

令和4年度一般会計 歳出第2款3項4目危機管理費 12節(01) 無線保守その他委託料

受付番号	種目番号 —	連絡先	委託担当		
			総務局地域防災課	ふりがな 担当者名	すずえ ゆうき 鈴江 佑輝
				電話	671-2011

設 計 書

1 委託名 浸水ハザードマップ配布(港北区ほか4区)業務委託

2 履行場所 総務局地域防災課

3 履行期間
又は期限 期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日
 期限 令和4年9月30日まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 なし

6 現場説明 不要
 要

7 委託概要 浸水ハザードマップの配布(港北区、南区、緑区、磯子区、泉区)

8 部 分 払

する (回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量	单 位	单 価	金 額

※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		¥	.-
<hr/>			
内 訳	業 務 価 格	¥	.-

	消費税及び地方消費税相当額	¥	.-

内 訳 書

名 称	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
ハザードマップの配布	1	式			
透明封筒 (A4判) の準備及びカバーレター (A4判)、浸水ハザードマップ (B5判: B1→B5)、マイ・タイムライン (A4判: A3→A4) を透明封筒またはフィルムラッピングに封入を含む					
合計					
消費税及び地方消費税相当額	1	式			
委託代金額					

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

浸水ハザードマップ配布（港北区ほか4区）業務委託仕様書

本仕様書では、浸水ハザードマップ（以下「ハザードマップ」という。）の配布委託に係る仕様を定める。

1 委託業務概要

本業務は、ハザードマップを港北区、南区、緑区、磯子区、泉区の全世帯及び全事業所に配布する業務である。

2 業務に係る基本事項

(1) 配布物

透明封筒またはフィルムラッピング（A4判）に次の3つを封入したもの。（封緘の有無は問わない。）

- ・ 浸水ハザードマップ：1部【各区ごとに5種類】
（B5判：B1をB5サイズに折った状態で提供。）
- ・ カバーレター：1部【5区共通】（A4判）
- ・ マイ・タイムライン：1部【5区共通】
（A4判：A3をA4サイズに折った状態で提供。）

※封筒の準備及び封入の作業も受託事業者の業務範囲となるため、保管・作業用の倉庫等をご用意いただきます。

【1セットの重量】

前回配布時は、1セットあたり約110g（紙質の変更により、多少前後する場合があります。）

【封入イメージ図】



A面（表）



B面（裏）

【封入物の印刷仕様（予定）】

封入物	サイズ	製本	紙質	色数
浸水ハザードマップ	仕上がり B5 判 (展開 B1 判)	蛇腹 3 山折り× 蛇腹 3 山折り	マットコート紙 四六判 90kg	両面 4 色
マイ・タイムライン	A3 横 両面刷り	A3 を二つ折り	マットコート紙 76.5kg	両面 4 色刷り
カバーレター	A4 判	なし (2 ページ (両面裏表))	再生上質紙 四六判 55kg	両面 4 色

(2) 配布対象区域

港北区、南区、緑区、磯子区、泉区にある全世帯及び全事業所。(名簿等の提供はありません。)

【配布対象の世帯・事業所について】

原則郵便ポスト等がある世帯・事業所に投函すること。

(3) 配布部数・配布方法

ア 各世帯、各事業所 1 部とし、郵便ポスト等に投函。

イ 外形上、世帯と事業所を兼ねていると判断される場合には、どちらかに 1 部配布する。

ウ 複数世帯が居住していると判断される住宅(表札が 2 枚以上、ポストが 2 つ以上等)には、世帯分を配布する。

エ 明らかに空き家、無人と思われるところには配布しない。

(4) 配布予定数(世帯数+事業所数): 約 532,000 箇所

(内訳)

港北区	188,000	磯子区	83,000
南区	110,000	泉区	67,000
緑区	84,000		

(5) 配布期間

契約締結後、8 月 31 日までに配布すること。(契約自体は 9 月 30 日とするが、9 月中は配布漏れ等の対応期間とするため。) また、区ごとに配布期間を決定すること。

3 配布体制

(1) 受託者は、自己の責任により、業務を行うために必要な施設、機材及び人員等を確保すること。また、これにより生じた経費は受託者の負担とする。

(2) 業務全体を把握する管理責任者を置くこと。

(3) 配布状況など業務に係る情報を常に迅速かつ正確に把握できるようにするとともに、本市の求めに応じて報告できる体制を整えること。

(4) 区域ごとに配布責任者を配置し、管理責任者は配布責任者および本市との事務連絡体制を確立すること。

4 配布業務内容

(1) 配布体制の確立

- ア 受託者は、配布人員の配置、配布スケジュール等を出来る限り速やかに確定し本市に報告、承認を得ること。
- イ 配布する際は、区版の混同が生じないように、細心の注意を払うこと。
- ウ 受託者は、注意事項等を書き込んだ配布区域の地図を作製の上、配布員に渡し、個別に指導するなど、配布地域、配布方法について十分な周知徹底を図ること。
- エ 以上の体制について、本市の求めに応じて報告を行うこと。

(2) ハザードマップ、カバーレター及びマイ・タイムラインの受領

受託者は、配布開始前に本市が指定する方法によりハザードマップ、カバーレター及びマイ・タイムラインを受領すること。
 また、受領方法・受領時間など詳細については、印刷会社または本市と打ち合わせの上決定すること。(それぞれ予定しているおおよその納品スケジュールは以下のとおり。)

【ハザードマップ*の納品】

印刷契約①〜③共通スケジュール	区	4月	5月	6月	7月	8月
	A		●			
	B			●		
	C				●	
	D					●
	E					

● ⇒納品予定日

※ハザードマップの印刷は3社に分割発注。(4月上旬契約予定)

それぞれの区は以下のとおり。(納品される順番は契約後に印刷業者との協議となるため、上記スケジュールでは、納品区をA～Eに割り振っています。正確な順番は印刷業者との契約決定後に確定します。)

印刷契約①：港北区、南区、緑区、磯子区、泉区

印刷契約②：鶴見区、旭区、保土ケ谷区、港南区、瀬谷区

印刷契約③：青葉区、戸塚区、都筑区、中区、西区

【カバーレターの納品、マイ・タイムラインの受領】

紙	納品・受領方法等
カバーレター	5月2週目頃（ハザードマップA区と同様の時期）、印刷業者より一括納品予定。 ※納品場所は本市が指定するため、本委託業務の契約締結後、調整可能です。
マイ・タイムライン	<u>南部方面備蓄庫（横浜市金沢区富岡東2-2-10）に取りに来ること。</u> パレット数：17前後 ※南部方面備蓄庫は、ハンドリフトが常備してあります。フォークリフトの用意はありませんが、持ち込み可能です。

(3) ハザードマップ配布準備・保管・仕分け等

ア 受託者は、受領したハザードマップ、カバーレター及びマイ・タイムラインを、受託者の責任において使用できる倉庫等にて配布開始まで厳重に保管すること。なお、倉庫等については余裕を持ったスペースを確保するとともに、区版ごとに距離を置いて保管するなど、区版の混合が発生しないように管理すること。

イ ハザードマップ、カバーレター及びマイ・タイムラインの封入

(ア) ハザードマップが入る **A4サイズの透明な封筒は受託者が準備**する。

(イ) ハザードマップ、カバーレター及びマイ・タイムラインを **透明な封筒に受託者が封入**する。なお、封緘の有無は問わない。

ウ 配布開始までにハザードマップを仕分け・梱包するなど、誤配を未然に防止する体制を整えるとともに、仕分け等の際には、管理責任者が立ち会い、区版の混合などが発生しないようチェックを行うこと。

