

## 行政連絡業務仕様書

### 1 委託業務名

行政連絡業務

### 2 業務内容

- (1) 市が各行政連絡員を通じて各戸配布文書（広報りくぜんたかた等）及び回覧文書（以下「行政文書」という。）を市内の行政連絡員 105 人の自宅等に配送すること。

なお、配送先は増減する場合がある。

ア 配送は、原則として毎月第 1 水曜日及び第 3 水曜日とし、年間 24 回以内とする。

イ 行政文書は、配送日の正午までに総務部総務課から引き受け、翌日の正午までに全ての行政連絡員への配送を完了するものとする。

ウ 第 1 水曜日又は第 3 水曜日が、年末年始及びお盆の期間中であるときは、当該日には行政連絡業務は原則として行わず、その翌週の水曜日に振り替えて行政文書の配送を行うこととする。

- (2) 各行政連絡員から市への連絡文書を引き受け、市に届けること。

ア 文書の引受けは、(1)の配送の際に行うものとする。

イ 引き受けた文書は、引受日から起算して 2 日以内に市へ届けるものとする。

### 3 履行場所

陸前高田市内

### 4 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで