

令和7年版家庭のごみ出しカレンダー配布業務委託仕様書

鹿児島市（以下「発注者」という。）が委託する標記委託業務の遂行に当たっては、受注者は、委託契約に定める事項を遵守するとともに、この仕様書に基づき実施するものとする。

1 配布物

令和7年版家庭のごみ出しカレンダー（形状）A4判24ページ 2種類（発注者が提供する。）

※発注者は、種類ごとに配布地域を示し、町別一覧表及び必要に応じて地図を提供する。

2 配布対象

住民基本台帳の登録の有無にかかわらず鹿児島市内に居住する世帯（約29万世帯）

3 配布期間

令和6年12月1日（日）から同月13日（金）まで。ただし、当該配布期間終了後に配布漏れ等が判明したときは、令和7年1月15日（水）まで、発注者から連絡があった件について対応すること。

4 配布時間

午前7時から午後7時までの間とする。ただし、発注者が認める場合はこの限りではない。

5 配布方法

(1) 配布対象世帯に1冊配布。配布物を他の印刷物等と一緒に配布する場合には、事前に発注者に申請して許可を得ることとし、許可を得ていない他の印刷物等を配布物と一緒に配布しないこと。

(2) 配布漏れ等の連絡があった場合、受注者は速やかに配布物を該当世帯に届け、その結果を発注者に報告すること。

6 配布物の受渡し場所

発注者と受注者双方協議のうえ決定する。

7 配布作業に際しての注意

(1) 配布物は破損及び汚損のないよう丁寧に取り扱うこと。

(2) 荒天時の配布については、ビニール袋を使用するなどの防水措置を講じるとともに、風で飛散しないようにすること。

(3) 配布作業中に接する市民には、常に親切かつ誠実に対応し、配布作業中に不測の事態が生じた際には、速やかに鹿児島市へ報告すること。

(4) 業務を行うにあたってはマニュアル等を作成し、配布作業従事者に周知徹底すること。

(5) 配布物の種類の誤りや配布漏れが生じないよう、十分に対策を講じること。

(6) 配布を希望しない世帯の情報については、適宜、発注者と共有すること。

8 報告書

(1) 受注者は、委託業務完了後、10日以内に委託業務処理報告書（別記様式）を発注者に提出するものとする。なお、その際、配布冊数報告書の添付と配布物残を返却すること。

(2) 前項の配布冊数報告書は、受注者において準備する。

別記様式

委 託 業 務 処 理 報 告 書

令和 年 月 日

鹿児島市長 殿

令和7年版家庭のごみ出しカレンダー配布業務の処理状況について、下記のとおり報告します。

(受注者)

所在地

会社名

代表者氏名

電 話

記

実施期間	処 理 状 況