

ふなばし市議会だより高齢者等配布業務実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、高齢者の健康増進及びふなばし市議会だより（以下「市議会だより」という。）の到達率の向上を図ることを目的に、配布実施対象地域の全世帯へ市議会だよりを配布する「ふなばし市議会だより高齢者等配布業務」（以下「業務」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(対象団体)

第2条 業務への協力を申し込むことができる団体（以下「対象団体」という。）は、次の各号のいずれかに該当する団体とする。

- (1) 地区社会福祉協議会 社会福祉法人船橋市社会福祉協議会定款（令和3年船橋市指監指令第58号）第35条に基づき、船橋市内に設置された地区社会福祉協議会をいう。
- (2) 老人クラブ 船橋市老人クラブ助成金交付規則（昭和54年船橋市規則第30号）第2条に規定する老人クラブをいう。

(業務の概要)

第3条 業務への協力が認められた団体（以下「協力団体」という。）は、市議会だよりを、市内における、市長がこの要綱とは別に定める配布実施対象地域のうち、市長との覚書で取り決めた地域の全世帯に配布する。

2 業務は、市内全戸に市議会だよりを配布する取り組みの一環である。協力団体のほかに、一般事業者及び市内の希望する障害福祉施設（以下「障害福祉施設等」という。）が配布を行う予定である。

(市議会だよりの規格)

第4条 市議会だよりの規格は、原則として次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 定例会号 船橋市議会定例会開催後に発行する。
 - (判型) A4判 中綴じ 穴あけ(2穴)
 - (紙質) コート紙 4/6判 68Kg
 - (ページ数) ①通常版 : 16ページ
 - ②増ページ版 : 20ページ
 - (重さ) ①通常版 : 約40g
 - ②増ページ版 : 約50g
- (2) 臨時会号 船橋市議会臨時会開催後に発行する。
 - (判型) A4判 中綴じ 穴あけ(2穴)
 - (紙質) コート紙 4/6判 68Kg
 - (ページ数) 4ページ
 - (重さ) 約10g

(配布実施場所)

第5条 市議会だよりの配布実施場所は、原則として市長がこの要綱とは別に定める配布実施対象地域内の全世帯とする。この場合において、詳しい配布箇所については、次の表に定めるとおりとする。

①戸建て及びマンション、アパート等集合住宅	配布する
②社員寮、学生寮	配布する
③二世帯住宅等複数世帯が居住する住宅	ポスト数に応じ配布する
④事業所を併用する住宅	配布する
⑤事業所、公共機関	配布しない

(業務期間等)

第6条 業務の期間は、各年度の4月1日から翌年の3月31日までとする。この場合において、配布の対象とする市議会だよりは、当該期間内に発行され、当該期間内に業務を完了できる定例会号及び臨時会号とする。

- 2 市議会だよりの配布実施期間は、各号発行日から起算して土日祝日を除く30日以内とする。なお、定例会号の発行日は原則として定例会開催月（3、6、9、12月）の翌月25日とする。
- 3 定例会号の発行日が変更となる場合の発行日又は臨時会号の発行日については、市長は、決定後速やかに協力団体へ連絡するものとする。

(業務協力の申し込み)

第7条 業務への協力を希望する対象団体は、前条第1項に定める業務期間の前年度の12月1日午前9時から12月25日午後5時までに、ふなばし市議会だより高齢者等配布業務協力申込書（第1号様式。以下「申込書」という。）に、次の各号に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。ただし、12月1日又は12月25日が船橋市の休日を定める条例（平成元年船橋市条例第12号）第1条に規定する市の休日に当たる場合は、その翌開庁日を開始日又は期日とする。

(1) 配布体制確認書（第2号様式）

(2) ふなばし市議会だより配布担当者届（第3号様式。以下「配布担当者届」という。）

2 対象団体は、以下の各号に定める理由により、業務の期間内において第1条に定める目的の達成が困難になった場合に限り、前項に定める業務への協力の申し込みの期間外であっても、業務への協力を申し込むことができるものとする。

