

京都市洪水・内水ハザードマップ配布業務委託
特記仕様書

令和8年4月

京都市行財政局防災危機管理室

(担当：西原、平野)

連絡先：075-222-3210

第1条（適用範囲）

本特記仕様書は、京都市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する京都市洪水・内水ハザードマップ配布業務委託（以下「本業務」という。）の履行に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条（目的）

本業務において配布する「京都市洪水ハザードマップ」及び「京都市内水ハザードマップ」（以下「ハザードマップ」という。）は、洪水や内水氾濫が発生した際に浸水が想定される区域や指定緊急避難場所等を地図上に示し、水災害のリスクや避難行動、避難情報の調べ方を情報面に示したものである。ハザードマップは市民や観光客等の生命・財産に直結する重要な防災情報を記載するものであり、市民等の水災害に対する、日頃からの備えと防災意識の向上及び避難行動の啓発を目的とする。

市内全世帯に配布される必要があるものであることを常に意識し、業務を履行すること。

第3条（業務概要）

京都市が別途委託する印刷会社（京都市内に本社、支社ほか、営業所、事業所等を有すること）から配送されたハザードマップを受領し、期限内に配布区域（下記第6条参照）の全世帯に配布する。

第4条（履行期間）

契約日の翌日から令和8年9月30日（水）までとする。ただし、優先配布区域（下記第6条参照）においては、契約日の翌日から令和8年7月31日（金）までに配布を完了させること。

第5条（受託要件）

業務の目的を鑑みて、受注者は、業務管理の一切の事項を処理し、業務実施計画・工程計画及び安全対策などを適切に遂行させるために、これまでに、都道府県もしくは政令市（行政区の区分あり）において、同種業務（ハザードマップを含む公的刊行物の全世帯配布業務）の業務経験を有する経験者を、本業務全体の責任者として配置すること。

第6条（基本事項）

- （1）配布区域は、京都市内（洪水ハザードマップ12区域、内水ハザードマップ10区域）とする。
- （2）優先配布区域は、配布区域のうち、北区、左京区北部、右京区京北、伏見区東部、伏見区西部とする。
- （3）配布対象は、配布区域内の全世帯（令和8年4月1日時点で、洪水ハザードマップ75万8千世帯、内水ハザードマップ75万4千世帯を想定）とする。
- （4）配布部数は、各世帯につき、「京都市洪水ハザードマップ」1部及び「京都市内水ハザードマップ」1部の合計2部とする。
- （5）配布物の規格は、A1判1ページ（A4折込）、裏表カラー印刷とする。

第 7 条（業務工程）

業務履行予定表（配布予定表）及び業務責任者届（様式 1）の提出	契約締結後、ただちに提出すること。
【優先配布区域】基本配布	令和 8 年 7 月 6 日（月）～令和 8 年 7 月 15 日（水）まで
追加配布	令和 8 年 7 月 16 日（木）～令和 8 年 7 月 31 日（金）まで
配布不能物件の報告 特殊対応物件表（様式 2）の提出	令和 8 年 8 月 3 日（月）～令和 8 年 8 月 5 日（水）まで
【通常配布区域】基本配布	令和 8 年 8 月 3 日（月）～令和 8 年 8 月 14 日（金）まで
追加配布	令和 8 年 8 月 17 日（月）～令和 8 年 8 月 31 日（月）まで
配布不能物件の報告 特殊対応物件表（様式 2）の提出	令和 8 年 9 月 1 日（火）～令和 8 年 9 月 3 日（木）まで
業務完了届、配布報告書（様式 3）の提出、 残部数の返却など	令和 8 年 9 月 29 日（火）まで

