

業務委託仕様書

- 1、業務の名称 平成29年度北区内自治会等への
行政文書等配布物の配達準備業務委託
- 2、業務の場所 浜松市北区役所東側倉庫
- 3、業務の期間 平成29年4月1日から平成30年3月31日
- 4、業務の内容
 - (1) 受託者は、浜松市（以下、委託者という。）から、94自治会等へ配布する行政文書を受領し、自治会別に配達できるように委託者が用意したコンテナ（縦35cm×横52cm×高さ30cm）に箱詰めするなどの発送準備を行う。
 - (2) 上記で定める行政文書とは、「広報はままつ」、「議会だより」、「国保だより」等のチラシや冊子である。
 - (3) 一回当りの作業量は、行政文書3種類程度である。（広報はままつ+2種類等）
※年に2回程度、重量が大きい行政文書の発送準備作業を行う。
- 5、業務の実施日及び実施時間
 - (1) 実施予定日は別表1のとおりである。
 - (2) 委託者の都合で実施予定日に実施しない場合は、3日前までに受託者へ連絡する。また、実施予定日を変更する場合には、委託者と受託者で協議し、変更後の日程を決めることとする。
 - (3) 業務は、午前8時30分から午後5時までの間で行うこととする。
- 6、業務に関する注意事項等
 - (1) コンテナに箱詰めする行政文書の種類は各作業日で異なり、別表1の作業予定日の3日前までに行政文書の種類を連絡する。
 - (2) 行政文書は別表2のとおりに各自治会単位で梱包して委託者が用意する。世帯数と梱包された行政文書等に表示されている世帯数が一致しているかを確認して仕分けを行うこと。変更がある場合は委託者の指示に従うこととする。なお、最新の世帯数の情報は、作業開始時に委託者が受託者に

渡すものとする。

- (3) コンテナは、細江・引佐・三ヶ日自治会毎に、番号順に並べる。
- (4) 指定された自治会文書棚の行政文書と共に、配達する行政文書の明細書もコンテナに収める。なお、明細書は委託者が用意する。
- (5) 行政文書の種類により大きさや重さが異なるが、「広報はままつ」は印刷された冊子が100部で一締めおよそ6kg（縦21cm×横30cm×高さ12cm）のもの約115個と、端数をつめた束（100部未満の束）が自治会等の数（94個）ある。
- (6) 自治会等への仕分け業務が完了したときは、作業報告書を直ちに委託者に提出し検査を受けなければならない。
- (7) 緊急時等の対応
事故その他の緊急事態が発生した場合は、直ちに受託者へ連絡するとともに、その後の対応策について協議する。
- (8) 天候等による業務への支障
台風、積雪等の天候に起因する業務への支障が発生した場合、又は発生が予想される場合は、受託者へ連絡すると共に、その後の対応策について協議する。

(別表1)

平成29年度北区内自治会等への行政文書等配達物の配達準備業務の予定日(案)

月	日	曜日
平成29年4月	3	月
	18	火
平成29年5月	1	月
	18	木
平成29年6月	2	金
	16	金
平成29年7月	3	月
	18	火
平成29年8月	3	木
	18	金
平成29年9月	2	土
	18	月
平成29年10月	3	火
	18	水
平成29年11月	2	土
	17	金
平成29年12月	2	土
	22	金
平成30年1月(1回のみ)		
	18	木
平成30年2月	2	金
	16	金
平成30年3月	2	金
	16	金
	30	金