

文書巡回集配業務委託仕様書

この仕様書は、廿日市市が委託する文書巡回集配業務の仕様を定めるものである。

(業務の概要)

- 1 受託者は、発注者の指示に従い、別添の文書集配業務運行表（別紙「文書巡回集配業務運行表」。以下「運行表」という。）に記載する廿日市市役所本庁及び総合健康福祉センターと集配施設の間又は集配施設と集配施設の間を巡回し、発注者の文書等が入った集配物を集配する業務を履行する。

(業務の誠実な履行)

- 2 受託者は、本業務を信義に従い、誠実かつ迅速に行うとともに、善良なる管理者の注意をもって履行するものとする。

(公文書の取扱いに関する留意事項)

- 3 受託者は、公文書を取り扱うという業務の重要性を認識し、情報の漏えい、集配する配送物の盗難、滅失、毀損、汚損、その他の事故がないよう適切な措置を講じなければならない。

(用語の定義)

- 4 本仕様書における用語の定義は次のとおりとする。
 - (1) 集配物 発注者が受託者に集配を依頼する次の文書等であって、発注者が用意する逡送バッグ（長さ、幅及び厚さの合計が73cm超え）等に入れたもの
 - ア 発注者の所属職員が職務上作成し、又は取得した文書
 - イ 帳簿類（紙に記録された書類をいい、図面、写真及び書留等の特殊郵便物として収受した金券を含む。）
 - ウ 国、他の地方公共団体等が刊行した書籍、雑誌、パンフレット、新聞、ポスター、チラシ、写真その他これらに類するもの
 - エ その他発注者が特に業務上必要と認めたもの
 - (2) 集配車両 文書巡回集配業務を履行するための車両
 - (3) 集配施設 廿日市市役所本庁及び総合健康福祉センターを除く支所等の施設（運行表参照）

(業務の履行日)

- 5 業務の履行日は、原則として次に定める日を除いた毎週火曜日から金曜日までとし、履行は発注者の勤務時間（午前8時30分から午後5時15分まで）中に行うものとする。
- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
（受託者の要件）
- 6 受託者は、次の各号に掲げる許可等の要件をすべて満たすこととする。
- (1) 民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）に定める特定信書便事業の許可を受け、同法第2条第7項第1号に定める役務の提供ができること。
 - (2) 集配業務が支障なく遂行できるだけの人員及び集配車両を備えていること。
（集配車両の要件）
- 7 集配車両は、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものを用意すること。
また、集配物が多量にある場合、集配車両が車検・点検中の場合や事故等が発生した場合においても支障なく対応できること。
- (1) 雨天等による水漏れ、搬送時の散逸及び盗難を防ぐ措置が講じられているとともに、集配物保管箇所が施錠できること。
 - (2) 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）等関係法令で定める点検を受けていること。
 - (3) 対物及び対人無制限の自動車損害賠償保険を加入していること。なお、保険料は受託者が負担すること。
 - (4) 広告表示（受託者の社名を除く。）をしていないこと。
（受託者の準備物）
- 8 文書巡回集配業務に必要な次の費用は、受託者の負担とする。
- (1) 集配車両及びその燃料、油脂等
 - (2) 常時受託者の作業員と連絡が取れる携帯電話等
 - (3) コンテナボックス及び台車（集配物運搬用）
 - (4) 特定信書便の表示物（信書便法第34条により準用する同法第20条の規定により信書便物であることの表示を行うためのシール等）
 - (5) Aコースの宮島支所への運行に係る往復船賃及び宮島口での駐車料金
 - (6) その他業務の実施に当たり、必要と認められるもの
（業務の内容）

9 文書巡回集配業務は、次のとおり行う。

- (1) 受託者は、運行表に従い、発注者の指定する廿日市市役所本庁の所属及び総合健康福祉センターの所属から集配物を受領し、集配施設の所属に引き渡す。また、集配施設の所属から本庁の所属及び総合健康福祉センターの所属への集配物を受領し、廿日市市役所本庁の所属及び総合健康福祉センターの所属に引き渡す。
- (2) 巡回ルートはAからDまでの4ルートとし、AとBのルートは水曜日と金曜日に、CとDのルートは火曜日と木曜日に巡回することとし、集配時間は概ね運行表に従うこととするが、交通事情等により、経路は変更することができるものとする。また、集配施設が臨時に休むことがあらかじめ判明している場合は、発注者の指示に従うものとする。
- (3) 集配物の引渡し及び受領は、廿日市市役所本庁の所属、総合健康福祉センターの所属又は集配施設において、発注者の職員及び受託者の作業員の立会いの下に行う。その際に発注者の職員が、発注者が別途準備する文書集配業務表に引渡し及び受領の押印又は署名を行う。

(業務の実施に係る留意事項)

10 文書巡回集配業務の実施に当たっては、受託者は次の点に留意すること。

- (1) 巡回中は文書巡回集配業務に専念するものとする。他の貨物等の混載による兼務運行は行わないこと。また、発注者に事前に届け出た場所及び集配施設以外の立寄りを行わないこと。
- (2) 文書巡回集配業務中は、携帯電話により常に発注者及び受託者の作業責任者と連絡が取れるようにすること。携帯電話については、運転を中止して安全な場所に停車したうえで使用するものとする。
- (3) 道路混雑や配送車両の故障等により、集配物の到着が大幅に遅れる場合は、その都度、発注者に連絡すること。
- (4) 業務の実施に当たっては、道路交通法（昭和35年法律第105号）及び道路関係法令を遵守し、交通安全に努めること。また、集配施設の状況を十分に把握し、安全確保に細心の注意を払うこと。
- (5) 集配物の盗難等を防ぐため、受託者の作業員が集配車両から離れる場合は、必ず集配車両のエンジンを切り、施錠（集配物保管箇所を含む。）をすること。
- (6) 天災等のやむを得ない場合を除き、自動車の事故等により業務の履行に支

障が出た場合は、直ちに発注者に連絡の上、代車等による代替措置を講じて業務を履行すること。

- (7) 常に制服（受託者が定めたもの）を着用し、身分証明書の携帯及び名札を着用すること。
- (8) 集配施設において職員が不在である場合、当該施設の集配を省略し、次の集配施設へ巡回を行うこと。その場合、当該施設における集配物については、発注者に引き渡すこと。
- (9) 以上のほか、車両の運行、集配物の取扱い、その他文書巡回集配業務を履行するうえで疑義が生じた場合には、その都度、発注者の担当職員に問い合わせる指示を受けること。

（事前提出書類等）

1 1 受託者は契約締結後速やかに、次の書類（様式任意）を発注者に提出すること。

- (1) 業務責任者及び作業員名簿（事故等に対応できる作業員を含む。）
- (2) 集配車両一覧表（事故等に対応できる集配車両を含む。）
- (3) 集配車両連絡表

（集配施設の追加、廃止、変更）

1 2 発注者は集配施設を追加、廃止及び変更しようとする場合並びに集配施設の名称又は巡回の順序を変更しようとする場合には、実施の14日前（閉庁日を含む。以下同じ）までに受託者に通知するものとする。ただし、一時的な変更を行う場合には、実施の5日前までに通知するものとする。

（その他）

1 3 その他本仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受託者で協議する。

（添付資料）

別紙「文書巡回集配業務運行表」