(4) 配布

ア ハザードマップは全世帯・全事業所に戸別配布する。

イ ハザードマップは、戸建ての場合、原則として門柱等にあるポスト等に投函し、勝手に敷地内に入らないこと。集合住宅で管理人等がいる場合なるべく声をかけ投函すること。ただし、オートロックのマンション等については、集合ポストに入れることも可とする。また、マンションなどにおいて、管理人から配布の指示があった場合は、それに従うこと。

ウ ポストに投函する際は、原則ハザードマップ全体をポスト奥に完全に投函し切ること。

エ ハザードマップは、破損、汚損、紛失することのないように取り扱うこと。

オ 配布中に接する市民には誠実に対応すること。

カ 配布中に市民から寄せられた質問・要望等についてはカバーレターにある連絡先に連絡をするよう伝えること。

キ 配布対象世帯に、配布が困難な状況があった場合、本市に報告し指示を受けること。

- ク 区全体の配布部数が不足した場合は、本市と協議し対応すること。
 - ケ その他、配布の取り扱いについては本市の指示に従うこと。
- (5) 配布漏れ・配布中の苦情やトラブル等への対応
- ア 配布漏れの連絡を受けた場合、受託者は速やかにハザードマップを該当世帯に届けること。
 - イ 配布漏れ対応が完了した後、速やかに本市に報告しなければならない。なお、配布漏れ世帯・事業所に対しては、原則として謝罪の上、手渡しすること。
 - ウ 誤配布（他区版の配布等）、重複配布などのトラブルが判明した場合は、いったん該当地区の配布を中止し、速やかに本市に連絡すること。本市が情報の収集・報告などについて指示するので、迅速に対応すること。
 - エ 配布中に起こった事故・事件等に関しては、速やかに受託者が誠実に対応し、本市に連絡すること。
 - オ 配布期間中、管理責任者等は常に連絡がとれる体制を確保すること。
 - カ 本市が重大なトラブル等と判断した場合は、上記の対応の後、トラブル等の発生経緯と対応、原因と再発防止策について、書面にて本市に報告すること。
- (6) 配布部数の報告
- ア 管理責任者は、配布終了後に各配布員から配布日・配布部数・配布区域の地図を受け取り、取りまとめの上、配布部数を確定させること。
 - イ 受託者は、確定した配布部数を市が指定する様式によりあらかじめ指定した期日までに報告すること。期日は別途指示する。
- (7) 配布報告書および完了届等の提出
- 受託者は、業務完了後、区別の配布部数を取りまとめ、本市が定める「配布報告書」、「完了届」の書類を本市に提出すること。
- (8) 残部の納品
- ア ハザードマップの残部は、配布漏れの対応に備え、受託者において配布終了後1週間程度、適切に保管すること。
 - イ 配布終了後の残部は南部方面備蓄庫（横浜市金沢区富岡東2-2-10）に納品すること。なお、納品時期、納品数等は、本市と調整のうえ決定する。
 - ウ その他残部の取り扱いについては本市の指示に従うこと。
- 5 情報管理、秘密保持
- (1) 受託者は、配布世帯の情報はじめ、業務上知り得た情報は、業務を行うこと以外の目的に使用してはならない。
 - (2) 受託者は、業務上知りえた情報を一切他に漏らしてはならない。また、当該契約期間満了後も同様とする。
- 6 その他
- (1) 本業務を履行するにあたって、業務の一部を下請負契約の締結をした場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を速やかに委託者に通知しなければならない。
 - (2) 本市が委託する業務について本市が立ち入り検査の必要があると認めたときは、速やか

に応じるとともに、立ち入り検査を実施する際は必ず同席すること。

- (3) 本市が、仕様書に定める事項以外に別途指示・協議する事項については、誠意をもって対応すること
- (4) 契約の履行にあたっては、次の法令等を遵守すること。
横浜市契約規則、横浜市委託契約約款等の関連法令