

仕 様 書 （配布区分 A）

本業務において配布する「札幌市浸水ハザードマップ」は、内水氾濫や洪水が発生した際に浸水が想定される区域や避難場所等を示したものであり、市民の防災意識の向上を目的に、市内全世帯に配布される必要があるものであることを常に意識し、業務を履行すること。

1 業務の名称

札幌市浸水ハザードマップ配布業務（配布区分 A）

2 業務の概要

「札幌市浸水ハザードマップ」（以下マップという）を市が別途委託する印刷会社から受領し、配布区域（下記 4 参照）の全世帯に配布する。

3 履行期間

契約締結日から令和 5 年 3 月 31 日（金）まで

4 業務に関する基本事項

(1) 配布区域

中央区、東区、南区

(2) 配布対象

配布区域内の全世帯

※世帯数は、広報さっぽろ（令和 4 年 9 月）の配布実績等より、中央区は約 161,000 世帯、東区は約 141,600 世帯、南区は約 66,800 世帯を想定。

(3) 配布部数

各世帯 1 部

(4) 配布物

配布区域のマップ

※本業務で配布するマップの規格は以下のとおり。

ア 札幌市浸水ハザードマップ中央区版

A4 判 24 ページ。重量は 1 部当たり約 60 グラム、1 梱包は 200 部で約 12,000 グラム（梱包材の重さを除く）

イ 札幌市浸水ハザードマップ東区版

A4 判 24 ページ。重量は 1 部当たり約 60 グラム、1 梱包は 200 部で約 12,000 グラム（梱包材の重さを除く）

ウ 札幌市浸水ハザードマップ南区版

A4 判 32 ページ。重量は 1 部当たり約 80 グラム、1 梱包は 200 部で約 16,000 グラム（梱包材の重さを除く）

5 業務の工程

業務履行予定表（配布予定表）及び業務責任者届（様式1）の提出	契約締結後、ただちに提出すること。
基本配布	マップの受領日～令和5年3月17日（金）まで
追加配布	基本配布終了後～令和5年3月29日（水）まで
配布不能物件の報告	令和5年3月17日（金）まで
完了届、配布報告書（様式2）、特殊対応物件表（様式3）の提出、マップ残部の返却	令和5年3月31日（金）まで

6 業務の具体的内容

(1) マップの受領場所

札幌市が別途委託する印刷会社から受領するものとし、受領場所については印刷会社と直接連絡調整し、その結果を本市へ報告し承認を得ること。

(2) マップの保管

受領したマップは、受託者が管理する倉庫等において、適切に保管する。

(3) マップ受領日

マップは、令和5年1月31日（火）までに印刷会社より受け渡すので、具体的な受領日について、札幌市及び印刷会社と十分調整すること。受け渡し方法等についても印刷会社と十分調整すること。

(4) 基本配布

実施期間	マップ受領日から令和5年3月17日（金）まで ※ただし、条丁目ごとの配布は10日間以内に完了すること。
業務概要	配布区域内で、以下に該当するすべての配布の対象物件等に、マップをポスティングにより配布する。 【配布の対象物件等】 ・配布区域内の全ての世帯（ただし、事業所は除く。） ・外見から住居と併設していると判断される事業所（施設等含む。） ※売家の表記がある等、明らかに空き家、無人と判断できる場合は配布対象外とする。 ※旗竿地に位置していたり、ポストが目立たない場所にあつたりするなど、投函可能にも関わらず配布漏れとなりやすい場所に十分留意の上、漏れのない投函に努めること。
配布部数	原則として、各世帯1部を配布する。 ただし、表札やポストの数から、複数世帯が入居していると判断される場合には、世帯数に応じた部数を配布する。（表札が3枚あれば3部、ポストが複数あれば各ポストに1部等。） また、表札とポスト等の数が一致しない場合には、多い方の数を配布する。 なお、高齢者施設等をはじめとする共同住宅については、管理者等から部数の希望を聞き取り、配布する。

(5) 追加配布

実施期間	基本配布終了日から令和5年3月29日（水）まで
業務概要	(1)の基本配布実施後に、配布漏れが発覚した世帯、他必要に応じ追加配布を行う。 なお、この期間を過ぎて札幌市に追加配布依頼があった場合は、札幌市で対応する。