(1) 第12条第1項第2号に基づき、協力団体が覚書に定める期間内に配布地域の変更を行った場合

(2) 第13条に基づき、協力団体が覚書に定める期間内に業務への協力を辞退した場合

3 市長は、申込書の提出があったときは、その内容を審査し速やかに当該申し込みを行った者に結果等を通知するとともに、協力団体と覚書を締結するものとする。

4 市長は、業務に係る予算額や障害福祉施設等への影響などを鑑みて、協力団体数又は配布地域に上限を設けることができる。

5 協力団体が翌年度も同じ配布地域における業務への協力を希望する場合においては、第1項中「ふなばし市議会だより高齢者等配布業務協力申込書（第1号様式）」とあるのは「ふなばし市議会だより

高齢者等配布業務継続申込書（第4号様式）」と、「次の各号」とあるのは「第2号」と読み替えて、この要綱の規定を適用する。

（協力団体の公表）

第8条 市長は、必要があると認めたときは、協力団体名とその配布地域について公表する。

（貸与品等）

第9条 市長は、協力団体の配布担当者に対して、ふなばし市議会だより配布担当者証（第5号様式。以下「配布担当者証」という。）及び携行用ケースを貸与するものとする。

- 2 配布担当者は、業務を遂行する際には、配布担当者証を着用しなければならない。
- 3 市長は、協力団体に対して、住宅地図を貸与するものとする。

（配布実績報告書等）

第10条 協力団体は、各号の配布完了後、2週間以内に次の各号に掲げる書類に当該各号に定める事項を記載して、市長に提出しなければならない。

- (1) ふなばし市議会だより配布実績報告書（第6号様式。以下「配布実績報告書」という。） 配布した町丁名、世帯数、配布部数、配布完了日、残部数、及び配布に要した人員数
- (2) 協議・対応等報告書（第7号様式） 市長の指示を仰いだ場合、市長と協議した場合又は配布に関する苦情などが発生した場合の内容、原因及び対応等
- (3) その他市長が必要と認める資料

（謝礼）

第11条 市長は、協力団体に対して、謝礼を支払うものとする。

- 2 前項の謝礼の金額は、配布実績報告書に基づき、各号における配布部数の合計に、10円を乗じて得た額とする。
- 3 各号の配布完了後、配布実績報告書に基づいて配布の完了を確認できたときは、市長はその日から起算して30日以内に謝礼を支払う。

（変更の届出）

第12条 協力団体は、第7条第1項の申込書等の内容に変更が生じる場合は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める期日までに、ふなばし市議会だより高齢者等配布業務変更届（第8号様式。以下「変更届」という。）を市長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由があると市長が認めた場合は、この限りではない。

- (1) 団体等の名称、所在地、代表者、納品場所を変更する場合 変更の3月前まで
 - (2) 配布地域を変更する場合 変更の6月前まで
 - (3) 配布担当者を変更する場合 変更することが決定した後速やかに
- 2 前項第2号に規定する変更については、原則として、業務協力の申込時に申請した配布可能地域を超えて変更することはできない。

3 第1項ただし書に規定する場合においては、協力団体は変更した事項について速やかに変更届を市長に提出しなければならない。

(配布の中途辞退)

第13条 協力団体が、覚書に定める期間内に業務への協力を辞退する場合、辞退する日の6月前までに、ふなばし市議会だより高齢者等配布業務辞退届（第9号様式。以下「辞退届」という。）を市長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由があると市長が認めた場合は、この限りではない。

(覚書の解除)

第14条 協力団体が次の各号のいずれかに該当するときは、市長は、協力団体との覚書を解除することができる。

- (1) 正当な理由がなく、覚書のとおり業務を履行せず、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 覚書の締結又は業務の実施に当たって、不適切な行為があったとき。
- (3) 前条に規定する辞退届が提出され、協力団体ではなくなったとき。

(秘密の保持)

第15条 協力団体は、業務の遂行上知りえた守秘すべき事項については、業務の完了後も第三者に漏らしてはならない。また、個人情報に関しては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく手続きを行うと共に、秘密保持について万全の管理を行うこと。

(保険の加入)