第 8 条（業務内容）

- (1) 配布するハザードマップについては、京都市が別途委託する印刷会社から受領するものとし、京都市による検収が終わったものを印刷会社から受領すること。検収方法及び受領場所について、印刷会社と受託者（配送会社）及び京都市職員の 3 者が立ち合い、印刷物が収納された段ボールに印字の行政区及び内容部数を確認する、もしくは立ち合い検収が難しい場合に限り、印刷会社が受領場所で納品や受領の状況を写真に撮り、京都市に提出する検収方法によるものとし、その場で印刷会社から受託者へ引き渡すものとする。
- (2) ハザードマップの受領日について、京都市及び印刷会社と十分調整し、その結果を京都市へ報告し承認を得ること。
- (3) 受領したハザードマップは、受託者が管理する倉庫等において、適切に管理・保管すること。

(4) 基本配布について

実施期間	第7条に定める期間とする。
業務内容	配布区域内の以下に該当するすべての対象物件等に、ハザードマップをポスティングにより配布する。 【配布の対象物件等】 ・ 配布区域内の全ての世帯（ただし、事業所は除く。） ・ 外見から住居と併設していると判断される事業所（施設等含む。） ※売家の表記がある等、明らかに空き家、無人と判断できる場合は配布対象外とする。 ※旗竿地に位置していたり、ポストが目立たない場所にあったりするなど、投函可能にも関わらず配布漏れとなりやすい場所に十分留意の上、漏れない投函に努めること。
配布部数	原則として、各世帯につき、洪水ハザードマップ1部及び内水ハザードマップ1部の合計2部を配布する。ただし、表札やポストの数から、1つの住宅に複数世帯が入居していると判断される場合には、世帯数に応じた部数を配布する。（表札が3枚あれば合計6部、ポストが複数あれば各ポストに合計2部等。） また、表札とポスト等の数が一致しない場合には、多い方の数を基準として配布する。なお、高齢者施設等をはじめとする共同住宅については、管理者等から部数の希望を聞き取り、配布すること。

(5) 追加配布について

実施期間	第7条に定める期間とする。
業務内容	(4)の基本配布実施後に、配布漏れが発覚するなど、必要に応じて追加配布を行う。なお、この期間を過ぎて各区役所等に対して追加配布依頼があった場合は、京都市行財政局防災危機管理室もしくは各区役所の地域力推進室で対応する。

(6) 誤配布への対応について

誤配布（重複配布、配布漏れ、配布物の誤り等）が発覚した場合については、ただちに京都市へ報告し、発覚から原則として24時間以内に回収・再配布等の対応を行うこと。再配布については原則として謝罪の上、手渡しにて配布することを想定するが、詳細は個別に京都市より指示する。なお、誤配布への対応については、履行期間内で対応することとし、第7条の追加配布の期間とは異なるものとする。

第9条（配布作業に関する留意事項）

- (1) 配布時間帯は、原則として各日8時から20時までとする。
- (2) 本業務のハザードマップ配布時に、京都市の他の発行物と併せて配布することを検討する場合には、事前に京都市に相談すること。なお、同時配布をする場合でも、

挟み込みは行わないこととする。

- (3) ハザードマップは、ポストの形状により困難な場合等を除いて、破損・汚損がないよう留意の上、全体がポストの中に入るように完全投函すること。
- (4) 原則として全世帯において、玄関に設置されているポストもしくはドアポストに投函すること。なお、マンション等について、集合ポストに投函する場合は全世帯のポストがあることを必ず確認し、集合ポストが設置されていない世帯があればドアポストに投函すること。例えば、2階以上の世帯のみ集合ポストを設置し、1階の世帯はドアポストのみとなっている集合住宅の場合、留意の上、全世帯に確実に配布すること。
- (5) 共同住宅に配布する際、管理人等が駐在している場合には、原則として管理人等を訪ね、配布の趣旨を説明し、部数を確認した上で管理人等の指示により配布する。その際、管理人等からハザードマップを一括して引き受ける旨の申出があった場合には、一括引き渡しができるものとする。なお、上記の場合、配布件数は引き渡した部数とする。
- (6) 下宿・貸し間等、ポストや玄関が一つであっても複数の世帯があると判断される場合には、家主等に確認の上、必要となる部数を配布すること。
- (7) ハザードマップは丁寧に取り扱い、汚損、破損、紛失することのないように適切に管理・保管すること。
- (8) 本業務の作業中に接する市民には、誠実に対応すること。
- (9) 配布作業の実施にあたっては、京都市の委託業務によりハザードマップを配布中であることと、受託者名を示した名札等（様式自由）を用意し、各配布従事者はこれを着用すること。また、市民に不快感を与えることがないような服装により作業を行うこと。
- (10) 配布対象物件のうち、特別な留意事項のある物件等があった場合には、漏れなく京都市に報告し、別途指示に従うこと。
- (11) 配布作業の実施にあたり苦情やトラブル等が発生した場合には、速やかに京都市に報告し、別途指示に従うこと。

