

通送等業務委託仕様書

1 用語の意義

この仕様書における用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 通送車

業務を実施するために明石市の指示により受託者が用意し、使用する貨物自動車

(2) 通送対象施設

明石市の施設等で、別紙1「通送対象施設等一覧表」（以下「通送一覧表」という。）に定めるもの

(3) 配送物

- ① 明石市の指示により受託者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。)
- ② 信書便法第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。)

2 業務の概要

- (1) 明石市の指示に従い、総務局総務管理室総務課（以下「総務課」という。）と各通送対象施設間を通送車により巡回して、配送物を集配する業務
- (2) 市役所4階文書集配室の配送物を集配する業務
- (3) 公示板への文書掲示業務

なお、明石市の組織改正等に伴い、業務期間中に、通送対象施設の数、位置及び名称等の変更が生じる場合がある。

また、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。

3 配送物の形態

配送物の形態は、次のとおりとする。

- (1) 配送物は、かばん、袋及び箱状(以下「通送かばん等」という。)の形態、小包の形態及びその他の形態とする。
- (2) 信書を配送する通送かばん等は、施錠でき、外部から内容物が見えないものとし、

外側に「信書便物」の表示があるものとする。

- (3) 通送かばん等は、受託者が原則通送対象施設ごとに2個ずつ用意するものとし、通送対象施設の数に増減があった場合はその都度受託者が対応することとする。

なお、その外寸及び必要個数（2025 年（令和 7 年）4 月 1 日現在）は次のとおりとする。

①縦 310 mm以上、横 640mm 以上、幅 330 mm以上のもの 12 個

②縦 330 mm以上、横 460mm 以上、幅 180 mm以上のもの 20 個

- (4) 信書便法第 2 条第 1 項に規定する信書に該当する小包の形態は、重量が 4 キログラムを超えるものとする。

4 業務の実施日

2025 年（令和 7 年）4 月 1 日から 2028 年（令和 10 年）3 月 31 日までの間において、土曜日、日曜日、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、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）及び明石市が指定する日を除く毎日とする。（地方自治法第 234 条の 3 に規定する長期継続契約）

ただし、この契約の締結の属する年度の翌年度以降において、本委託における予算を削減された場合又は当該年度における年間予定委託料総額未満に削減された場合は契約を変更または解除することがある。

5 業務実施予定数量

通送業務等 737 日（2025 年度 246 日、2026 年度 244 日、2027 年度 247 日）

6 業務等

業務及び通送時間は、別紙 2 通送運行表のとおりとする。

なお、通送運行表の内容を変更する必要がある場合は、明石市と受託者とが協議の上これを変更するものとする。

- (1) 運行経路は、交通事情等を考慮のうえ、最も合理的な経路を選択すること。
- (2) 通送車で巡回において、他の貨物との兼務運行及び通送対象施設以外への立ち寄りを行わないこと。
- (3) 委託契約締結時に通常運行する経路を、総務課に提示すること。

7 具体的な業務の内容

業務は、次のとおり行う。

(1) 通送業務

- ① 1日1回、通送運行表に基づき、配送物を集配する。
- ② 巡回について、通送車を明石市があらかじめ指定する時間、場所に出発できるよう配車し、総務課において明石市からの配送物を受け取り、通送車への積載を行う。
- ③ 通送対象施設においては、通送車から明石市が指定する場所まで配送物を運搬し、通送対象施設の職員等と対面の方法等により配送物の集配を行う。
- ④ 「業務1」については、日本郵便株式会社明石郵便局に設置する明石市の私書箱内の郵便物を受領し、総務課へ搬入することとし、受領手続については、日本郵便株式会社明石郵便局の指示に従うこと。(ただし、特殊郵便物については、必ず、通数を確認のうえ受領すること。)
- ⑤ 「業務3」及び「業務5」については、以下のとおりとする。
 - ・ 配送物のうち通送かばん等の形態のもの、小包の形態のもの及びその他の形態のものについては、日報により配付先及び数量を確認の上配付するとともに、総務課への通送かばん等の形態のものを収集する。
また、小包の形態のもの及びその他の形態のものがある場合はあわせて収集し、通送車への積載を行うこととし、その際、信書便物が含まれる場合は、「信書便物」及び「受託者の会社名」の表示を行う。
 - ・ 日報の数量欄に収集した通送かばん等の形態のもの、小包の形態のもの及びその他の形態のものの数量を記入する。
 - ・ 市役所に戻った後は、直ちに通送対象施設から収集した配送物を通送車から降ろし、総務課に搬入した後、従事者名を記入のうえ日報を同課職員に提出し、確認を受ける。

(2) 配送物を集配する業務

- ① 「業務2」については、日本郵便株式会社明石郵便局からの郵便物を受領し、総務課へ搬入したあと、市役所4階文書集配室内の各課ボックスへ配付する。
- ② 「業務4」については、文書集配室内の各課ボックスに配付されている配送物を通送かばんに入れる。
- ③ 「業務6」については、通送対象施設から収集した配送物を総務課へ搬入したあと、市役所4階文書集配室内の各課ボックスへ配付する。

(3) 公告文の掲示業務

- ① 毎週月曜日（祝日の場合は翌日）及び明石市が別に指定する日（年間 5 回程度）の通送運行表「業務 3」の市役所出発時に明石市が掲示文書を受託者に交付し、市役所庁舎前に設置の公示板に文書を掲示する。
- ② 上記①の文書掲示の際に、掲示期日の過ぎた文書を公示板から回収し、総務課に返却する。

