（該当の配布物がある場合は、文化市民局地域自治推進室から個別に連絡を行う）。

(7) 配布

ア 配布期間

受託業者は、市民しんぶんの入荷日から数えて5日間以内（日祝日も含む）に、配布先名簿に従い市政協力委員宅等へ配布し、配布業務を完了すること（配布期間を厳守するとともに、最大限配布期間の短縮に努めること）。

配布時間帯にも十分留意し、午後9時から午前7時の夜間、早朝の配布は行わないこと。

イ 配布方法

- ① 配布については、手渡しを基本とするが、初回訪問時に必ず配布方法（不在時の対応等を含む）について配布先と打合せを行い、以降は打合せ内容に基づき配布すること。

配布先との打合せ内容に基づかずに無断で戸口等に放置することがないようにすること。

- ② 配布の際には、次の事項を記した送付書を作成し、配布物に添付すること。

なお、送付書については、事前に文化市民局地域自治推進室の確認を得ること。

(ア) 市政協力委員等の担当学区及び担当地域

(イ) 市政協力委員等の住所及び氏名

(ウ) 配布物の内訳

(エ) 受託業者名及び電話番号等の連絡先（配布物及び配布部数の過不足等がある場合の問合せ先としてわかるように記載）

(オ) 各区役所・支所地域力推進室まちづくり担当等名及び電話番号（配布先及び配布部数等の変更が生じた場合の問合せ先としてわかるように記載）

- ③ 各配布先への配布状況が常に把握できるよう、配布日時等が分かる記録簿、または、配送管理システム等により適切に管理すること。また、京都市から依頼があれば、それらの記録等を速やかに提供すること。

- ④ 業務の遂行に当たっては、親切、丁寧、迅速、礼儀正しく行い、配布物に汚損等のないよう最善の注意を払うこと。特に、次の点を実行すること。

(ア) いずれも重要な配布物であるので、部数、場所等、指示に従い正確に配布すること。

(イ) 雨天時の対応及び荷くずれ防止等のため、配布先ごとに必ずビニール袋等で梱包すること（晴天の場合も同様）。

(ウ) 京都市との窓口を一元化し、指示連絡に即応できる体制を常に整えておくこと。特に、誤配等のトラブル時においては、当該区役所・支所との相互連絡により迅速かつ適確に処置すること。

(エ) その他、必要な事項については、文化市民局地域自治推進室または各区・支所地域力推進室まちづくり担当等と協議を行うこと。

(8) 苦情処理体制の構築

市政協力委員等からの誤配や配布に関する苦情などに対応するため、次に掲げる事項を定めておくこと。また、苦情を受けた場合、遅滞なく誠実に対応し、苦情処理の内容及び状況をその都度、文化市民局地域自治推進室へ報告すること。

ア 苦情処理責任者及びその連絡先

イ 受託業者が市政協力委員等から苦情を受けてから処理するまでの流れ

2 契約期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日までの9箇月とする。

(市民しんぶんにおいては、令和8年7月15日号から令和9年4月1日号までの配布及び対応となる。)

3 支払金等

(1) 京都市は、受託業者に対して、該当月の配布物の単価、件数、部数に基づき算出した金額(以下「配布料」という。)を支払う。

なお、該当月とは、当月の市民しんぶん15日号とその同時配布物及び翌月の市民しんぶん1日号とその同時配布物を配布すべき月をいう。

(2) 受託業者は、該当月ごとに配布料を算出して請求書を作成し、完了届を添付のうえ、京都市の指定する方法により、京都市に請求する。

(3) 請求書及び完了届については、次のとおり配布料を負担する担当部署等ごとに作成すること。

なお、配布料を負担する担当部署等については、該当月の前月末までに文化市民局地域自治推進室から受託業者へ連絡する。

ア 文化市民局地域自治推進室が配布料を負担する配布物

市民しんぶん及び文化市民局地域自治推進室が配布料を負担するものとして依頼したもの。

イ 上記ア以外のポスター、チラシ等の配布物

文化市民局地域自治推進室以外の担当部署等が作成し、配布料を負担するものとして依頼したもの。

(4) 京都市は、受託業者からの請求に基づき、適法な請求書を受領した日から30日以内に配布料を支払う。

4 秘密の保持

(1) 受託業者は、業務の遂行に当たって知り得た京都市の職務上の秘密を外部に漏らしたり、あるいは他の目的に利用してはならない。

(2) 配布先名簿は個人情報となるため、受託業者は、配布先名簿の漏えい、改ざん及び紛失等の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、配布先名簿を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置くこと。