第16条 市長は、業務実施に当たって、損害賠償保険及び傷害保険に加入する。

2 協力団体の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合において、前項の保険の適用を超えたとき又は保険が適用されないときは、協力団体は賠償責任を負わなければならない。

(その他)

第17条 この要綱に定めるもののほか、業務の実施に係る必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成31年3月6日から施行する。

(平成31年度における業務協力の申込期日の特例)

2 平成31年度の業務協力の申し込みに限り、第7条第1項の規定の適用については、同項中「前条第1項に定める業務期間の前年度の2月28日」とあるのは「平成31年3月29日」とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和元年12月9日から施行する。
(令和2年度における業務協力の申込期日の特例)
- 2 令和2年度の業務協力の申し込みに限り、第7条第1項の規定の適用については、同項中「前条第1項に定める業務期間の前年度の12月25日」とあるのは「令和2年1月31日」とする。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和2年12月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和3年12月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和4年12月1日から施行する。

ふなばし市議会だより高齢者等配布業務協力申込書

年 月 日

船橋市長 へ

団体等の名称

団体等の所在地

代表者氏名

ふなばし市議会だより高齢者等配布業務の内容を理解・了承のうえ、_____年度の業務への協力を申し込みます。

記

1 実施する団体・配布可能地域

実施団体 : 地区社会福祉協議会 老人クラブ

配布可能地域 : _____丁目

例) 松が丘1～3丁目、東町

※原則として、町丁目を最小単位としてください。

2 添付書類

① 配布体制確認書(第2号様式)

② ふなばし市議会だより配布担当者届(第3号様式)

【代表者連絡先】

住 所 : _____

電話番号 : _____

FAX 番号 : _____

電子メール : _____

アドレス : _____

配 布 体 制 確 認 書

年 月 日

船橋市長 あて

団体等の名称

団体等の所在地

代表者氏名

(1) 配布体制(各配布可能地域の配布にかかる期間)

No.	町丁名(配布可能地域) ※町丁ごとに分けてお書きください。	配布にかかる期間
	●●町●丁目	▲▲日間
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

(2) 配布担当者総数

_____人

(3) ふなばし市議会だよりの納品先(市議会だよりの納品には立ち会いが必要です。)

※ただし、納品日時指定はできません。

納品場所(住所)	担当者氏名	連絡先
		事務所・自宅・その他()
		携帯
		FAX
		メールアドレス

(4) 業務に係る問い合わせ窓口

※市議会だよりが届かないこと(配布漏れ)や、雨濡れ、汚損・破損などの市民からの問い合わせが議会事務局にあった際、ご連絡する担当の方を明確に定めていただくようお願いします。

役職	氏名	連絡先
		事務所・自宅・その他()
		携帯
		FAX
		メールアドレス

※ 配布地区内の苦情を含めトラブルなどは、原則団体の責任においてご対応をお願いします。

ふなばし市議会だより配布担当者届

年 月 日

船橋市長 へ

団体等の名称

団体等の所在地

代表者氏名

ふなばし市議会だより配布に係る担当者について、下記のとおり届け出ます。

記

No.	役職名	氏名	住所	生年月日	備考
1				明・大昭・平 年 月 日	
2				明・大昭・平 年 月 日	
3				明・大昭・平 年 月 日	
4				明・大昭・平 年 月 日	
5				明・大昭・平 年 月 日	
6				明・大昭・平 年 月 日	
7				明・大昭・平 年 月 日	
8				明・大昭・平 年 月 日	
9				明・大昭・平 年 月 日	
10				明・大昭・平 年 月 日	
11				明・大昭・平 年 月 日	
12				明・大昭・平 年 月 日	

※本様式は、市がふなばし市議会だより高齢者等配布業務に対して加入する保険に必要となるため、保険業者へ提出します。

第3号様式(第7条関係)

