

札幌市「文書巡回集配業務」仕様書

この仕様書は、札幌市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に対して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 乙は、甲の指示に従い、次の業務（以下「文書巡回集配業務」という。）を履行する。
 - (1) 別添の文書集配業務運行表（以下「運行表」という。）に記載する集配所を巡回し、甲の文書等が入った配送物を集配する業務。
 - (2) 運行表に記載する市内の各郵便局に、甲が発送する郵便物（郵便区内特別郵便物に限る）が入った配送物を持ち込み、郵便局職員に引き渡す業務。

（業務の誠実な履行）

- 2 乙は、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 乙は、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、き損、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 この仕様書における用語の定義は次のとおりとする。
 - (1) 配送車両
文書巡回集配業務を履行するための車両
 - (2) 文書集配センター
札幌市役所本庁舎地下1階の文書集配センター
 - (3) 配送物
 - ア 甲が文書等を入れた持ち手つき専用バッグ（以下「メールバッグ」という。外寸の縦・横・高さ三辺の合計が最小70センチメートル～最大118センチメートル、ファスナーで閉じる形態のもの）
 - イ 甲が文書等を散逸しないように小包の形態（外寸の縦・横・高さ三辺の合計が最大118センチメートル）に梱包したもの
 - ウ 文書集配センターと文書保存センターの間で交換される文書保存箱（外寸の縦・横・高さ三辺の合計が93センチメートルまたは85センチメートルの紙製専用箱）で甲が指定するもの
 - エ 会計室会計管理課（用品庫）から区役所市民部総務企画課に向けて発送する用品を入れた専用バック
 - オ 札幌市教育委員会（生涯学習部総務課庶務係）から文書集配センターに向けて発送する文書及び文書集配センターから郵便局に搬送する郵便物で、メールバッグに納ま

りきらないものを散逸しないよう小包の形態に梱包したもの
カ 札幌市教育委員会と北海道教育委員会の間で交換される文書を入れた札幌市教育委員会が用意する搬送用の専用袋

(信書便法の適用)

- 5 文書巡回集配業務は、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。）第 2 条第 7 項第 2 号に定める特定信書便役務とする。

(文書等の内容)

- 6 文書巡回集配業務で取り扱う文書等は、次の内容のものとする。
- (1) 職員が職務上作成し、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、その他の公共的団体が刊行した書籍、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紙製の印刷物
 - (3) その他甲が特に業務上必要と認めたもの

(業務の履行日)

- 7 業務の履行日は、次に定める日を除く毎日である
- (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 日までの日

(配送車両の条件)

- 8 配送車両は、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものを運行表の各コースにつき 1 台、合計 12 台用意すること。また、事故・故障等の緊急時に 30 分以内に業務を再開できるよう、別に代替車として使用できる車両を 1 台以上確保すること。
- (1) 道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）に規定する軽貨物自動車または営業用貨物自動車（小型）で、最大積載量 250 キログラム以上であること。
 - (2) 配送物の積載スペースは一台あたり合計 1,500 リットル（1.5 立方メートル）以上であること。ただし、札幌市教育委員会及び文書保存センターへ巡回する配送車両については、最大積載寸法が 2,000 リットル（2 立方メートル）以上であること。
 - (3) 配送物を収納する荷台等については雨などが入らない密閉構造で施錠できるものであること。
 - (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。

(乙が準備するもの)

- 9 文書巡回集配業務に必要な次の費用は乙の負担とする。
- (1) 配送車両及びその燃料、油脂等
 - (2) 配送物の搬送に使用する台車
 - (3) 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

(4) アルコール検知器

(業務の内容)

10 文書巡回集配業務は次のとおり行う。

(1) 集配の方法、回数、集配時間等

午前及び午後の1日2回、運行表に従い、文書集配センター又は教育委員会から各集配所を巡回し、配送物を集配して文書集配センターに帰着する。

配送物の集配を行う時間は、午前便は8時15分から11時45分、午後便は12時15分から16時までとするが、各配送物については、信書便法第2条第7項第2号に基づき、差し出された時から3時間以内に配達すること。また各コース（中央区役所へ巡回するコースを除く）の午前便の最初の集配所における集配開始時間は、8時45分以降とし、中央区役所へ巡回するコースは、8時15分以降を原則とする。午後便の最初の集配所における集配開始時間は、全てのコースで13時以降を原則とする。なお、交通事情などにより午前便の運行に遅延が発生した場合には、午後便の集配時間を繰り下げることがある。