なお、配布先名簿の漏えい、改ざん及び紛失等の事故が発生したときは、直ちに京都市に報告し、京都市の指示に従うこと。

(3) 受託業者は、従業者に対し、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報の適正な管理が図られるよう従業者に対する必要かつ適切な監督を行うこと。

(4) 受託業者は、業務の処理において取り扱う個人情報を、利用の目的を超えて利用しないこと。

(5) 受託業者は、業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、または、この契約が解除されたときは、業務のために京都市から提供された個人情報等が記録された資料等について消去、焼却等の方法により廃棄し、または、京都市に返還すること。

5 契約の解除

受託業者は、業務の遂行に当たっては誠実に履行するものとし、契約の内容に違反したときは、京都市は、文書により通告して契約を解除することができる。

6 再委託の禁止

受託業者は、京都市の文書による承認を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この権利に係る権利を第三者に譲渡し、または、この契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。

7 その他

- (1) 履行期間中及び履行期間終了後相当の期間内に、配送漏れ等の瑕疵が発覚した場合は、受託業者の負担により速やかに再配送といった必要な措置を講ずること。
- (2) 別紙2「令和8年度市民しんぶん等配布委託予定数量」における予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、京都市の都合により増減する。大幅な増減があっても、京都市は何ら補償しない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、受託業者と京都市が協議のうえ決定する。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

(提出日) 年 月 日
(申出者)

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定 必須

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....
.....
.....

2 組織的安全管理措置

(1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置 必須

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。
なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

(2) 事件・事故における報告連絡体制 必須

事件・事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

3 人的安全管理措置 必須

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

4 物理的安全管理措置

(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 必須

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【管理区域の例】

- ・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・個人情報を保管する区域
- ・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1)

管理区域に設置している装置

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(2)

管理区域に設置している装置

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(3)

管理区域に設置している装置

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。
- 個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- 個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞆に入れている。

(4) 個人情報を破棄するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- 個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

5 技術的安全管理措置 必須

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。
- 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。
- 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

6 外的環境の把握

(1) 外国で設置されているサーバ等の利用 **必須**

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、のチェックで示してください。

外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名 (複数ある場合はすべて) _____

(2) 外国での個人情報の取扱い **必須**

外国での個人情報の取扱い (個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理) を行っているか、のチェックで示してください。

外国での個人情報の取扱いを行っていない。

外国での個人情報の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、のチェックで示してください。

個人情報保護委員会が定めるものである。

個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名 (複数ある場合はすべて) _____

7 委託先の監督 必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- ・ この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

8 セキュリティ関連の認証 任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

令和8年度市民しんぶん等配布委託予定数量

(期間: 令和8年7月1日～令和9年3月31日)

1 基本料に係る数量

(1) 配布1回当たりの数量

項目	区・支所														合計
	北 区	上京区	左京区	中京区	東山区	山科区	下京区	南 区	右京区	西京区	洛 西	伏見区	深 草	醍 醐	
A 配布先件数	650	770	920	890	340	600	730	570	880	470	340	1,000	360	500	9,020
B 市民しんぶん部数	49,500	35,000	80,400	50,000	19,000	52,200	38,800	42,800	79,000	36,000	20,000	59,000	28,500	24,000	614,200

(2) 基本料延件数

項目	区・支所														合計
	北 区	上京区	左京区	中京区	東山区	山科区	下京区	南 区	右京区	西京区	洛 西	伏見区	深 草	醍 醐	
配布先延件数 (A×18回)	11,700	13,860	16,560	16,020	6,120	10,800	13,140	10,260	15,840	8,460	6,120	18,000	6,480	9,000	162,360

2 付加料1に係る数量(合紙の挟み込みを依頼しないもの)

(1) 配布1回当たりの数量(※ 配布1回につき1種類当たりの数量とする。)

項目	区・支所														合計
	北 区	上京区	左京区	中京区	東山区	山科区	下京区	南 区	右京区	西京区	洛 西	伏見区	深 草	醍 醐	
C ポスター部数	660	840	1,020	920	430	780	840	720	1,250	500	300	1,300	410	740	10,710
D チラシ部数	3,700	3,200	5,600	4,100	1,850	4,000	2,850	4,000	6,250	2,450	2,200	5,200	2,200	2,500	50,100