No.	役職名	氏名	住所	生年月日	備考
13				明・大 昭・平 年 月 日	
14				明・大 昭・平 年 月 日	
15				明・大 昭・平 年 月 日	
16				明・大 昭・平 年 月 日	
17				明・大 昭・平 年 月 日	
18				明・大 昭・平 年 月 日	
19				明・大 昭・平 年 月 日	
20				明・大 昭・平 年 月 日	
21				明・大 昭・平 年 月 日	
22				明・大 昭・平 年 月 日	
23				明・大 昭・平 年 月 日	
24				明・大 昭・平 年 月 日	
25				明・大 昭・平 年 月 日	
26				明・大 昭・平 年 月 日	
27				明・大 昭・平 年 月 日	
28				明・大 昭・平 年 月 日	
29				明・大 昭・平 年 月 日	
30				明・大 昭・平 年 月 日	
31				明・大 昭・平 年 月 日	
32				明・大 昭・平 年 月 日	

※本様式は、市がふなばし市議会だより高齢者等配布業務に対して加入する保険に必要となるため、保険業者へ提出します。

ふなばし市議会だより高齢者等配布業務継続申込書

年 月 日

船橋市長 へ

団体等の名称

団体等の所在地

代表者氏名

____年度 ふなばし市議会だより高齢者等配布業務の協力団体として申し込みます。

記

1 実施する団体・配布可能地域

実施団体 : 地区社会福祉協議会 老人クラブ

配布可能地域 : _____丁目
例)松が丘1~3丁目、東町

※原則として、町丁目を最小単位としてください。

2 配布部数(見込み)

部

3 納品場所

船橋市 _____

4 添付書類

ふなばし市議会だより配布担当者届(第3号様式)

【代表者連絡先】



住 所 : _____

電話番号 : _____

FAX 番号 : _____

電子メール : _____
アドレス : _____

表

 <p>〇〇年度ふなばし市議会だより 配布担当者証 〇〇〇〇〇〇〇〇会</p> <p>本証は「ふなばし市議会だより高齢者等配布業務」協力団体の配布担当者であることを証明するものです。 〇〇〇〇〇〇〇〇会は、船橋市(議会事務局総務調査課)と「ふなばし市議会だより」の配布に関する覚書を締結し、配布を行っています。</p> <p>〇年〇月〇日</p> <p>船橋市長 </p>	<p>5.5cm</p>
<p>9.1cm</p>	

裏

<ol style="list-style-type: none">1. 「ふなばし市議会だより」の配布時は、本証を常に着用し、身分を問われたときに提示すること。2. 本証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。3. 本証を紛失したときは、〇〇〇〇〇〇〇〇会を通して速やかに市長に届け出ること。4. 本証は、「ふなばし市議会だより」配布担当者でなくなった場合には、〇〇〇〇〇〇〇〇会を通して速やかに市長に返却すること。

ふなばし市議会だより配布実績報告書

年 月 日

船橋市長 あて

団体等の名称

団体等の所在地

代表者氏名

ふなばし市議会だより第____号の配布が____年____月____日に完了したので、下記のとおり報告します。

記

納品数: _____部

配布物	町丁名	世帯数	配布部数
ふなばし市議会だより 第____号	●●町●丁目	■ ■ ■	▲▲▲ 部
			部
			部
			部
			部
			部
			部
			部
			部
			部
合 計			部

残部数: _____部

実際に配布した人数: _____名

協 議 ・ 対 応 等 報 告 書

年 月 日

船橋市長 へ

団体等の名称

団体等の所在地

代表者氏名

ふなばし市議会だより第_____号の配布に係る協議事項等について、下記のとおり報告します。

記

(1) 発生年月日
(2) 市長からの指示、協議事項又は苦情内容
(3) 原因
(4) 対応

ふなばし市議会だより高齢者等配布業務変更届

年 月 日

船橋市長 あて

団体等の名称

団体等の所在地

代表者氏名

ふなばし市議会だより高齢者等配布業務に係る事項を変更したいため、下記のとおり届出ます。

記

1 変更年月日

2 変更事項

3 変更内容

4 変更理由

ふなばし市議会だより高齢者等配布業務辞退届

年 月 日

船橋市長 へ

団体等の名称

団体等の所在地

代表者氏名

ふなばし市議会だより高齢者等配布業務への協力を辞退します。

記

1 辞退年月日

2 辞退理由