

令和6年度月刊「兵庫教育」配送等業務仕様書

1 目的

兵庫県立教育研修所（以下、「発注者」という。）が作成する月刊「兵庫教育」に係る購読者への配送（配本）と頒布代金収納事務を迅速かつ正確に行うことを目的とする。

2 業務内容

受注者は、発注者が依頼する月刊「兵庫教育」に係る以下の業務を行う。

(1) 配送業務

主に兵庫県内の学校・教職員を対象に作成し、毎月1冊発行する月刊「兵庫教育」を指定する兵庫県内の公立学校施設（幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校）（以下「公用購読者」という。）及び公立学校施設に勤務する購読者（以下「個人購読者」という。）へ配送を行う。

(2) 頒布代金収納業務

上記(1)により配送したもののうち個人購読者に係る頒布代金（1冊あたり390円。通年4,680円。履行期間に係る購読料）を収納し、発注者が交付する納入通知書により納付する。

3 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日（令和6年4月号から令和7年3月号）

4 配送業務

(1) 配送業務については、下記により業務を行うことを標準とする。

① 発送先のラベル等作成、仕分け等の発送準備

※発送に必要な情報（配送先、購読者氏名）はデータを提供する。

② 購読者への配送（配送は指定する県内の公立学校等の施設）

(2) 冊子は印刷業者が1冊ごとに袋に詰められた状態で、受注者が指定する場所（1カ所）へ納品する。但し、納品場所は兵庫県内とし、協議の上決定する。

(3) 受注者は冊子受領後、発送に必要な作業を行い、概ね1週間以内に購読者へ配送すること。その際、1冊ごとに購読者が判別できるようにした上で、届けること。

なお、配送先が学校等の公立施設であるため、原則として平日の午前9時から午後4時の間に配送すること。

（参考）兵庫教育冊子（1冊あたり）

サイズ：A4

ページ数：44ページ前後（表紙及び裏表紙含む）

重量：120～125g（封筒除く。）

※編集の都合上、若干増減はある。

5 頒布代金収納業務

受注者は、発注者が依頼したもののうち、個人購読者から履行期間に係る頒布代金（年間購読者の場合は4,680円（1冊390円×12月）。年度途中で購読を開始した者は開始月号から3月号までの頒布代金）を下記により収納し、発注者が発行する納入通知書により、兵庫県指定の金融機関において納付すること。

(1) 収納時期

- ① 令和6年4月号から購読を開始する者に係る頒布代金
令和6年6月末までに購読者から頒布代金を収納すること。
- ② 令和6年5月号以降から購読を開始する者に係る頒布代金
購読開始月の翌月末までに頒布代金を収納すること。

(2) 収納方法

受注者は、個人購読者（納入義務者）に対して15日以上納付可能期間を設けた上で、購読者から頒布代金を収納すること。収納方法については発注者と協議し決定すること（給与引き去りや、コンビニ払い等24時間手続き可能な方法を想定）。ただし、購読者と対面し収納を行うこと及び銀行口座からの引落としによる収納は認めない（ただし、購読者から同意を得て行う場合は除く）。

(3) 収納した頒布代金に返金が生じた場合の処理

収納した頒布代金等について、購読者等への返金が生じた場合は、次のとおり行うことを原則とし、協議の上決定する。

- ① 収納した頒布代金等が発注者に納付済の場合：発注者が返金処理を行う。
- ② 収納した頒布代金等が発注者に未納付済の場合：受注者が返金処理を行う。

(4) 頒布代金の収納がない場合の取扱い

受注者が購読者に対して示した期日までに頒布代金の納付がない場合、受注者は再度期日を示した上で、書面による督促を行うこと。督促の後、頒布代金を上記5(1)に定める期日までに収納できない場合は、原則として翌月号からの配送を取止めることとする。

6 見込数量

令和5年12月の状況を基にした本業務に係る令和5年度（令和5年4月号～令和6年3月号）の購読者数、配送先及び配送冊数の見込数量は以下のとおりである。

	配送先(号あたり)	配送冊数(号あたり)	年間延配送冊数
公用購読者	790箇所	793冊	9,501冊
個人購読者	251箇所	360冊	4,289冊
計	—	1,153冊	13,790冊

※ 標記の数量は見込であり、業務数量として保証するものではない。手数料の支払は下記8で示すとおり実績に基づき支払う。

※ 公用購読者と個人購読者は同じ施設に配送することはある。

7 頒布代金の管理

- (1) 受注者は収納した頒布代金の収納者・収納金額、発注者への納付等について管理し、別途発注者が定める様式により報告すること。
- (2) 収納した頒布代金については、他とは区別した管理や決済性預金への預け入れ等、確実な方法により管理を行うこと。
- (3) 収納については、権限を証する証票を交付するので、収納にあたり提示すること。

8 業務に係る手数料及び支払

- (1) 業務に係る手数料は、配送を行った冊数を基礎として支払を行う。(単価契約)
 - ※ 年度当初までに年間購読の希望確認を行っているが、まれに購読者の希望等により途中で購読を中止することがある。その場合についても配送を行った冊数を基礎とし、業務に係る手数料の支払を行う。
 - ※ 頒布代金が収納できない個人購読者に係る配送等に係る業務手数料は支払わないので、積算にあたり注意すること。
- (2) 業務手数料の支払い回数については、落札者と協議の上決定する。(年2回、または毎月ごとを想定)
- (3) 業務手数料の支払は、書面による請求に基づき、受領後30日以内に金融機関への振込により支払う。

9 経費区分

発注者は、業務に要する経費を手数料として負担し、受注者は、本仕様書に基づき、業務の実施のために必要となるものについては、すべて受注者の負担により行うこと。

10 その他

- (1) 受注者は、本仕様書の内容を遵守すること。または、発生したすべての事故、故障について、故意、過失の有無に関わらずその責任において一切を解決すること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、労働基準法、道路交通法等の慣例法令を遵守するとともに、個人情報の保持には万全を期すこと。なお、労働条件の確保及び個人情報の保護に関しては県の所定の様式による誓約書の提出を求める。
- (3) 受注者は、本仕様書に定められた内容に対する疑義及び本仕様書に明示されていない事項については、発注者と十分協議の上、適切に業務を遂行すること。