

岡山市公立保育園他文書集配業務委託 仕様書

この仕様書は、岡山市（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配送業務委託の仕様を定めるものである。本仕様書に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる軽微な部分については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1. 業務名

岡山市公立保育園他文書集配業務委託

2. 履行場所

岡山市内 公立保育園及び認定こども園

※ 所在地については別紙のとおり

3. 契約期間

契約締結日から令和10年3月31日

（岡山市長期継続契約を締結することができる契約を定める条約（平成18年岡山市条例第78号）に基づく長期継続契約）

4. 履行準備期間

・ 契約締結日から令和7年3月31日まで

・ 乙は、上記期間内に乙の負担で本委託業務の履行に必要な配送車両の調達、集配経路の確認、通信手段の確保および集配用資材等を準備するものとする。

・ 受託者は、別紙1に記載したすべての集配箇所において効率よく文書交換袋の集配業務を行えるよう、落札後速やかに、実際に業務を行う平日の時間帯に各コース（別紙1「集配場所一覧表」参照）を試走し、コース状況に精通すること。

なお、試走の結果、より効率的な運行コースが考えられる場合は、業務委託開始の10日前までに、幼保運営課に提案すること。

5. 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（36か月間）

6. 委託料の支払い

・ 月額委託料は契約金額を36月で除して得た額（1円未満の端数が生じる場合は、初回の月額委託料に加算する。）

・ 委託料は毎月請求書を受領したのち30日以内に支払うものとする。

・ 履行準備期間に支払いは生じない。

7. 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） 配送車両 配送業務を履行するための車両。

（2） 集配所 岡山市庁舎（本庁舎）及び自動車により直接文書を集配する保育園、認定こども園で、別紙に定めるもの。

- (3) 配送物 甲の指示により乙が集配する文書等であって、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3項に規定する信書便物（以下「信書便物」という。）及びそれ以外で同法第2条第1項に規定する信書に該当しないもの（以下「その他荷物」という。）。
- (4) 配送用品 その他荷物のうち、本庁から各保育園等に配送する物品。

8. 業務概要

ア. 乙は、甲の指示に従い、次の業務を履行する。

- (1) 甲の文書等の入った配送物及び配送用品（以下「配送物等」という。）を、岡山市庁舎と各集配所間で巡回して配送する業務（以下「集配業務」という。）。
- (2) 集配所において、本市職員監督のもと、仕分けされた配送物等を受け取り、配送車両に積載する業務。なお、文書等を宛先別に仕分けしメールバック等に梱包する作業は、本市職員が行う。

イ. 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持って履行するものとする。

ウ. 乙は、公文書を扱うという業務の重要性を十分に認識し、次の事項について留意すること。

- (1) 業務の履行に当たり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なければならない。
- (2) 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を委託者と締結しなければならない。

エ. 本業務は信書便法第2条第8項に規定する「特定信書便事業」に該当する。

9. 具体的な業務内容

集配業務は概ね次のとおり行う。

- (1) 集配所一覧表（別紙1）に基づき岡山市役所本庁舎と各保育園等との間を巡回し、文書等を集配する。
- (2) 原則として、午前8時30分から午前9時までの間に、岡山市役所9階幼保運営課（以下「幼保運営課」という。）にて配送物を受領し、配送車両に積載後、岡山市役所本庁舎を出発する。
なお、配達時には登降園の妨げにならないよう十分に注意すること。
※令和8年度中に幼保運営課執務室が岡山市役所新庁舎12階へ移転予定。
- (3) 各集配所において、乙の従業員は配送物の積下ろしを行う。また、集配所からの配送物の受領及び配送車両への積載を行う。
- (4) 各集配所を巡回した後、幼保運営課に原則として午後4時までに帰着し、受領した配送物を甲の職員に引き渡す。
- (5) 配送物の受領及び引渡しは、幼保運営課においては、甲の職員、各集配所においては当所属職員と、乙の従業員立会いのものに行い、文書集配記録票（別紙2）に記入する。
- (6) 作業に従事する者は、受託者職員であることが容易に判別できる服装を着用し、名札を着用すること。

