

業務委託仕様書

1. 番号及び件名

総委第 39 号 文書等集配業務

2. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

3. 業務の概要

南部町役場及び各支所、南部町健康センター、各小中学校の施設間の文書等集配

4. 集配対象施設

別紙 1「集配施設一覧表」のとおり

5. 業務の履行日時

業務の履行日時は、次に定める日を除く日とし、午前 9 時から午後 4 時（正午から午後 1 時までを除く。）とする。ただし、各小中学校の集配は、週 1 回（原則は水曜日）とする。

なお、業務期間中の集配スケジュールは、別紙 2 のとおりとする。

1) 土曜日及び日曜日

2) 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

3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

6. 信書便法の適用

当該業務は、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。以下「信書便法」という。）に定める特定信書便役務とする。

7. 文書等の内容

1) 職員が職務上作成した、又は取得した文書や帳簿類（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）

2) 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、ポスター、その他これらに類する紙製の印刷物

3) その他発注者が特に業務上必要と認めたもの

8. 業務の内容

1) 集配コースは別紙 3 のとおり

2) 総務課及び学務課（各小中学校の集配日）の事務室を訪れ、当日の配送文書等を受け取り、集配車両にて各集配施設を巡回する。

- 3) 各集配施設にて、配送用の文書等と回収用の文書等の受け渡しを行う。
- 4) 文書等の受け渡しの際は、立ち会った職員の押印又はサインを文書等集配簿へ受ける。
- 5) 集配終了後、総務課及び学務課（各小中学校の集配日）の事務室に戻り、回収した文書等を職員へ引き継ぐ。
- 6) 文書等集配簿は、当日の業務終了後に総務課へ引き継ぐ。
- 7) 各支所及び各小中学校の受け渡し場所は、それぞれの執務室（各小中学校は職員室）とする。

9. 受注者の条件

受注者は、次に掲げる条件を全て満たさなければならない。

- 1) 信書便法に規定する特定信書便役務の許可（役務の提供に青森県が含まれているものに限る。）を受けていること。
- 2) 貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）第 3 条に規定する一般貨物自動車運送事業の許可を受け、又は同法第 36 条第 1 項に規定する貨物軽自動車運送事業の届出を行っていること。
- 3) 自動車の運行ができなくなった場合に、速やかに代替車両及び従業員を配備できるなど、業務を支障なく遂行できるだけの人員及び自動車を備えていること。

10. 業務従事者の条件

業務従事者は、次に係る条件を全て満たさなければならない。

- 1) 事前に業務従事者の氏名を報告し、報告した者以外の者を乗車させてはならない。
- 2) 受注者の職員であることを明らかにする身分証明書を携帯し、受注者の制服及び名札を着用すること。
- 3) 携帯電話等を携帯し、常時連絡が取れること。

11. 集配車両の条件

- 1) 道路運送車両法に規定する貨物自動車又は営業用貨物自動車とし、文書等を安全に保管、運搬できること。
- 2) 道路運送車両法等関係法令で定める点検を受けていること。
- 3) 受注者の社名及び発注者が認めたものを除き、広告等の表示をしないこと。

12. 緊急時の措置

- 1) 天災等の特別の事情により、集配車両を運行することが困難と認められる場合には、総務課と協議の上、運行を中止すること。
- 2) 集配車の故障、事故等により業務の遂行に支障が生じた場合は、直ちに総務課に連絡するとともに、速やかに代替車両及び従事者を手配し、業務を遂行すること。
- 3) 集配物の宛先確認誤りなど受注者の責任により誤配が生じた場合は、速やかに再集

配すること。

4) 集配物を紛失し、又は損傷した場合は、直ちに総務課に連絡し、その指示に従うこと。

5) 業務従事者が交代する場合などは、その業務に支障がでないように円滑な業務の引継ぎ等に配慮すること。

13. 費用負担

業務の履行に必要な経費は、受注者の負担とする。

なお、集配バックは発注者が用意する。

- 1) 集配車（点検整備料、保険料等も含む。）及びその燃料
- 2) 業務従事者が業務上連絡を行う場合に使用する携帯電話等の機器代金及び使用料
- 3) 上記の他、業務遂行に必要な費用

14. 業務の実施に係る留意点

業務の実施にあたっては、次の点に留意すること。

- 1) 信書便法及び信書便関係法令を遵守すること。
- 2) 道路交通法及び道路関係法令を遵守し、交通安全に努めること。
- 3) 集配物の盗難、紛失、滅失、損傷又は業務上知り得た情報の漏洩その他の事故がないよう適切な措置を講じること。
- 4) 集配物の盗難等を防止するため、集配車から離れる場合は、必ず施錠をすること。
- 5) 他の貨物との兼務運行及び本業務の履行と無関係な場所への立ち寄りを行わないこと。
- 6) 集配対象施設等の追加、削除若しくは変更又は集配コースの順序を変更する場合には、あらかじめ協議を行うものとする。

15. 事前提出書類

受注者は契約締結後速やかに、次の書類を提出すること。また、書類の内容を変更する場合にも同様とする。

- 1) 集配車両の車名及び車両番号、運転手の氏名、携帯電話番号 ※任意様式
- ※上記書類には、集配車両の車検証と運転手の運転免許証の写しを添付すること。

16. その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。