

令和7年度広報誌配送業務に関する質問・回答

記載箇所	質問内容	回答
「4 業務の具体的な内容(1)」	配布台帳データの受領とありますが ①配布台帳データとはどのようなものか具体的に教えて下さい。どのようなデータ形式・内容か。書き込みやソートなどは可能か。プリントアウトすればそのまま配布台帳として使用できるのか。 ②どのような方法で受領するのか(メール・ディスク・クラウドなど) ③データを受領するにあたり、専用のソフトなど用意するものがあるか	①・連番 ・地区コード ・番号 ・配布協力者名 ・町内会名 ・郵便番号 ・住所 ・電話番号 ・配布部数 ・備考などの項目がエクセルで出力されたものです。 書き込みやソートは可能です。配布台帳として使用する場合は受領印欄の追加が必要です。 ②エクセルにパスワードを設定の上、メールで送信します。 ③専用ソフトの用意は不要です。
「4 業務の具体的な内容(4)ウ」 「5 配布台帳または配布台帳データの取り扱い」	「4 業務の具体的な内容(4)ウ」には配布台帳または・・・受領印を徴することとありますが 「5 配布台帳または配布台帳データのとりあつかい」には配布台帳は配送作業の際には持ち出さないようにすることとあります。 ①各区の広聴課様からお預かりした紙の配布台帳を持ち出し、直接受領印を受けることは可・不可どちらでしょうか。 ②注意事項を記入した地図等、配送にあたっての最低限必要な情報のみ携帯するとは具体的にどのような情報をどのような形式で携帯することを想定されているのでしょうか。	仕様書の記載に誤りがありましたので、「5 配布台帳または配布台帳データの取り扱い(2)」を以下のとおり修正いたします。 配布台帳または配布台帳データを使用・保管する場合は、漏えいや紛失を防ぐよう細心の注意を払うこと。また、配送員は配送を行う際、注意事項を記入した地図等、配送に当たって最低限必要な情報のみを携帯すること。 仕様書の修正を行った上で、回答いたします。 ①可能です。 ②地図のほか、配布台帳または配布台帳に記載されている事項を抜粋した受託者が用意する様式を、各配送員が担当するエリア分のみ持ち出すことを想定しています。形式は、紙もしくはデータを想定しております。