第10条（業務実施体制の整備と各様式）

- (1) 業務履行予定表（配布予定表）及び業務責任者届
 - ア 基本配布を完了することのできる人数の配布従事者を確保するとともに、本業務全体の責任者を1名、配布区域ごとに責任者を1名配置すること。
 - イ 契約締結後、速やかに基本配布の実施予定を記載した配布予定表（任意様式）と、業務責任者届（様式1）を作成し提出すること。
なお、本業務履行中に業務責任者等に変更があれば、随時（様式1）を再提出すること。
- (2) 連絡体制
 - ア 受託者は、京都市が必要に応じて業務の進捗状況を確認することができるよう、各責任者は業務実施日に必ず携帯電話等により連絡をとれる状態とするなど、京都市との連絡体制を確立するとともに、業務の管理を適切に行うこと。

- イ 受託者は、当日の配布部数や配布場所、未配布箇所等や翌日（翌日が閉庁日の場合は、閉庁日を含む翌開庁日）の配布部数、配布場所等を記載した日報を配布日の翌開庁日の午前9時までに京都市に提出すること。
- ウ 履行期間中に、市民からマップの配布状況について問い合わせがあった際など、進行中の作業状況を確認する必要があるため、受託者は最新の作業状況を的確に把握できる体制を整えること。
- エ 複数件にわたる配布の不備（配布漏れ、重複配布等）が判明した場合については、一旦該当の地区もしくは配布従事者の配布を中止し、速やかに京都市に報告すること。
京都市が情報の収集や報告、対応方法について指示するため、これに迅速に対応すること。

（3）配布用地図

- ア 受託者は、配布業務に使用するため、最新版の詳細な住宅地図（ゼンリンと同等品）を用意し、配布漏れがないように十分に注意すること。
- イ 受託者は、各配布従事者に対して、それぞれの担当する地域の配布用地図を用意して作業を指示すること。なお、各配布従事者が使用する配布用地図には、あらかじめそれぞれの担当地域を明示するなどにより、誤配布の防止に努めること。
- ウ 配布用地図には、物件ごとに配布した数を記載するほか、一括で引き渡しを行った物件、事情により配布ができなかった物件等、通常と異なる対応を行った物件については、理由や対応等を記載しておくこと。
- エ 受託者は、京都市が必要に応じて配布用地図により作業状況を確認することができるよう、各配布従事者が使用している配布用地図を適切に管理・保管すること。

第11条（配布作業の不備の防止について）

配布作業の実施にあたっては、開始前に、配布するハザードマップの種類や配布地域等を再確認するなどにより、誤配布の防止に十分に注意すること。

第12条（配布従事者において配布不能とされた物件への対応）

- （1）受託者は、配布従事者から、配布対象物件ではあるものの、オートロックよりも内側にポストがあるなどの理由で当日の配布ができない物件があるとの報告を受けた場合、当該物件の管理会社名や連絡先電話番号等を確認する等により配布方法を検討し、可能な限り基本配布の期間中に配布を行うこと。
- （2）（1）の場合において、配布方法を検討した上でも、基本配布及び追加配布の期間中に受託者による配布が困難であると京都市が判断する物件について、その一覧を、優先配布地域においては令和8年8月5日（水）まで、通常配布地域においては令和8年9月3日（木）までに特殊対応物件表（様式2）を作成して京都市に報告し、指示を受けること。