10. 配送物等の形態は次のとおりとする。

配送物等（ただし、配送用品を除く。）は、メールバックの形態、小包の形態とする。なお、メールバックは、長さ、幅及び厚さの合計が90cm以上で、施錠可能なものとする。配送用品については、原則として梱包又は折りたたみコンテナの形態とする。メールバック、折りたたみコ

ンテナは甲が支給する。

11. 業務の履行日は、次に定める日を除く毎日とする。

- (1) 月曜日、日曜日及び土曜日
- (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

12. 配送車両の要件

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) 貨物の運送の用に供する自動車であること。なお、各集配箇所の巡回に当たっては、狭い道路を通行することがあるため、そのような場合でも支障なく運行できるものであること。
- (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) 広告表示（乙の社名を除く。）をしていないこと。
- (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、保険料は乙が負担するものとする。

13. 乙が準備すべきもの

業務の実施に関する次の費用は乙の負担とする。

- (1) 配送車両及び車両整備等に係る経費
- (2) 燃料費・自動車損害賠償責任保険・任意自動車保険・車検費・自動車重量税等の運行に付随する経費
- (3) 配送車両の夜間の駐車場にかかる経費
- (4) 人件費及び業務経費（集配中の駐車場代を含む）
- (5) 甲が用意する配送容器以外に必要な台車等の資材整備にかかる経費

14. 業務の実施にかかる留意事項

業務の実施に当たっては、次の点に留意すること

- (1) 文書等集配業務の集配経路は集配場所一覧表（別紙1）の順番に従い、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航は行わないこと。また、休憩時間を除き、本委託業務で指定する施設以外への立ち寄りを行わないこと。ただし、天候、道路状況等やむを得ない事情があるときは、甲に報告し、承諾を得たうえで、配送する経路の変更又は業務を中止することができる。
- (2) 道路渋滞等により、岡山市役所本庁舎へ帰着が遅れる場合は、その都度甲に連絡すること。
- (3) 業務の実施に当たっては、事故等のないように安全確保に努めること。
- (4) 業務の履行に当たり知り得た情報及び文書等については、盗難、滅失、き損、情報の漏えいその他事故がないように適切な措置を講じること。また、本業務を退いた以後においても同様とする。
- (5) 文書等の盗難等を防止するため、作業員が配送車から離れる場合は、必ず配送車の窓を閉め、施錠すること。
- (6) 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遂行に支障が出た場合は、乙の従業員は直ちに甲及び乙の業務責任者に連絡し、代車等による代替措置を講じて業務を履

行すること。

- (7) 業務の全部または一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (8) 緊急連絡のため携帯電話を所持し、日中業務責任者と連絡が取れる状態としておくこと。

15. コースの変更等

コースに変更がある場合の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 甲は、甲の都合で、集配所を追加する場合は、乙と協議のうえ、別紙1のコースに追加箇所を組み込んだ上でも午後4時までに帰着できるものまでとし、また、やむを得ない事情により、削除し及び変更する場合並びに集配所の巡回の順序を変更する場合も、乙と協議の上行うものとする。これらの場合においては、委託料の変更は行わない。ただし、一時的な変更等の場合は、その都度連絡するものとする。

16. 事前提出書類

乙は、業務の実施に当たっては、次の書類を履行準備期間中に甲に提出すること。また、乙がその責に帰する理由により提出後の書類の内容を変更する場合は、10日前までに、甲に変更後の書類を提出するものとする。

- (1) 作業に従事する者が着用する制服等
- (2) 配送車両一覧表
- (3) 集配業務従事者届
- (4) 委託業務着手届
- (5) 業務責任者届

17. 毎月の完了届の提出

乙は、毎月末に委託業務完了届を甲に提出するものとする。

18. その他

この仕様書に定めのない事項については、両者が協議して決定する。