

令和 7 年度熊本市ハザードマップ配布業務委託 仕様書

1 業務内容

令和 7 年度に更新を行う熊本市ハザードマップを熊本市内の一般世帯全戸へ配布するもの。

2 履行期間

契約締結日から令和 8 年（2026 年）3 月 31 日まで

3 履行場所

市内一円

4 配布物

名称 熊本市ハザードマップ

形状 A4 冊子

・中央区版：32 ページ

・東区版：40 ページ

・西区版：52 ページ

・南区版：52 ページ

・北区版：56 ページ

【配布部数】 369,100 部

5 配布物の受領

受託者は、熊本市ハザードマップ印刷業者が配送した熊本市ハザードマップの数量を確認の上、確実に受領すること。なお、受領日には土曜日を含む。

6 配布対象

熊本市内の一般世帯全戸。ただし、一般世帯で、明らかに人の居住がない空き家、倒壊の恐れのある家屋及び配布を希望しない世帯には配布しないこと。

7 配布作業

(1) 配布作業は、原則午前 6 時から午後 8 時までとする。

(2) 配布の際は、表紙を必ず表（上）に見えるようにしてポストに確実に落とし込み、ポストから出ないよう確実に入れること。

(3) 配布部数は、原則として 1 戸に 1 部とするが、2 世帯で 2 部必要など部数変更の要望があった場合は、対応すること。

(4) マンションや市営住宅等の集合住宅で 1 階に集合ポストがある場合は集合ポストに配布してよい。ただし、各戸配布の希望があった場合は戸別に対応すること。

8 配布に関する注意事項

- (1) 雨天時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、紙面が雨に濡れないためにポストから出ないように確実に入れ込むこと。
- (2) 熊本市ハザードマップを他の印刷物等と同時に配布する場合、他の印刷物が市からの配布物であると市民の誤解を招かないよう、次のア、イを必ず守ること。
 - ア 熊本市ハザードマップの表紙が見えるよう、一番上にして配布すること。
 - イ 市政だよりのページとページの間に他の印刷物を折り込んでではない。
- (3) 集合住宅で管理人（者）が常駐している場合は、配布作業を行うことを事前に伝え、配布方法や部数等について相談のうえ決定すること。管理人（者）が常駐していない場合は、文書などで連絡を取れるように努めること。
- (4) 戸建住宅・集合住宅の新築があった場合は、すみやかに居住の確認に努めること。
- (5) 配布作業中は、交通ルールなど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。
- (6) 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。
- (7) 配布作業従事者に変更がある場合は、業務に支障のないよう確実に引き継ぎを行うこと。
- (8) 円滑な配布を行うため、熊本市内に配布拠点を設けるなど配慮すること。

9 報告

- (1) 受け付けた不配の連絡などについては、日付・氏名・電話番号の記録を作成し、毎月 Excel データで広報課に報告すること。
- (2) 配布に関する苦情などについては、その都度日付・内容・原因・対応等の記録表を作成し、広報課に報告すること。

10 その他

- (1) 業務を行ううえで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。
- (2) 個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止のために必要な措置を講じること。業務を行うにあたって個人情報の保護に関する責任体制を明確にし、情報の保管にあたっては管理簿等による管理を行うこと。また、外部記録媒体はパスワード等により保護し、施錠可能な場所に保管すること。さらに、配布終了後、業務を行うにあたり知り得た個人情報は、復元不可能な方法で廃棄し、個人情報の記録に使用していた媒体の種類および数量、廃棄した情報の種類、廃棄の方法、廃棄した日にちなどを広報課に書面（様式任意）で報告すること。
- (3) 仕様書に定めのないものについては、その都度、双方協議のうえ定める。