

## 令和3年度木造住宅耐震化普及啓発リーフレット配布業務委託仕様書

### 1 業務名

令和3年度木造住宅耐震化普及啓発リーフレット配布業務

### 2 業務の目的

本業務は、市内の戸建住宅（住宅以外の用途との併用住宅を含む。以下同じ。）の郵便受けに、耐震化の普及啓発リーフレットを直接投函することにより、昭和56年以前に建築された木造住宅の耐震化の必要性を周知し、耐震化の促進を図ることを目的とする。

### 3 業務内容

市内の戸建住宅に案内リーフレットの配布を行う。

- (1) 配布予定数 : 約33,000戸（昭和56年以降に建築された戸建住宅も含む戸数）
- (2) 配布対象地域 : 手稲区の一部（新発寒、西宮の沢、前田地区）、西区の一部（宮の沢、琴似、山の手、小別沢、西町南、西町北、西野、二十四軒、福井、平和地区）
- (3) 配布実施期間 : 令和3年6月21日（月）～令和3年8月31日（火）
- (4) 配布方法 : 配布対象地域内の全ての戸建住宅（昭和56年以降に建築された戸建住宅も含む）に対し、各戸につき案内リーフレットを1部ずつ郵便受けに投函する。  
※一部配布を行わない地域あり。別途指示する。
- (5) 配布時間 : 配布（投函）は午前8時から午後7時の間に行うこと。
- (6) 留意事項

ア 郵便受けが複数ある戸建住宅の場合は、いずれか1つの郵便受けに案内リーフレットを投函する。

イ 戸建住宅の玄関や門等において、張紙等によりチラシ類の配布を拒否する明確な意思表示がある場合や、戸建住宅の住人自らリーフレットの配布を拒否する場合等は、投函しない。

ウ 明らかに空き家、無人等と思われる場合は配布対象外とする。

エ 案内リーフレットは、その全体が、郵便受けの中に入るよう完全に投函し切ること。

オ 案内リーフレットは丁寧に取り扱い、汚損、破損、紛失することのないように留意すること。また、汚損、破損した案内リーフレットは、投函しないこと。

カ 配布中に接する市民には、誠実に対応すること。

キ 配布中に市民よりリーフレットの内容について質問があった場合には、「10担当」に記載する担当者を案内すること。

ク 配布作業の実施に当たっては、受託者において、氏名とともに、札幌市の委託業務により案内リーフレットを配布中である旨を明示した名札を用意し、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。

ケ 配布作業の実施に当たって苦情やトラブル、事故等が発生した場合には、速やかに札幌市に報告すること。

コ 札幌市が指定した場合を除き、他の刊行物と混在させて配布しないこと。ただし、本市の発行する他刊行物についてはこの限りでない。

### 4 配布体制等

- (1) 配布実施期間内に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こと。

- (2) あらかじめ案内リーフレットの配布作業に係る計画書（①配布対象地域ごとの配布予定日、②緊急連絡先となる受託者の担当者氏名及び携帯電話番号を整理した書類）を作成し、6月14日(月)までに委託者の承認を得ること。
- (3) 受託者は、配布作業に用いるため、最新版のゼンリン版の地図又は同等の地図を用意すること。
- (4) 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。各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、誤配布の防止に十分努めること。
- (5) 配布地図からリーフレットを配布した戸建、配布できなかった戸建など配布従事者日報に記載の内容が、配布地図から正確に確認できるように記載方法を統一して、配布地図にマークによる記載を行うこと。
- (6) 受託者は、配布作業にあたり、各配布従事者による従事日ごとの配布状況に関する配布従事者日報を作成すること。

## 5 業務完了届等の提出

案内リーフレットの配布完了後、下記内容を含む業務報告書を1部作成し、委託者が指定する完了届とともに委託者に提出すること。

- (1) 業務報告書（配布期間、配布部数、配布従事者数、請求予定金額がわかるもの）
- (2) 配布実績の集計資料（配布対象地域ごとの① 配布枚数（配布戸建住宅数）、② 3(6)イにより配布しなかった戸建住宅数、③ 配布期間、④配布作業の従事者氏名 がわかるもの）
- (3) 配布個所をマークした配布地図
- (4) リーフレットを返却した場合は、返却日及び残部を示した書類
- (5) 3(6)ケに該当する報告を行ったときは、その内容を整理した書類

## 6 配布リーフレットの概要

- (1) 規格：A3判1部2つ折（上質紙90kgで作成）
- (2) 受領：受領日、受領場所は札幌市と協議により決定する。受領にあたり、受領日、受領部数、搬入者を記載した受領書を提出すること。
- (3) 保管及び返却：履行期間中、リーフレットは丁寧に取扱い、適切に保管するとともに、残部は札幌市の指示に従い、令和3年10月15日（金）までに返却すること。

## 7 業務履行期間

契約書に定める着手の日から令和3年10月15日（金）まで

## 8 業務遂行にあたっての注意事項

- (1) 委託者との打合せ
  - ア 業務遂行にあたり、委託者と十分な打合せを行うこと。
  - イ 業務遂行にあたり、仕様書の内容及び仕様書に記載のない事項等又はその解釈に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議し、その指示を受けなければならない。
  - ウ 業務の遂行にあたり、必要に応じて委託者から資料等の提出や報告が求められた場合は、これに応じなければならない。
- (2) 機密の保持及び目的外使用の禁止

- ア 受託者は、配布世帯の情報をはじめとして、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。
- イ 受託者は、業務の遂行上知り得た情報等について、外部に漏洩してはならない。また、業務完了後も同様とする。

(3) 再委託等の禁止

受託者は、当該業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の性質上特に委託者がやむをえないと認めた場合はこの限りでない。この場合、理由を付した承諾依頼書を委託者に提出し、承諾を受けること。

- (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、より効果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。

## 9 業務の履行における環境負荷の低減

本業務の履行においては委託者である札幌市が運用する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 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。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 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こと。

## 10 担当

札幌市都市局建築指導部建築安全推進課 山田 町田

電話 011-211-2867 FAX 011-211-2823