

佐賀県庁逋送業務委託仕様書

この仕様書は、佐賀県（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に対して委託する佐賀県庁逋送業務の仕様を定めるものである。

1 業務の内容

乙は、甲の指示に従い、甲の文書等が入った逋送物を、佐賀県庁と現地機関等との間で巡回して逋送する業務、逋送前の準備業務及び逋送後の整理業務（以下「逋送業務」という。）を履行する。

2 用語の定義

この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 文書室 佐賀県総務部 法務私学課 分室
- (2) 現地機関等 逋送業務受渡し先一覧表（別紙1 No1、No2）に掲げる現地機関、市町及び佐賀県が指定する機関
- (3) 文書棚 文書室に置かれている文書等仕分け用の棚
- (4) 逋送車両 逋送業務を履行するための車両
- (5) 逋送物 甲が乙に逋送を依頼する文書等で逋送バッグ（教育庁・県立学校専用のもを含む。）によるもの、小荷物文書及び特別逋送文書

3 逋送コース表の作成

- (1) 乙は、逋送実施日に逋送業務を履行するための逋送コース表を作成し、速やかに甲に提出するものとする。
- (2) 乙は、逋送実施日にすべての現地機関等を巡回するものとする。
- (3) 逋送コースは、逋送車両1台が文書室を出発して現地機関等を巡回後、文書室に戻るまでを1コースとし、コース数は制限しない。
- (4) 逋送コース表の作成に当たっては、現地機関等への距離、交通事情等を考慮し、文書室での逋送前後の業務時間、受渡し先での授受作業時間も含めた効率的な運行計画とする。

4 業務の具体的内容

乙は、逋送業務を次のとおり行う。

- (1) 逋送コース表に従い、文書室と現地機関等との間を巡回し文書等の授受を行う。

文書逋送実施計画（別紙2）の逋送実施日に、文書室において、甲と乙が協議のうえ決定した時間までに、あらかじめ文書棚に仕分けされている現地機関等あての文書等を現地機関等ごとに逋送バッグに詰めて逋送物とするものとする。当該逋送物と併せて、甲があらかじめ準備する教育庁・県立学校専用の逋送バッグ、小荷物文書及び特別逋送文書を甲から受領し、車両に積載し出発するものとする。

なお、作業時間中の逋送車両の駐車場所については、甲が別途指示する。

- (2) 現地機関等において、乙の従業員は、現地機関等の職員が指定する場所において逋送物を降ろし、引き渡しを行う。併せて、文書室あての逋送物

を受領し、配送車両への積載を行う。

なお、配送車両の駐車場所については、現地機関等の職員の指示に従うものとする。

- (3) 巡回後、現地機関等からの配送物を配送車両から降ろし、文書室まで運搬し、甲に引き渡すものとする。引渡し後は、通送バッグ（教育庁・県立学校専用の通送バッグを除く。）から配送物の内容物を取り出し、配布先ごとに整理をし、午後4時45分までに文書棚への仕分け及び棚入れを行うなど、甲の指示に従うものとする。

なお、作業時間中の配送車両の駐車場所については、甲が別途指示する。

- (4) 特別通送文書を除く配送物の受領及び引渡しは、文書室においては甲の職員及び乙の従業員との間で通送受渡簿（別紙3）により受領及び引渡しの確認を行い、現地機関等においては現地機関等の職員及び乙の従業員との間で通送受渡簿により引渡し及び受領の確認を行うものとする。
- (5) 特別通送文書の受領及び引渡しは、文書室においては甲の職員及び乙の従業員との間で特別通送簿（別紙4）により1件ごとに受領及び引渡しの確認を行い、現地機関等においては現地機関等の職員及び乙の従業員との間で特別通送簿に1件ごとに受領及び引渡しの確認を行うものとする。
- (6) 前記（1）及び（3）の作業については甲の職員の管理監督の下で行い、（2）の業務については現地機関等職員の管理監督の下で行う。

また、通送受渡簿及び特別通送簿については、甲が準備のうえ乙に渡し、業務中は乙が管理し、業務完了後は甲に引き渡すものとする。

5 配送物の内容

配送物は次の内容とする。

- (1) 職員が職務上作成し、又は取得した書類（図面、写真等を含む。）
- (2) 帳簿類
- (3) 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
- (4) その他甲が特に業務上必要と認めたもの
- (5) 小荷物文書については、前記（1）から（4）までの配送物のうち、書籍、ポスターの類で通送バッグに収納できない大きさの小荷物形状の文書
- (6) 特別通送文書については、前記（1）から（4）までの配送物のうち、秘密を要する文書又は重要な文書