(6) 誤配布への対応

誤配布（重複配布、配布漏れ、配布物の誤り等）があった場合については、連絡から原則として24時間以内に回収・再配布等の対応を行うこと。なお、その場合は原則謝罪の上、手渡しにて配布することを想定しているが、詳細は個別に札幌市より指示する。

7 配布作業の留意事項

- (1) 配布時間帯は、原則として各日8時から20時までとする。
- (2) 配布については、札幌市の発行物と併せて配布することを原則として認めることとするが、挟み込みは行わないこととする。なお、同時の配布を検討する場合は、事前に札幌市に相談すること。
- (3) マップは、ポストの形状により困難な場合等を除いて、破損・汚損がないよう留意の上、全体がポストの中に入るように完全投函すること。
- (4) 原則として全ての世帯で、各世帯の玄関に設置されているポスト（ドアポスト）に投函すること。
なお、マンション等について、集合ポストに投函する場合は全世帯のポストがあることを必ず確認し、集合ポストが設置されていない世帯があればドアポストに投函すること。
例えば、2階以上の世帯のみ集合ポストを設置し、1階の世帯はドアポストのみとなっている集合住宅も市内には存在することから、留意の上、全世帯に確実に配布すること。
- (5) 共同住宅に配布する際、管理人等が駐在している場合には、原則として管理人等を訪ね、配布の趣旨を説明し、部数を確認した上で管理人等の指示により配布する。その際、管理人等からマップを一括して引き受ける旨の申出があった場合には、一括引き渡しができるものとする。なお、上記の場合、配布件数は引き渡した件数とする。
- (6) 下宿・貸し間等、ポストや玄関が一つであっても複数の世帯があると判断される場合には、家主等に確認の上、必要となる部数を配布すること。
- (7) マップは丁寧に取り扱い、汚損、破損、紛失することのないように適切に保管すること。
- (8) 配布中に接する市民には、誠実に対応すること。
- (9) 配布作業の実施にあたっては、札幌市の委託業務によりマップを配布中であること、受託者名を示した名札等を用意し、各配布従事者はこれを着用すること。また、市民に不快感を与えることがないような服装により作業を行うこと。
- (10) 特別な留意事項のある物件等については、別途指示する。
- (11) 配布作業の実施にあたって苦情やトラブル等が発生した場合には、速やかに札幌市に報告すること。

8 業務実施体制の整備と各様式について

(1) 業務履行予定表（配布予定表）及び業務責任者届

ア 基本配布を完了することのできる人数の配布従事者を確保するとともに、全体の責任者を1名、区ごとに責任者を1名配置すること。

なお、業務責任者に変更があれば、随時札幌市に提出すること。

イ 契約締結後、速やかに基本配布の実施予定を記載した配布予定表（任意様式）と、業務責任者届（様式

1) を作成して札幌市に提出すること。

(2) 連絡体制

- ア 受託者は、札幌市が必要に応じて業務の進捗状況を確認することができるよう、各責任者は業務実施日に必ず携帯電話等により連絡をとれる状態とするなど、札幌市との連絡体制を確立するとともに、業務の管理を適切に行うこと。
- イ 市民からマップの配布状況について問い合わせがあった際など、進行中の作業状況を確認するため、受託者は最新の作業状況を的確に把握できる体制を整えること。
- ウ 複数件にわたる配布の不備（重複配布等）が判明した場合については、一旦該当の地区もしくは担当者の配布を中止し、速やかに札幌市に報告すること。札幌市が情報の収集や報告、対応方法について指示するため、これに迅速に対応すること。

(3) 配布用地図

- ア 受託者は、配布業務に使用するため、最新版のゼンリンの住宅地図もしくは同等の地図を用意し、配布漏れがないように十分に注意すること。
- イ 受託者は、各配布従事者に対して、それぞれの配布地図を用意して作業を指示すること。なお、各配布従事者が使用する配布地図には、あらかじめそれぞれの担当地域を明示するなどにより、誤配布の防止に努めること。
- ウ 配布地図には、物件ごとに配布した数を記載するほか、一括で引き渡しを行った物件、事情により配布ができなかった物件等、通常と異なる対応を行った物件については、理由や対応等を記載しておくこと。
- エ 受託者は、札幌市が必要に応じて適宜配布地図により作業状況を確認することができるよう、配布従事者が使用している配布地図を適切に管理すること。

