

南城市事務委託に伴う配布物事務処理要領

事務委託契約書第2条の規定により、配布物事務処理要領を次のとおり定める。

1. 配布物の種類

- (1) 市が発行する広報誌、配布物
- (2) 他の行政機関から依頼された配布物で、市長がその必要を認めたもの
- (3) その他市長が必要と認めた配布物

2. 配布物の配布先

配布物の配布については、委託契約で締結した行政区内の住所を有する全世帯に配布すること。ただし、2世帯住宅（親子）等で情報を共有できると判断した場合は1世帯にのみに配布することもできる。

3. 配布物の配布方法

配布物の配布方法については、班長配布など各行政区の手法に任せるが、班長等が配布しない世帯等については、受託者（区長・自治会長）で責任を持って配布すること。

4. 配布期間

配布物の配布期間は、区長会のあった日の翌日から起算して10日以内とする。ただし、市長が特に緊急を要すると認める配布物の配布期間については、その都度指示する。

5. 報告

受託者（区長・自治会長）は、受託区域内の配布世帯数等について、次回区長会までに別紙・行政配布物報告書により、総務課長に報告するものとする。

6. その他

この事務処理要領に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

別紙

行政配布物報告書

自治会加入世帯数	世帯
市よりの受託世帯 (市から届いた広報部数分)	世帯
実際に配布した世帯	世帯
備考(未配布の理由、配布物部数増減要望等)	

上記のとおり報告します。

年 月 日

字名・自治会名〔 〕

区長名・自治会長氏名

印