第13条（業務完了後の提出物、ハザードマップの返却）

- （1）受託者は、契約書において定める業務完了後、配布日時、配布場所を記載した完了

届（様式自由）を提出するとともに、当初の受領数と返却数を記載した配布報告書（様式3）を提出すること。

- (2) 配布完了後に、ハザードマップの残部数については、京都市と受け渡し方法等を調整の上、全て返却すること。返却の際、必要に応じて残部数を現地にて確認することがある。なお、原則として、返却場所は京都市行財政局防災危機管理室（京都市中京区寺町通上本能寺前町488）とする。

第14条（適正な配布に疑義が生じた場合の対応）

市民からの申告等により、当該市民の周辺地域における適正な配布の実施に疑義が生じた場合は、受託者に対して当該地域への配布状況の調査を指示するため、これに迅速に対応すること。調査結果を京都市が確認した結果、疑義が解消されれば業務完了とし、解消されなければ必要に応じて受託者に対して、改めて当該地域への再配布を指示するため、これに迅速に対応すること。なお、再配布に関するハザードマップの印刷費用等の必要経費については、受託者の負担とする。

第15条（その他）

- (1) 業務完了後のみならず、履行期間中においても、必要に応じて京都市が業務の進捗状況等を確認する場合は、京都市の指示に応じて迅速に協力すること。
- (2) 配布に使用する地図等については、著作権を侵害することのないよう、十分に配慮すること。
- (3) 配布に用いた配布用地図を含む本業務の履行に関する全ての文書は、京都市の指示に応じて随時提出できるよう、業務完了後から6カ月間保管すること。
- (4) 受託者は、本業務に関する京都市からのいかなる指示も拒んではならない。
- (5) 本業務の内容を再委託する場合には、事前に京都市と協議を行い、京都市の定める規則に従い、適切に業務を履行すること。なお、契約履行手段の業務の主要な項目である部分を再委託（一括再委託）することは認めない。本業務における「主要な項目」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
主要な項目：委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定等
- (6) 本仕様書に定めのある事項について、京都市の承認がある場合は、より効率的かつ高品質と認められる方法に変更することができる。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、受託者と京都市の協議の上、定めるものとする。
- (8) 本業務の遂行にあたっては、次のように環境負荷の低減に努めること。
 - ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては極力節約に努めること。
 - イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
 - ウ 両面コピーの徹底などにより、紙の使用量を極力減らすよう努めること。

(様式1)

業務責任者届

令和 年 月 日

京都市長 宛

(受託者)

住所

商号または名称

職・代表者名

令和 年 月 日付けで契約いたしました「京都市洪水・内水ハザードマップ配布業務」について、以下の者を責任者として定め、誠実に履行いたしますことをお約束いたします。

1. 業務統括責任者

所属

氏名

2. 区担当責任者

所属

氏名

3. 区担当責任者

所属

氏名

4. 区担当責任者

所属

氏名

※必要に応じて行を追加してください。

(様式2)

特殊対応物件表

令和 年 月 日

京都市長

宛

(受託者)

住所

商号または名称

職・代表者名

以下のとおり、報告いたします。

1. 区

	住所	状況と対応
1		
2		

2. 区

	住所	状況と対応
1		
2		

3. 区

	住所	状況と対応
1		
2		

※必要に応じて表を追加して作成するか、配布報告書（自由様式）を添付してください。

(様式3)

配布報告書

令和 年 月 日

京都市長

宛

(受託者)

住所

商号または名称

職・代表者名

以下のとおり、配布を実施しましたので、報告いたします。

	区	区	区
受領数			
配布件数			
誤配布等による再 配布件数			
残部数			

※必要に応じて列を追加して作成するか、配布報告書（様式自由）を添付してください。