

八尾市防災マップ配布業務要領

1 配布作業

- (1) 各戸配布により、各月の配布期間内に確実に配布すること
- (2) 配布部数は、原則として1戸に1部とする。ただし、表札が2以上あるところや、ポストが2個以上あるところなど明らかに複数世帯と判断できる場合は、世帯ごとに1部ずつ配布する。
- (3) 独身寮や高齢者施設などは管理人等に確認の上、必要部数を配布する。
- (4) マンション等の集合住宅で管理人等がいる場合は、事前に配布の旨を伝え、了解を得ること。また、配布は原則集合ポストへの投函とするが、集合ポストがない場合は、各住居のドアポスト等への投函を行うこと
- (5) 配布時間帯は、原則として、午前5時から午後8時までとすること。店舗などでポストがない場合は、店舗の営業時間に配布するなど配慮を行うこと
- (6) 配布にあたっては、防災マップが破損、汚損しないように丁寧に扱うこと
- (7) ポストへの投函は、完全投函（配布物が完全にポスト中に投函され外から見えない状態）とし、新聞専用のポストには入れないこと。ただし、対象宅から投函の希望がある場合はその限りではない
- (8) 雨天時に配布する場合は、防災マップが雨に濡れないように注意すること。万が一濡れた場合は、その防災マップを配布しないこと
- (9) 明らかに空き家、無人と思われるところには配布しないこと

2 配布に際しての注意事項

- (1) 配布作業中に接する市民（事業者を含む）には、常に親切、丁寧な対応に努めること
- (2) 配布作業中は、交通ルールを遵守するとともに、市民に親切かつ誠実に対応すること
- (3) 配布作業中は、新型コロナウイルス感染症等の感染予防対策に努めること
- (4) 万が一、配布等に支障が生じた場合や、トラブル等が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、指示を受けること

3 配布漏れ・配布中の苦情やトラブル等への対応

- (1) 市民からの配布漏れ等に対応するために、フリーダイヤルを設け、平日の午前9時から午後5時（祝日を除く）まで市民等からの電話を受け付け、また、土日祝日の午前9時から午後5時においては、市からの連絡を受け付ける連絡先を設定し、迅速な対応が取れる体制をとること。協議の上、時間・曜日等は変更することがある
- (2) 配布漏れが生じないよう万全を期すこと。受注者は発注者または市民から配布漏れの連絡があった場合は、配布した覚えがあっても速やかに再配布すること。再配布の際は先方の都合にあわせ、手渡しを原則とするが、不在の場合は配布漏れのお詫びと連絡先

を記載したメモを一緒に投函すること。

4 その他

- (1) 配布状況について、配布員、配布区域、配布結果等を記録したものを必要に応じて提出できるようにしておくこと
- (2) 市民等からの問合せ内容から、配布状況が悪く、発注者において調査が必要と判断した場合、配布時の状況および配布の証跡がわかるもの（地図やGPS軌跡など）を求めに応じて提出できるようにすること
- (3) 配布に関して不明な点は、発注者の指示によること