(2) 巡回の準備及び配送物の搬出

- ア 文書集配センターから配送物を搬出入する際は札幌市役所西側駐車場を利用すること。駐車場には西側入口から歩行者に注意して進入すること。また、駐車場への入庫は入口封鎖解除後に係員の指示に従うこと。係員の指示がないときは午前8時15分以降とすること。北側出口から西側駐車場を出るときは歩行者に注意して左折し出ること。
- イ 配送先から受領印等を徴するため、事前に文書集配センターで特定信書受領簿を受け取り、巡回中携行すること。
- ウ 配送物の搬出は、文書集配センターから出発するコースにあつては同センター職員、教育委員会生涯学習部から出発するコースにあつては同部総務課職員の指示により開始すること。職員の指示なしに配送物を持ち出さないこと。
- エ 文書集配センターから出発するコースにあつては、学校・幼稚園等に配達するメールバッグが収められた棚に、運休希望申請書が貼付されていないか確認すること。運休希望申請書が貼付されている場合には、申請書の日付を確認し、運休希望日に該当する場合にはメールバッグの搬出を行わない。また、特定信書受領簿の該当の学校・幼稚園等の受領確認欄に斜線を付し、当日の巡回は行わないこと。
- オ 学校・幼稚園等に配達するメールバッグを棚から取り出す際は、ファスナーが完全に閉じていることを確認すること。完全に閉じていない場合には、ファスナーを完全に閉めたうえで棚から取り出して搬出する。また、メールバッグを取り出した後の空いた棚には、学校・幼稚園等の表示に従って空のメールバッグを配置すること。
- カ 文書集配センターから文書保存センターに配達する文書保存箱は、文書集配センター職員から渡された書類（貸出・返却カード）と文書保存箱に貼付されている文書保存箱番号を照合したうえで搬出すること。
- キ 文書集配センターから区役所に配達するメールバッグについては、南京錠等で施錠されていることを確認すること。施錠されていない場合は文書集配センタ

一職員に申し出て施錠してもらったうえで搬出すること。

- ク 文書集配センターから出発するコースにあつては、午後便の巡回の前に、文書集配センターに掲示するメールカー配車表で郵便局に配達する配送物の有無を確認し、配送物がある場合には個数と郵便局名表示とを確認したうえで搬出すること。
- ケ 上記のいずれの場合においても、一回の巡回で一台の配送車両に積載する配送物は、容積において、札幌市教育委員会及び文書保存センターへ巡回するコースの車両は 2,000 リットル（2 立方メートル）まで、その他のコースの車両は 1,500 リットル（1.5 立方メートル）まで、重量においては全コースで配送車両の最大積載量を超えないものとする。容積、重量を超える場合には、文書集配センターまたは教育委員会生涯学習部総務課職員の指示により超過分の配送物を次便以降に振り替えること。

(3) 各集配所における作業

- ア 配送車両の運行は、甲が運行表で指定する順序で行うこと。ただし、業務の遂行上の必要やその他の合理的な理由がある場合には、乙は甲と協議の上で運行順を変更することができる。
- イ 配送物の集配は、10 (1) の集配時間内に行うこと（ただし、1 (2) により郵便局に配送物を持ち込む時間は、集配時間前でも差し支えない。）。
- ウ 集配所では集配所の職員と直接配送物の受け渡しを行うこと。また、特定信書受領簿の受領確認欄に明瞭な署名（又は受領印）を徴すること。
- エ 集配所の職員が不在で集配所に電話をしても応答がない場合など配送物の受け渡しができない場合には、直ちに文書集配センターに連絡し、職員の指示に従うこと。
- オ 各集配所への集配は、4 (3) に規定する文書保存箱及び小包等の場合を除き全て専用のメールバッグにより行う。専用のメールバッグ以外の封筒や梱包物、物品等の引き受けは行わないこと。また、メールバッグから文書等がはみ出しているなど、ファスナーが完全に閉じていないものについては引き受けを行わないこと。
- カ 集配所のうち区役所では、文書集配センターで引き受けたメールバッグ 1 個及び 4 (3) に規定する用品を入れた専用バック等を配達し、区の各まちづくりセンター、各地区センター、土木センターなど（以下「区出先機関」という。）に各 1 個配達するメールバッグを引き受ける。その後、運行表に従って区の出先機関を巡回し、メールバッグの集配を行なったうえで、区出先機関から引き受けたメールバッグを区役所に配達する。また、区役所では文書集配センターに配達する 4(3)アに規定するメールバッグ 1 個及び 4(3)エに規定する空の専用バックを引き受ける。その際は、メールバッグに南京錠で施錠されていることを確認すること。施錠されていない場合には区職員に申し出て施錠してもらったうえで搬出すること。
- キ 集配所のうち学校・幼稚園等では、文書集配センターで引き受けたメールバッグ 1 個を配達するとともに、同 1 個を引き受けて文書集配センターに持ち帰る。学校・幼稚園等においては玄関でメールバッグの交換を行う。その際、職員の呼び

