

## 八尾市防災マップ配布業務仕様書

### 1 業務名

八尾市防災マップ配布業務

### 2 業務期間

令和8年7月1日～令和8年9月10日

ただし、業務期間内に行った業務で契約不適合があった場合は、業務期間終了後であっても速やかに対応すること

### 3 配布物品

八尾市防災マップ

(1) 仕様 A4冊子、56頁

(2) 紙質 表紙 マットコート紙 93.5 kg 本文 マットコート紙 44.5 kg

### 4 配布予定部数

136,000 部程度

### 5 配布対象

居住実態が確認できる次の地域の全世帯と全事業所（明らかに空き家と思われる家屋を除く）

(1) 配布区域

- ・本市全域
- ・藤井寺市小山7丁目の一部、250件程度

(2) 市内の指定場所

発注者が指定する市内の指定配布場所（別表：指定配布場所一覧）

### 6 配布期間

(1) 8月6日から8月31日までとする。

(2) 配布期間後の配布漏れに対する対応期間は、令和8年9月10日までとする。

### 7 配布条件など

配布業務の実施にあたっては、別紙『八尾市防災マップ配布業務要領』に基づき忠実に履行すること

## 8 搬入

- (1) 搬入場所は、受注者の責任で大阪市又は中河内地域（八尾市・東大阪市・柏原市）に確保すること。なお、搬入場所は1か所とする
- (2) 防災マップは梱包されて、本市指定の印刷会社から令和8年8月5日までに直接納品される。
- (3) 搬入後は、紛失・火災・盗難・水濡れなどの事故に注意し、保管すること。なお、受注者は、事故により必要部数が不足した場合、速やかに発注者に報告すること
- (4) 配布完了後の防災マップの残部は、配布漏れ等の対応のため、令和8年9月10日までは保管し、その後、発注者の指示に従い返納すること

## 9 再委託の禁止等

- (1) 受注者は、本業務の主たる部分である以下の業務を再委託することはできない。
  - ① 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務手法の決定及び技術的判断等
  - ② 発注者との連絡業務及び報告業務
- (2) 受注者は、(1)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない

## 10 配布体制

- (1) 受注者は、自己の責任と費用負担により、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
- (2) 受注者は、業務全体を把握する統括責任者を配置し、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こと。また、発注者との事務連絡体制を確立すること
- (3) 統括責任者は、配布マニュアルを作成し、全ての配布員に対して、配布時のルールやマナーの指導徹底を図ること
- (4) 配布に関する個別の注意事項がある場合、随時、配布員へ通達し、トラブルが発生しないよう努めること。万が一配布時に重大なトラブル又は苦情が発生した場合は、受注者において住民への最善の対応を行うこと。また、その対応状況等については発注者へ速やかに報告すること
- (5) 発注者もしくは住民から配布漏れの連絡を受けた場合、受注者は原則 24 時間以内に再配布できる体制とすること

## 11 配布の報告

- (1) 配布期間後、町丁字別の配布数量及び配布実施日を記載した完了報告書を作成し、速やかに発注者へ報告すること。また、配布している様子がわかる写真を3枚提出すること

- (2) 市民等からのフリーダイヤルへの不配連絡、苦情、要望等に関する問合せおよび、配布員が配布時に直接受けた個々の要望については、その対応状況などをまとめた内容として、(1)の報告書とあわせて提出すること
- (3) 配布を希望しない世帯や、集合住宅の管理人等との約束事項などといった留意すべき個別の事項、業務の遂行に必要な情報についての一覧表を作成し、発注者が求めた際には提出すること

## 12 その他

- (1) 契約締結後、速やかに次の書類を提出すること
  - ① 本件業務を総括する担当者の名簿と緊急対応用の連絡先
  - ② 配布の具体的な流れのわかる資料（市内全体に届くまでのフロー図、完了確認の方法・タイミング、所要日数を含む）
  - ③ 地域割りをした地図、地域ごとの配布数及び配布員の一覧
  - ④ フリーダイヤルの番号、受注者が苦情を受け取ってから処理までの流れ（所要日数含む）
  - ⑤ 配布員指導用の配布マニュアル
- (2) 契約期間中は、常時、1名以上の本件業務を総括できる担当者が対応可能な体制を組むこと
- (3) 各業務の執行に当たっては、諸法令を遵守すること
- (4) 業務の遂行上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。また本契約終了後も同様とする
- (5) 配布等の従事者に変更がある場合は、業務に遺漏のないよう、新旧配布員立会いなどを行い、確実に引き継ぎを行うこと
- (6) 受注者が業務を実施する中で損害が発生したとき（第三者に対するものを含む）は、発注者の責任に帰する場合のほかは、受注者が賠償の責任を負う
- (7) 本業務について問合せ等があった時は、本契約終了後であっても対応すること
- (8) 契約書、仕様書に定めのないものについては、その都度、双方協議してこれを定めるものとする

指定配布場所一覧

配布場所	部数
龍華出張所	100 部
久宝寺出張所	100 部
西郡出張所	100 部
大正出張所	100 部
山本出張所	100 部
竹渕出張所	100 部
南高安出張所	100 部
高安出張所	100 部
曙川出張所	100 部
志紀出張所	100 部

※事務所へ一括で納品すること（ラックへの配架は不要）