(2) 付加料延部数①

項目	区・支所														合計
	北 区	上京区	左京区	中京区	東山区	山科区	下京区	南 区	右京区	西京区	洛 西	伏見区	深 草	醍 醐	
ポスター延部数 (C×28回)	18,480	23,520	28,560	25,760	12,040	21,840	23,520	20,160	35,000	14,000	8,400	36,400	11,480	20,720	299,880
チラシ延部数 (D×36回)	133,200	115,200	201,600	147,600	66,600	144,000	102,600	144,000	225,000	88,200	79,200	187,200	79,200	90,000	1,803,600

※ポスターに係る基本配送回数(ただし、7月は15日号のみで2回、4月は1日号のみで2回)に加え、各区・支所が年に2回程度、独自にポスターを作成することから当該回数を加えた38回と見込んでいる。そのうち、昨年度の実績から合紙の挟み込みの依頼しないものが28回、依頼するものが10回(3(2)参照)と見込んでいる。

計

2,103,480

(3) 付加料延部数②

項目	区・支所														合計
	北 区	上京区	左京区	中京区	東山区	山科区	下京区	南 区	右京区	西京区	洛 西	伏見区	深 草	醍 醐	
市政協力委員のみ延部数 (A×2回)	1,300	1,540	1,840	1,780	680	1,200	1,460	1,140	1,760	940	680	2,000	720	1,000	18,040

※ 上記は、地域自治推進室が配布料を負担し、配布するチラシ等の延部数であり、各局等が作成し、配布料を負担するものは含まない。

計

18,040

3 付加料2に係る数量(合紙の挟み込みを依頼するもの)

(1) 1回当たりの数量(※ 1回につき1種類当たりの数量とする。)

区・支所	北 区	上京区	左京区	中京区	東山区	山科区	下京区	南 区	右京区	西京区	洛 西	伏見区	深 草	醍 醐	合計
ポスター一枚数	660	840	1,020	920	430	780	840	720	1,250	500	300	1,300	410	740	10,710

(2) 作業料延部数

区・支所	北 区	上京区	左京区	中京区	東山区	山科区	下京区	南 区	右京区	西京区	洛 西	伏見区	深 草	醍 醐	合計
ポスター延部数 (10,710枚×10回)	6,600	8,400	10,200	9,200	4,300	7,800	8,400	7,200	12,500	5,000	3,000	13,000	4,100	7,400	107,100

回数の根拠は、2(2)※参照。

(参考) 付加料延部数【別紙1「令和8年度市民しんぶん等配布委託仕様書」の「1(1)エその他(ア)及び(イ)」】

区・支所	北 区	上京区	左京区	中京区	東山区	山科区	下京区	南 区	右京区	西京区	洛 西	伏見区	深 草	醍 醐	合計
(ア) 史蹟と文化 (B×2回)	—	70,000	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	70,000
(イ) 全戸配布物 (B×1回)	49,500	35,000	80,400	50,000	19,000	52,200	38,800	42,800	79,000	36,000	20,000	59,000	28,500	24,000	614,200

※ 上記は、配送の有無について未定であるため、本件の積算根拠とはしない。ただし、本件のポスター・チラシの配布単価を適用するものとする。

4 本件の積算について

- (1) 本件については、基本料(上記1(2))、付加料1(上記2(2)、(3))及び付加料2(上記3(2))の合計数を積算根拠とする。
- ・ 基本料 = 162,360件×基本料単価
 - ・ 付加料1 = 2,121,520部×付加料1単価
 - ・ 付加料2 = 107,100部×付加料2単価

(2) 上記2(4)については、本件の積算根拠とはしない。

5 配布区域

北区、上京区、左京区、中京区、東山区、山科区、
下京区、南区、右京区、西京区、伏見区の各区域

※ 右京区には京北地域も含む。

6 配布委託除外区域

北 区	中川・小野郷・雲ヶ畑(全域)
左京区	静市(一部:静市静原町) 鞍馬・花背・広河原・久多(全域)
右京区	梅ヶ畑、嵯峨水尾、嵯峨越畑、嵯峨嵯原
西京区	大原野外畑町、大原野出灰町
伏見区	深草稻荷山町、醍醐(陀羅谷)

※ 上記数量は全て予定数量である。