出しや玄関の開錠依頼はインターフォンで行うこと。

- ク 集配所のうち北海道教育委員会（教育庁文書收受室）では、札幌市教育委員会（生涯学習部総務課）から引き受けた搬送用の専用袋から文書の入った封筒等を取り出して、宛先が「石狩教育庁」、「公立学校共済組合」のものにあつては收受室内のそれぞれの文書仕分棚に投函する。その他のあて先の信書便物については北海道教育委員会職員に引き渡すこと。また、同職員から札幌市教育委員会あての信書便物を受けとり、持参した搬送用の専用袋に収めて搬出すること。
- ケ 集配所のうち文書保存センターでは文書保存箱の集配を行ったうえで、特定信書受領簿の所定の欄に配達、引き受けを行った文書保存箱の個数を記入する。なお、集配する文書保存箱の個数は、1回の巡回につき配達、引き受けともに各15箱までとする。
- コ 集配所のうち市役所本庁舎2階の消防局査察規制課確認同意担当係では、消防局（消防庁舎）に搬送するメールバッグを引き受けること。消防局（消防庁舎）では、同局確認同意担当係と文書集配センターから引き受けたメールバッグ各1個を合わせて配達したうえで、それぞれにあてた配送物各1個を引き受けること。
- サ 集配所のうち子ども未来局については、文書集配センターから引き受けた同局あてのメールバッグ1個のほか、各保育園及び各保育・子育て支援センターの表示のあるメールバッグを合わせて配達するとともに、子ども未来局の表示があるメールバッグ1個のほか、子ども未来局職員から渡された各保育園及び各保育・子育て支援センターの表示のあるメールバッグを引き受け、文書集配センターに持ち帰ること。
- シ 集配所のうち市税事務所にあつては、文書集配センターから引き受けた各市税事務所あてのメールバッグ（市税事務所一か所につき1～2個ずつ）を配達し、1～2個のメールバッグを引き受けて文書集配センターに持ち帰ること。
- ス 1(2)により郵便局に配達する配送物があるときは、配送物がメールバック及び4(3)イの小包に入れられ閉じられていることを確認して搬出し、運行表の郵便局に配送物を持ち込み郵便局職員に引き渡すこと。郵便局に引き渡した配送物を入れていたメールバッグは、翌日の午後便の巡回時に空になったメールバッグを回収して文書集配センターに持ち帰ること。郵便局に持ち込む配送物がないとき及び小包等を利用して配達したため回収するメールバッグがないときは、郵便局には巡回せずに次の巡回先に向かうこと。
- セ 上記以外の集配所では、1回の巡回につき文書集配センターから引き受けたメールバッグ1個を配達し、同1個を引き受けて文書集配センターに持ち帰ること。

(4) 巡回終了後の処理

- ア 巡回を終了し札幌市役所本庁舎に帰着したら、各集配所から引き受けた配送物を配送車両から降ろして文書集配センターに搬入し、文書集配センター内の指定された場所に配置して、職員に引き継ぐこと。この際、学校・幼稚園等から引き受けた配送物については、文書集配センター職員立ち会いのもとメールバッグを開いて、内容物を所定の容器に入れたうえで引き継ぐこと。また、空になつ

たメールバッグは、書類等が残っていないかを再確認したうえで、仕分け棚の上に重ねて乗せること。

イ 搬送先の署名等を徴した特定信書受領簿は一日のすべての業務を完了した後に文書集配センターの所定の場所に収めること。

(文書巡回集配業務を実施する上の留意事項)