9 配布作業の不備の防止について

配布作業の実施にあたっては、開始前に、配布地域等を再確認するなどにより、誤配布等の防止に十分に注意すること。

10 配布従事者において配布不能とされた物件への対応

- (1) 受託者は、配布従事者から、配布対象物件ではあるものの、オートロックよりも内側にポストがあるなどの理由で当日の配布ができない物件があるとの報告を受けた場合、当該物件の外観に管理会社名や連絡先電話番号の表示の有無を確認する等により配布方法を検討し、配布を行うこと。
- (2) (1)の場合において、配布方法を検討した上でも、基本配布の期間中に受託者による配布が困難であると判断する物件について、その一覧を令和5年3月17日（金）までに札幌市に報告し、指示を受けること。

11 業務完了後の提出物

- (1) 完了届、配布報告書（様式2）、特殊対応物件表（様式3）の提出

受託者は、契約書において定める業務完了後、完了届を提出するとともに、当初の受領数と返却数を記載した配布報告書（様式2）、特殊対応物件表（様式3）を提出すること。

- (2) マップの返却

配布完了後に、マップの残部については、札幌市と受け渡し方法等を調整の上、全て札幌市に返却すること。なお、原則として、返却場所は菊水拠点倉庫（白石区菊水1条3丁目）とする。

12 支払いの対象とする配布数

- (1) 契約書において配布1部あたりの単価を定め、適正に実施された基本配布及び追加配布数を乗じた額を支払う。誤配布や配布漏れにより配布した件数については、支払いの対象数に含めない。
- (2) 市民からの申告等により、当該市民の周辺地域における適正配布に疑義が生じた場合は、札幌市の判断により、必要に応じて改めて当該地域への配布を実施する。この場合の配布について、札幌市が当該地域の配布状況を確認した結果、疑義が解消されれば支払対象とし、解消されなければ支払対象外とする。

13 その他

- (1) 札幌市が業務の進捗状況等を現地確認する場合は、札幌市の指示に応じて速やかに協力すること。
- (2) 配布に使用する地図等については、著作権を侵害することのないよう、十分に配慮すること。
- (3) 配布に用いた地図等は、札幌市の指示に応じて随時提出できるよう、業務完了まで保管すること。
- (4) この仕様書に定めのある事項について、札幌市の承認がある場合は、より効率的かつ高品質と認められる方法に変更することができる。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、受託者と札幌市の協議の上、定めるものとする。
- (6) 本業務の遂行にあたっては、次のように環境負荷の低減に努めること
 - ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては極力節約に努めること
 - イ ごみ減量及びリサイクルに努めること
 - ウ 両面コピーの徹底などにより、紙の使用量を極力減らすよう努めること
 - エ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用するよう努めること

14 担当

札幌市下水道河川局事業推進部下水道計画課

(札幌市豊平区豊平6条3丁目2番1号 札幌市下水道河川庁舎3階 TEL011-818-3441)

(様式1)

業務責任者届

令和 年 月 日

札幌市長 宛

(受託者)

住所

商号または名称

職・代表者名

令和 年 月 日付けで契約いたしました「札幌市浸水ハザードマップ配布業務（配布区分A）」について、以下の者を責任者として定め、誠実に履行いたしますことをお約束いたします。

1 業務統括責任者

所属

氏名

2 中央区担当責任者

所属

氏名

3 東区担当責任者

所属

氏名

4 南区担当責任者

所属

氏名

(様式2)

配布報告書

令和 年 月 日

札幌市長

宛

(受託者)

住所

商号または名称

職・代表者名

以下のとおり、配布を行いましたので、報告いたします。

	中央区	東区	南区
受領数			
配布件数			
誤配布等による再配布件数 (支払対象外)			
残部数			

(様式3)

特殊対応物件表

令和 年 月 日

札幌市長 宛

(受託者)

住所
商号または名称
職・代表者名

以下のとおり、報告いたします。

1 中央区

	住所	状況と対応
1		
2		

2 東区

	住所	状況と対応
1		
2		

3 南区

	住所	状況と対応
1		
2		

※ この様式によりがたい場合は、これに準じたほかの様式を使用することができる。