

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 市民局 広報課 担当者名 <small>な</small> 三浦 <small>みうら</small> 由嗣 <small>ゆうじ</small> 電 話 671-2332
----------	---------	-----	--

設 計 書

1 委 託 名 令和4年度「PRボックスメンテナンス」業務委託

2 履 行 場 所 横浜市PRボックス設置駅

3 履行期間 期間 令和4年4月1日 から 令和5年3月31日 まで
又は期限 期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 _____

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
「PRボックス」のうち、鉄道駅に置いてあるものについて、
清掃、「広報よこはま」の補充及びその報告を行う。

8 部 分 払

す る (12 回以内)

し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)
メンテナンス業務 一式 (作業1回、 報告書等作成)	毎月	12	回		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

委 託 代 金 額

¥ _____

内 訳 業 務 価 格

¥ _____

消費税及び地方消費税相当額

¥ _____

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
作業 (4～7日実施、 「広報よこはま」 の補充)		12	回			
報告書等作成		12	回			
小計						
消費税						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

仕様書

1 件名

令和4年度「PRボックスメンテナンス」業務委託

2 委託概要

市政情報の提供のため市内の鉄道駅に設置されている「PRボックス」に対し、毎月、次に掲げるメンテナンス業務（清掃、「広報よこはま」の補充及び報告）を行う。

3 業務内容

(1) 清掃

- ア ごみや汚損したチラシ、市以外のチラシ、期限の過ぎたチラシ等を除去する。
- イ 乱雑に入れられた広報紙やチラシの整頓を行う。
- ウ PRボックス本体についての汚れを拭き取る。
- エ PRボックスに破損等の異常を発見した場合は、報告書提出時期に関わらず速やかに市民局広報課に報告を行う。

(2) 「広報よこはま」の補充

別紙1「令和4年度PRボックスメンテナンス 広報よこはま補充数一覧」に指定された引取数の「広報よこはま」を該当区役所から受け取り、別紙1に記載の各PRボックスに補充する。

- ※ 別紙1記載の各PRボックスへの補充数は目安であり、残部数によって補充数を変更することも可。
- ※ 補充する際は、表紙（「広報よこはま」の題字がある面）を正面とし、PRボックスの1～2段目に配送担当者が直接搬入する。
- ※ 下記の10駅については、所在区以外の区版も同時に補充する。
 - ①地下鉄阪東橋駅（中区）…南区版
 - ②京急上大岡駅（港南区）…磯子区版
 - ③京急上大岡駅（港南区）…南区版
 - ④地下鉄上大岡駅（港南区）…南区版
 - ⑤東急菊名駅（港北区）…鶴見区版
 - ⑥JR港南台駅（港南区）…栄区版
 - ⑦JR長津田駅（緑区）…青葉区版
 - ⑧東急長津田駅（緑区）…青葉区版
 - ⑨JR戸塚駅（戸塚区）…栄区版
 - ⑩地下鉄踊場駅（泉区）…戸塚区版

(3) 報告

報告書を作成し、月ごとに市民局広報課に提出する。報告する内容については、後述「7 報告書について」を参照すること。

4 実施時期

全ての PR ボックスに対し、下記の実施時期の内に業務を完了すること。

	清掃	「広報よこはま」の補充	報告
実施時期	4～7日	4～7日	末日

※実施時期に休日が含まれる場合は、この限りではない。補充および清掃は 9 日までには履行すること。

5 履行期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日まで

6 履行場所

横浜市 PR ボックス設置駅（別紙 1 参照）

※令和 3 年 11 月現在の状況であるため、若干の変更の可能性はある。

7 報告書について

下記の報告書の提出をもって成果物とする。成果物については、電子メールにて市民局広報課に納品すること。

- (1) 「広報よこはま」の残数と補充数を一覧表にまとめる。
- (2) 業務が完了したことが分かるようにメンテナンス前後の写真を添付する。
- (3) 廃棄した期限切れチラシ等について、名称（チラシの内容が分かるように記載）、発行部署、廃棄部数、廃棄理由を記載し、駅ごとに一覧表にまとめる。

8 留意事項

- (1) やむを得ない事由で作業日程の変更が必要な場合は、概ね 30 日前までに市民局広報課に相談をすること。
- (2) 清掃方法や使用用具については、事前に市民局広報課と協議すること。
- (3) 担当者が変わった場合は、仕事の引き継ぎをすること。
- (4) その他、ここに定めること以外で疑義が生じた場合は、適時、市民局広報課と協議すること。

