

# 令和5年度「広報くしろ」配布業務要領

## 1 配布作業

- (1) 配布の際は、表紙「広報くしろ」を表にして、ポストに確実に落とし込み、ポストから広報くしろが出ないように確実に入れること
- (2) 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、部数の変更希望の連絡があった場合はその数だけ配布すること。
- (3) マンション等で1階に集合ポストがある場合であっても、集合ポストではなく各戸のドアポストへ配布すること。オートロックで中に入れない又は管理者から集合ポストへの配布を指示された場合のみ集合ポストに配布を可とする。

## 2 配布に際しての注意事項

- (1) 集合住宅で管理人がいる場合は、事前に配布の旨を伝え、配布方法、部数等について相談の上、決定すること。管理人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。
- (2) 集合住宅など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。
- (3) 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 配布漏れ等の対応、確認

- (1) 市民からの配布漏れなどの苦情や問い合わせをすべて受け付け、迅速に対応できるようにすること。
- (2) 市民からの配布漏れの連絡があった場合は、速やかに（原則当日）配布すること。配布の際は先方の都合にあわせ、手渡しとするが、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。
- (3) 配布漏れの繰り返しを防止するため、前号配布漏れの世帯に対しては、翌月の最新号配布期間末に配布が完了しているか確認の電話連絡を行うこと。
- (4) 配布漏れの連絡が2回以上あった居宅、配布場所が分かりにくい居宅については、リストを作成し、別途専門の配達員が配布をすること。

## 4 その他

- (1) 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。
- (2) 配布状況について、配布員、配布区域、配布時間、配布結果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。
- (3) 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。
- (4) 配布に関して不明な点は、市民協働推進課の指示によること。
- (5) 契約書、仕様書、本要領に定めのないものについては、その都度、双方協議の上定める。