- 11 文書巡回集配業務の実施にあたっては、乙は次の点に留意すること。
 - (1) 配送経路については、交通事情等を考慮して適宜に最短時間で到着できる経路を選択し、10(1)で定める集配時間内に文書集配センターに帰着できるよう努めること。
 - (2) 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や集配所以外の場所への立ち寄りを行ってはならない。
 - (3) 搬送中は配送物を開いたり、集配所以外の場所に持ち出したりしてはならない。
 - (4) 配送物を配達する際など配送車両から離れる際には必ずエンジンキーを抜き、車両に施錠すること。
 - (5) 配送車両の運行にあたっては、急発進・急加速をしない、アイドリングストップの励行など、常に環境負荷の低減に配慮すること。
 - (6) 道路交通法や交通規則等の法令を遵守すること。また、集配所の指定された場所へ駐車し、路上、歩道駐車のないように注意すること。
 - (7) 集配業務中は、携帯電話により常に甲及び乙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、ハンズフリー仕様の機器（両手を使わずに通話できるもの）を使用するか、または、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。
 - (8) 運転者に対し、業務前後に酒気帯びの有無をアルコール検知器にて確認し、当該記録を1年間保存すること。
 - (9) 業務の実施にあたっては、道路及び各集配所の状況を十分に把握し、事故等のないよう安全確保に努めること。特に学校、幼稚園、保育園等では、児童、生徒および園児の安全確保に細心の注意を払うこと。
 - (10) 配送中の事故や荷崩れ等により配送物の中の文書が散乱した場合には、乙の負担により直ちに散逸した文書の確保収集に努めるとともに、走行中にあつては文書集配センターに、各集配所の庁舎内にあつては当該庁舎等の職員に連絡すること。
 - (11) 配送車両が交通事故を起こした場合は、直ちに文書集配センターに連絡するとともに、乙の責任において事故処理にあたること。また、事故発生の翌日から起算して5開庁日以内に事故及び事故処理の状況について文書により甲に報告すること。
 - (12) 乙は交通事故等の緊急時における対応マニュアルを作成し甲に提出するとともに、緊急事態が発生したときは、速やかにマニュアルに従って対応するものとする。
 - (13) 乙は運転手について、履行開始日までに過去1年以内の健康診断受診等により車両の運転業務に問題がないことを確認しなければならない。また必要に応じて甲に、その確認したことを証する書類を提出しなければならない。
 - (14) 道路混雑や配送車両の故障などのトラブルで業務に遅延を生じ、10(1)の集配時間内に文書集配センターに帰着できない見込みとなったときは、乙は直ちに文書集配センターに連絡すること。

- (15) 乙の業務上の都合、配送車両の交通事故や車両故障、配送物の散逸などのトラブルにより業務に遅延を生じ、10(1)の集配時間内に文書集配センターに帰着することができない見込みとなったときは、必要に応じて代替の配送車両を手配するなどして遅滞なく継続して業務を履行するよう努めること。
- (16) 乙の責めに帰すべき事由により配送物の取り違え（誤配）や回収漏れなどが発生した場合には、以後の巡回や各集配所における業務に影響がでないよう、代替の配送車両を手配するなどして速やかに回復対応にあたること。
- (17) 積雪期においては、車両毎にスコップ・スノーヘルパー・チェーン等を装備し、円滑な運行の確保に努めること。
- (18) 乙は配送車両について、道路運送車両法等関係法令で定める点検を行い、車検及び日常点検を除く定期点検を行った場合は、そのことを証する書類を提出しなければならない。
- (19) 以上のほか、車両の運行、配送物の取扱い、その他文書巡回集配業務を履行するうえで疑義を生じた場合には、その都度、甲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）

- 12 乙は契約締結後速やかに、次の書類を甲に提出すること。また、契約履行期間中に提出した書類の内容を変更する場合や有効期限が切れた場合には、変更日の翌日から起算して5開庁日までに、甲に変更後の書類を提出するものとする。
 - (1) 配送車両の車名及び車両番号、運転手の氏名、携帯電話番号及び顔写真を掲載した名簿。
 - (2) 事業協同組合等にあつては組合員名簿。
 - (3) 配送車両の車検証の写し、運転手の運転免許証の写し。
 - (4) 配送車両の荷台の寸法が分かる書類。
 - (5) 運転手の健康状態が分かる書類。
 - (6) 11(12)で定める交通事故等の対応マニュアル

（委託業務の引継ぎ）

- 13 委託業務の引継ぎにあたっては、次のとおり行う。
 - (1) 本業務が他の受託者に変更となる場合は、受託者は委託者の指示のもと、次期受託者が継続して本業務を遂行するために必要な引継ぎを行うこと。その場合、受託者は委託者及び次期受託者と協議のうえ、引継ぎ対象事項及び引継ぎスケジュールを定めること。
 - (2) 引継ぎの際に業務に支障をきたさないようにすること。
 - (3) 引継ぎ期間は委託者と次期受託者との契約締結後、契約終了日までに実施すること。
 - (4) その他、円滑な引継ぎを行うために必要な措置を講じること。

（集配所の追加、廃止、変更）

- 14 甲は集配所を追加、廃止及び変更しようとする場合並びに集配所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）までに乙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。

(添付資料)

文書集配業務運行表