

# 仕様書

- 1 業務名  
消防局通送業務
- 2 履行期間及び業務実施日  
令和8年4月1日から令和9年3月31日までの土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日
- 3 業務の内容  

午前及び午後の1日2回、別紙1－1「集配箇所及び運行表」（以下「運行表」という。）に従い、消防局庁舎から各集配箇所を巡回し配送物を集配して消防局庁舎に帰着する。（令和9年1月以降、東消防署の移転改築を予定していることから、別紙1－2のとおり集配箇所及び運行順が変更となる見込みである。変更時期については、別途委託者と調整するものとする。）

その際、別紙2－1「消防局通送業務確認票」（以下「確認票」という。）に各集配箇所の消防局職員から作業確認の押印を受領すること。（上記により運行順が変更となった後については、別紙2－2「確認票」を使用するものとする。）

巡回時に救急ワークステーションの職員が出動等で不在の場合は、確認票に「不在」と記載し、次の集配箇所である手稻消防署に移動すること。なお、その際、救急ワークステーションへの配送物については、消防局庁舎に持ち帰ること。
- 4 用語の定義  
本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  
本業務で使用する車両であり、次に掲げる要件をすべて満たすものであること。
    - ア 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）に規定する軽自動車または営業用貨物自動車（小型）で、最大積載量が350kg以上であること。
    - イ 配送物の積載スペースは一台あたり1,000ℓ（1m<sup>3</sup>）以上であること。
    - ウ 配送物を収納する荷台等は密閉構造で施錠できるものであること。
    - エ 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。
  - (2) 配送物  
文書等を入れた持ち手つき専用バッグ（通送袋）又は箱若しくは紐等で梱包したもの。通送袋は外寸が縦500mm×横350mm×幅180mmの専用バッグで委託者が用意する。  
通送袋に収まらないものは、箱（3辺合計100cm程度）や袋又は紐で梱包し、あて先を明記した表示物を貼付したうえで受託者に引き渡す。
- 5 事業許可  
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）で定める特定信書便事業の許可業者、かつ、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）で定める貨物自動車運送事業の許可業者であること。
- 6 受託者が準備するもの  
(1) 配送車両及びその運行に必要な燃料等

- (2) 配送物の搬送に使用する台車等の運搬器具
- (3) 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）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

## 7 業務上の留意事項

- (1) 配送経路は交通事情等を考慮して最短時間で到着できる経路を選択し、運行表で定める集配時間内に消防局庁舎に帰着できるよう努めること。
- (2) 巡回中は本業務に専念し委託者以外の配送物を混載しないこと。
- (3) 配送車両から離れる際には必ず車両に施錠をすること。
- (4) 配送車両の運行にあたっては、環境負荷の低減に配慮したエコドライブを励行し、道路交通法や交通規則等を順守すること。
- (5) 集配業務中は、携帯電話により常に連絡が取れる状態にしておくこと。
- (6) 受託者の不注意により生じた故障、破損及び事故等は、一切受託者の責任において処理すること。
- (7) 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、運行表の運行時間内に消防局庁舎に帰着できない見込みとなったときは、ただちに下記11の連絡先に連絡すること。また、受託者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できるよう努めること。
- (8) 作業従事者は、常に清潔な服装を着用し、胸部に名札を付けること。
- (9) 一回の巡回で配送車両の最大積載量を超える場合は、超過分の配送物を次便以降に振り替えること。
- (10) 以上のほか、車両の運行、配送物の取扱い、その他本業務履行のうえで疑義が生じた場合には、その都度、下記11の連絡先に問い合わせて指示を受けること。

## 8 提出書類

### (1) 事前提出書類

受託者は契約締結後速やかに、次の書類を提出すること。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には、変更日の翌日から起算して3開庁日までに変更後の書類を提出すること。

ア 配送車両の車名及び車両番号または自動車登録番号、運転手の氏名、携帯電話番号を記載した名簿

イ 配送車両の車検証の写し、運転手の運転免許証の写し。

### (2) 毎月提出書類

各月の履行状況報告として、「完了届」（本市指定様式）、「確認票」を速やかに提出すること。

## 9 費用の請求等

当業務の支払いは月ごととし、完了届の提出後、委託者が実施する検査に合格した日以降、本市指定の請求書により請求することとし、支払いについては、適正な請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

## 10 その他留意事項

この仕様書に定めのない事項は、委託者と受託者の協議により定めること。

11 連絡先（発注担当）

札幌市消防局総務部総務課庶務係

札幌市中央区南4条西10丁目 札幌市消防局庁舎4階

TEL 011-215-2010 FAX 011-281-0101

電子メール shomu.shobo@city.sapporo.jp