6 配送物の規格

- (1) 配送物については、原則として、通送バッグ（外寸 420 ミリメートル×360 ミリメートル×200 ミリメートル）とする。
- (2) 配送物のうち、小荷物文書については、サイズは1辺1メートル以内、3辺の合計1.5メートル以内で、梱包したものとする。
- (3) 特別通送文書については、1件ごとに、「特別通送」と朱書き表示した封筒その他の容器に封入し、又は収納したものとする。

7 費用負担

通送業務の履行に必要な次の経費は、委託料に含まれるものとする。

- (1) 配送車両に要する点検整備料、保険料等すべての経費（燃料代も含む。）

- (2) 有料道路の通行料
- (3) その他通送業務を履行するために必要な費用

8 配送車両の管理

配送車両の管理は、乙が行うものとする。

また、通送業務実施日以外の駐車場所並びに通送業務実施日の休憩時間中及び通送業務時間外の駐車場所については、乙が用意するものとする。

9 配送車両の条件

通送業務に使用する車両は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 雨天等による水漏れや運送時の配送物の散逸を防ぐ措置が講じられていること。
- (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) 対物及び対人無制限の自動車損害賠償保険に加入していること。
- (4) 広告等（乙の事業所名及び甲が認めたものを除く。）の表示は行わないこと。
- (5) 積雪時、道路凍結時その他必要の際にはスタッドレスタイヤ又はチェーンを装着すること。
- (6) 1回の通送業務における配送物の量は、配送車両の最大積載量を超えないこと。

10 業務の実施

通送業務の実施については、次のとおりとする。

- (1) 通送箇所 別紙1のとおり（全71箇所 150機関）
- (2) 通送業務実施日 別紙2のとおり（契約期間中予定日数291日）
※ 実施日ごとにすべての通送箇所において受渡しを行う。
- (3) 配送車両の配車台数 各コース1台

11 業務の実施に当たっての留意事項

通送業務の実施に当たっては、次の点に留意すること。

- (1) 道路交通法等の関係法令を遵守すること。
- (2) 配送経路は、距離、交通事情等を考慮し、受渡時刻までに到着できる経路を選択すること。
なお、有料道路の利用も認めるが、この場合の通行料は、委託料に含まれるものとする。
- (3) 本業務と他の業務との兼務運行は行わないこと。
- (4) 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。
- (5) 道路渋滞、交通事情等により、現地機関等への受渡時刻が遅れる場合はその都度文書室へ連絡すること。
- (6) 交通事情、現地機関等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。

なお、事故、故障等の場合には、直ちに文書室に連絡し、代車及び運転手を速やかに配備し業務を実施することとし、この場合の責任は、すべて乙の責任とする。

- (7) 配送車両を駐停車させる場合、又はやむを得ず配送車両から離れる場合は、必ず施錠をすること。
- (8) 文書の安全性、秘密性に十分配慮するとともに、業務上知り得た情報及び文書等について、盗難、滅失、き損、情報の漏えいその他の事故がないように適切な措置を講じること。

12 業務の従事者

逓送業務に従事する乙の従業員は、次の条件を満たすこと。

- (1) 身分を証する証明書を常時携帯すること。
- (2) 名札や腕章等を着用し、甲の受託者職員であることが容易に判別できるようにすること。

13 提出書類

乙は、逓送業務の実施に当たって、次の書類を事前に甲に提出すること。
なお、その内容を変更する場合も同様とする。

- (1) 逓送業務に従事する従業員の略歴
- (2) 配送車両の一覧表
- (3) 配送車両の連絡網

14 業務内容の変更等

甲及び乙は、庁舎移転等に伴う現地機関等の追加、削除若しくは変更の場合又は名称若しくは逓送コースの順序を変更する必要がある場合は、あらかじめ相手方と協議を行うものとする。

15 再委託の禁止

乙は、逓送業務の全部又は一部の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。

16 秘密の保持

乙は、本業務上知り得た甲の業務上の秘密を外部に漏洩し、又は利用してはならない。本業務期間が終了した後についても同様とする。

17 その他

本仕様書に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。