

委託仕様書

1 件名

令和6年度文書交換業務委託

2 用語の定義

- (1) 集配物 本市が受託者に集配を依頼する文書等であって、本市が用意する二本手型のバンカーズバッグ等（以下「メールバッグ」という。）に入れたもの及び箱・袋等に入れ、又はひもを用いてまとめたもの
- (2) 集配車両 集配業務を履行するための受託者の所有する車両
- (3) 集配所 各区役所、各保健福祉センター、各市民センター及び水道事業事務所（別紙1）
- (4) 文書交換室 千葉市役所高層棟1階に置かれる文書集配所（場所は別紙2のとおり）

3 業務概要

千葉市役所文書交換室から各集配所へ集配物を運搬し、文書交換を行う業務。

4 委託内容

- (1) 集配物の内容
 - ア 本市が職務上作成又は取得した書類（図面及び写真を含む。）
 - イ 帳簿類
 - ウ 国、他の地方公共団体、その他の公共団体又は公共的団体が刊行する書籍、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等
 - エ その他本市が特に業務上必要と認めたもの（事前に協議するものとする。）
- (2) 集配車両の運行行程及び運行時間並びにメールバッグの数
別紙1のとおりとする。
- (3) 手順
 - ア 午前8時30分から8時40分までの間に、文書交換室にて集配物を受領し、出発する。
 - イ 各集配所において、集配物を指定場所まで運搬し、集配所職員に引き渡す。また、文書交換室行きの集配物を受領し、集配車両への積載を行う。
 - ウ 千葉市役所本庁舎搬出入エリア（別紙2）において、文書交換室行きの集配物を集配車両から下ろし、文書交換室まで運搬する。
 - エ 集配物の引渡し及び受領は、各集配所において、本市の職員及び受託者作業員の立会いの下に行い、文書交換業務記録票（別紙3）に集配所職員の受領サインを受け、1日の業務終了後に文書交換室職員に当該記録票を提出する。

5 業務の履行日

業務の履行日は、次に定める日を除く毎日とする。

- (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1月3日までの日

6 受託者の要件

受託者は、次の要件をすべて満たさなければならない。

- (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。以下、信書便法という。）に定める特定信書便事業者について、本業務を受託できる内容で許可を受けていること。
- (2) 支障なく業務を遂行できるだけの人員及び自動車等を備えていること。

7 集配車両の要件

業務に使用する車両は、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 最大積載量が350キログラム以上であること。
- (2) 雨天等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられていること。
- (3) 携帯電話等を搭載し、常に受託者作業員と連絡が取れること。
- (4) 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。
- (5) 対物及び対人無制限の自動車損害賠償保険を掛けていること。なお、保険料は受託者が負担するものとする。
- (6) 広告表示（受託者の社名を除く。）をしていないこと。

8 業務執行上の留意点

- (1) 配送経路は、距離、交通事情等を考慮し、最短時間で到着できる経路を選択し、他の貨物との兼務運行及び集配所以外の立ち寄りを行わないこと。
なお、有料道路を使用した場合、通行料は受託者の負担とする。
- (2) 道路渋滞等により文書交換室への到着が遅れる場合は、その都度総務課に連絡すること。
- (3) 業務の実施に当たっては、集配所の状況を十分に把握し、事故等のないように安全確保に努めること。
- (4) 文書の盗難等を防ぐため、受託者作業員が車両から離れる場合は、必ず車両に施錠をすること。
- (5) 天災地変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、直ちに総務課に連絡の上、代車等による代替措置を講じて業務を履行すること。

9 事前提出書類

契約約款に定める作業計画書として業務の実施に当たっては、次の書類を事前に総務課に提出すること。その内容を変更する場合も、同様とする。

- (1) 集配車両一覧表
- (2) 集配車両連絡表

10 受託者の用意するもの

- (1) 集配車両
- (2) 信書便法第34条により準用する同法第20条に基づく信書便物であることの表示を行うための、メールバッグに取り付けるタグやプレート等
- (3) ファイバーケース
- (4) 台車

(5) その他業務の実施に当たり、必要と認められるもの

11 成果物及び代金の支払い

- (1) 業務の完了に係る検査については、提出された文書交換業務記録票（別紙3）を用いて行い、契約約款に定める成果物とする。
- (2) 代金の支払いは、月毎の完了払いとする。

12 その他

- (1) 本市は、現金、骨董品及び美術品の輸送は依頼しない。
- (2) メールバッグは、本市の職員が施錠及び解錠するものとする。
- (3) メールバッグ1つ当たりの最大重量は、約30kgとする。
- (4) 信書を各集配所から順路が後の集配所宛てに追加発送するときは、集配所職員が文書交換業務記録票（他集配所あて即日送達分（別紙3裏面））に記入するとともに、当該信書を目的の集配所行きのバッグに詰めるものとする。
- (5) 本業務の受託者は、委託期間内に、必要に応じて次年度の受託者に対し責任を持って業務の引継ぎを行うこと。