

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 資源循環局業務課 電話 671-3815
------	------	-----	---------------------------------

設 計 書

- 1 委託件名 「ごみと資源物の分け方・出し方」リーフレット全戸配布委託(その1)
- 2 履行場所 市内(中区、港南区、旭区、磯子区、金沢区、戸塚区、栄区、泉区、瀬谷区)
- 3 履行期間
又は期限 期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
 期限 令和 6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
.....
.....
.....
- 6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 「ごみと資源物の分け方・出し方」リーフレットを、横浜市内(中区、港南区、旭区、磯子区、金沢区、戸塚区、栄区、泉区、瀬谷区)の全世帯に配布を行う。
.....
.....
.....

仕 様 書

1 件名

「ごみと資源物の分け方・出し方」リーフレット全戸配布委託（その1）

2 委託内容

「ごみと資源物の分け方・出し方」リーフレット（以下、「リーフレット」という。）を、中区、港南区、旭区、磯子区、金沢区、戸塚区、栄区、泉区、瀬谷区の全世帯へ配布する業務である。

3 履行期限

契約締結日から令和6年9月30日まで

※配布対象区域や配布期間等については「4 業務に係る基本事項」を参照すること。

4 業務に係る基本事項

(1) 配布物

「ごみと資源物の分け方・出し方」リーフレット【分別拡大版（先行区）】

（仕様：A4判、8ページ、スクラム製本（針金綴じなし）、上質紙A版22.25g/部）

(2) 配布部数・配布方法

ア 各世帯1部として、郵便ポスト等に投函する。

イ 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。

ウ 明らかに空き家、無人と思われるところには配布しない。

(3) 配布期間

令和6年7月17日から9月16日までに配布すること。

なお、9月17日から9月30日は配布漏れ等の対応期間とする。

(4) 配布予定数

約773,000世帯

<内訳>

(単位：世帯)

中区	港南区	旭区	磯子区	金沢区	戸塚区	栄区	泉区	瀬谷区	計
89,000	99,000	110,000	81,000	92,000	127,000	55,000	65,000	55,000	773,000

5 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。

6 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 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。

ウ 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) 配布物の受領時期・方法

受託者は、以下の受領時期に3日程度で資源循環局磯子検認所（横浜市磯子区新磯子町38）に取りに来ること。

また、受領方法・受領時間などの詳細については、本市と打ち合わせの上決定すること。

なお、資源循環局磯子検認所にはフォークリフト・ハンドリフトの用意はないが、持込むことはできる。

配布物の受領時期	【参考】印刷業者による配布物の納品時期
令和6年7月17日から9月23日	令和6年7月16日から7月31日

(3) 保管

受託者は、受領したリーフレットを、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。

(4) 配布

ア リーフレットは全世帯に戸別配布する。

イ リーフレットは、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、原則リーフレット全体をポスト奥に完全に投函し切ること。

エ リーフレットは、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・要望等があった場合、リーフレットの内容（ごみの分別等）についてはリーフレットに記載のある資源循環局事務所、本委託の内容については資源循環局業務課へ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 本市より配布漏れの連絡を受けた場合、受託者は速やかにリーフレットを該当世帯に届けること。また、配布漏れ対応が完了した後、速やかに本市に報告すること。なお、配布漏れ世帯に対しては、原則として謝罪の上、手渡しすること。

イ 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。

ウ 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、本市に報告すること。また、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。

エ 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。

(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、本市が指定した期日までに報告すること。

(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、区別の配布部数をとりまとめ、本市が定める「配布報告書」、「完了届」などの書類を本市に提出すること。

(8) 残部の納品

ア リーフレットの残部は、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資源循環局栄事務所（栄区上郷町1570-1）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。

7 情報管理、秘密保持

(1) 受託者は、配布世帯の情報をはじめ、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。

8 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。