

## 公文書集配業務仕様書

この仕様書は、富士宮市（以下「甲」という。）の本庁舎と出先施設間における相互連絡文書等の集配に関する業務を受託者（以下「乙」という。）に委託する契約の仕様を定めるものである。

### （業務の概要）

- 1 乙は、甲の相互連絡文書等を本庁舎と出先施設間において集配する業務（以下「業務」という。）を履行する。

### （本庁舎及び出先施設の位置）

- 2 本庁舎及び出先施設の名称及び位置は、次のとおりである。

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| (1) 富士宮市役所       | 富士宮市弓沢町150番地      |
| (2) 北山出張所        | 富士宮市北山1584番地の1    |
| (3) 上野出張所        | 富士宮市下条141番地       |
| (4) 上井出出張所       | 富士宮市上井出639番地      |
| (5) 白糸出張所        | 富士宮市原1113番地       |
| (6) 芝川出張所        | 富士宮市長貫1131番地の6    |
| (7) 保健センター       | 富士宮市宮原12番地の1      |
| (8) 富士宮市立病院      | 富士宮市錦町3番1号        |
| (9) 学校給食センター     | 富士宮市北山5186番地の1    |
| (10) 中央図書館       | 富士宮市宮町13番1号       |
| (11) 富士宮市民体育館    | 富士宮市外神東町115番地     |
| (12) 療育支援センター    | 富士宮市元城町1番2号       |
| (13) 富士宮駅前交流センター | 富士宮市中央町5番7号       |
| (14) 大富士交流センター   | 富士宮市万野原新田4136番地の6 |
| (15) 富丘交流センター    | 富士宮市青木300番地の1     |
| (16) 児童館         | 富士宮市若の宮町47番地の1    |

### （相互連絡文書等の内容）

- 3 相互連絡文書等の内容は、次のとおりとする。

- (1) 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図面及び写真並びに電磁的記録で作成されたものを含む。）
- (2) 国、他の地方公共団体等が刊行する書籍、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
- (3) その他甲が必要であると特に認めるもの（金品、骨董品及び美術品を除く。）

### （袋の指定）

- 4 相互連絡文書等は、甲が指定する袋に収納し、その袋をもって乙が集配するものとする。ただし、信書に該当しない書籍類などの配送物で、指定の袋により難しいものについては、小包等により集配することができるものとする。なお、指定の袋は、おおむね次の大きさに収まるサイズとする。

縦約50cm×横約42cm×幅約15cm（※持ち手部分の長さを除く。）

### （業務の期間）

- 5 令和7年4月1日から令和10年3月31日までの3年間

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

### （業務の履行日及び集配回数）

- 6 業務の履行日は、次に掲げる日を除く毎日とし、集配回数は、履行日ごとに1回とする。

- (1) 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1月3日までの日

### （集配ルート及び集配時間）

- 7 集配ルート及び集配時間は、おおむね次のとおりとするが、交通事情及び移動経路を考慮して集配することは差し支えないものとする。

富士宮市役所 午前11時30分から午後0時までの間に出発すること。

↓  
療育支援センター  
↓  
駅前交流センター（第3月曜日は休館。第3月曜日が祝日の場合は翌日休館）  
↓  
富士宮市立病院  
↓  
芝川出張所  
↓  
上野出張所  
↓  
白糸出張所  
↓  
上井出出張所  
↓  
北山出張所  
↓  
学校給食センター  
↓  
富士宮市民体育館（第1・3・5の月曜日は休館）  
↓  
大富士交流センター（月曜日は休館。月曜日が祝日の場合は翌日休館）  
↓  
保健センター（総合福祉会館及び男女共同参画センター分を含む。）  
↓  
富丘交流センター（月曜日は休館。月曜日が祝日の場合は翌日休館）  
↓  
中央図書館（文化会館分を含む。月曜日は休館。月曜日が祝日の場合は翌日休館）  
↓  
児童館（月曜日は休館。月曜日が休日の場合は翌日休館）  
↓  
富士宮市役所 午後2時までに到着すること。

※参考走行距離：約50キロメートル

（業務の内容）

8 業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 乙は、前項の指示に従い、乙の用意する車両により相互連絡文書等の入った袋等の集配を行う。
- (2) 相互連絡文書等の受領及び引渡しは、甲の立会いの下に行い、公文書集配業務連絡簿に各出先施設における受領者から受領印を受けた上、履行日の業務終了ごとに、甲に当該連絡簿を提出する。

（受託者の要件及び組織体制）

9 乙は、次に掲げる要件を全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）第2条第7項第1号に定める役務について、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人員及び車両を備えていること。
- (3) 業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、業務に使用する車両の運転資格を有する者であること。
- (4) 従事者の勤務状況を把握し、業務の向上に努めるとともに、従事者に対し、適正な指導及び育成を行うこと。

（使用車両の要件）

10 業務に使用する車両は、次の各号の要件を全て満たさなければならない。

- (1) 雨天時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。

- (2) 緊急連絡用の携帯電話等を搭載すること。
- (3) 道路運送車両等関係法令で定める点検を受けていること。
- (4) 乙の負担による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。
- (5) 乙以外の企業等の広告を表示していないこと。

(備品の用意区分)

11 業務に使用する備品の用意区分は、次のとおりとする。

- (1) 乙は、車両及び台車を用意する。
- (2) 甲は、相互連絡文書等を収納する袋を用意する。

(業務の実施に係る留意事項)

12 乙は、業務の実施に当たっては、次の点に留意すること。

- (1) 集配に係る経路は、距離、交通事情等を考慮し、他の貨物との兼務運行及び甲が指定した場所以外の立寄りを行わないこと。
- (2) 道路渋滞等により第7項に定める時間に到着できない場合は、その都度甲に連絡すること。
- (3) 相互連絡文書等の盗難等を防止するため、従事者が車両から離れる場合は、必ず車両に施錠をすること。
- (4) 天災地変等により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生じた場合は、直ちに甲に連絡し、代車等による代替措置を講じて業務を履行すること。
- (5) 業務実施中は、甲の用意する腕章を装着すること。

(契約締結時提出書類)

13 乙は、業務に使用する車両の型式等及び緊急連絡先を記載した書類を甲に提出すること。その内容を変更する場合も同様とする。

(その他)

14 その他必要な事項は、甲乙協議の上決定する。