8 通送車の仕様等

業務を実施するために常時使用する車両の仕様については、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 道路運送車両法で定める小型貨物自動車、又は軽貨物自動車でバンタイプのものであること。確認のため自動車車検証を提出すること。
- (2) 車両の故障及び交通事故等の不測の事態に備え、予備の車両（以下「予備車」という。）を準備しておくこととし、その仕様については明石市と協議の上決定する。
- (3) 外部から配送物が見えないように、荷室の窓ガラスにフィルムを貼付するか、色つきのガラスとすること。
- (4) 携帯電話、無線等を搭載し、常時受託者の業務責任者及び明石市と連絡がとれること。
- (5) 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。
- (6) 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。

9 業務の実施に係る留意点

業務の実施に当たっては、次の点に留意すること。

- (1) 兵庫県内に業務の事業拠点を有し、かつ事故等の発生時に迅速に対応できる体制を整えていること。
- (2) 通送運行表に基づき、巡回先の到着予定時刻に到着するよう通送車を運行すること。
- (3) 7 (1)②の配車及び(1)の到着予定時刻に到着するよう、通送車の運行管理について万全を期すること。

なお、交通渋滞等により、巡回先への到着が概ね 30 分以上遅れる場合は、直ちに明石市に連絡すること。

- (4) 配送物の量は、通送車の最大積載量を超えないよう注意すること。
- (5) 配送物は慎重に取り扱うこと。

- (6) 文書等の盗難等を防止するため、従事者が通送車から離れる場合は、必ず通送車の窓を閉め、施錠をすること。
- (7) 業務の実施に当たっては、通送対象施設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。
- (8) 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、紛失、き損、情報の漏洩その他の事故がないように適切な措置を講じること。
- (9) 通送車の事故等により業務の履行に支障が生じ、又は生じるおそれがあるときは、直ちに明石市に連絡するとともに、予備車、代替従事者による代替措置を講じて業務を履行すること。
- (10) 業務の実施に当たり、次に掲げる事由が発生したときは、直ちに明石市に連絡し、明石市の指示に従うとともに適切な措置を講じること。
 - ア 天変地異その他やむを得ない理由により、業務の履行に支障が生じ、又は生じるおそれがあるとき。
 - イ 文書等について、盗難、滅失、紛失、き損等の事故が発生したとき。
- (11) 明石市の指示により、事前に日本郵便株式会社明石郵便局に郵便物受領に係る届出を行うこと。
- (12) 通送対象施設又は施設付近駐車場での通送車の駐車に係る料金は、受託者の負担によるものとする。
- (13) あかし総合窓口の出入りに使用するキーカード等について、業務開始時に総務課職員から受け取り、業務終了後、総務課職員に返却すること。
- (14) 配送物を通送かばん等に入れ、施錠する前に総務課職員の確認を受けること。
- (15) 道路交通法等関係法令を遵守すること。
- (16) 公告文の掲示業務等について、明石市が別に指定する日が増加する場合は、明石市と受託者とが協議により決定する。
- (17) 受託者が業務の実施にあたり、明石市若しくは明石市の職員又は第三者に損害を与え、損害賠償を行わなければならないときは、受託者がその経費を負担すること。
- (18) 本契約が解除又は満了し、明石市が新たな受託先を選定したときは、受託者は次期受託先に対する業務の引継ぎに協力するよう努めること。

なお、引継ぎにあたっては、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、円滑に業務の引継ぎを行うこと。その際、引継ぎ項目及び必要となる資料については、明石市と事前に取り決めの上、業務に支障をきたさないよう責任をもって対応すること。

【通送対象施設等一覧表】

別紙 1

〈市出先機関〉

	名 称	所 在
1	明舞サービスコーナー	明石市松が丘 2 丁目 3 - 7
2	あかし総合窓口	明石市大明石町 1 丁目 6 番 1 号 パピオスあかし 6 階
3	文化・スポーツ室	明石市上ノ丸 2 丁目 1 3 - 1 (明石市立文化博物館)
4	東部学校給食センター	明石市和坂 1 丁目 2 番 1 1 号
5	消防局	明石市藤江 9 2 4 - 8
6	西明石サービスコーナー	明石市小久保 2 丁目 7 - 2 0
7	環境室	明石市大久保町松陰 1 1 3 1
8	あかし動物センター	明石市大久保町大窪 2 7 4 7 - 1
9	大久保市民センター	明石市大久保町大窪 6 1 2 - 1
10	高丘サービスコーナー	明石市大久保町高丘 3 丁目 3
11	あかし保健所	明石市大久保町ゆりのき通 1 丁目 4 - 7
12	明石こどもセンター	明石市大久保町ゆりのき通 1 丁目 4 - 7
13	下水道室	明石市大久保町八木 7 4 2
14	江井島サービスコーナー	明石市大久保町江井島 7 9 4 - 8
15	魚住市民センター	明石市魚住町西岡 5 0 0 - 1
16	二見市民センター	明石市二見町東二見 4 5 7 - 1

〈その他〉

	名 称	所 在
1	日本郵便(株)明石郵便局	明石市樽屋町 1 - 7

【通送運行表】

別紙2

〈業 務 1〉

順序	対 象 施 設	発着時間（目安）
①	日本郵便(株)明石郵便局	8:50 着
②	市役所	9:10 着

〈業 務 2〉

業 務	作業時間（目安）
郵便物の仕分け及び集配ボックスへの配付作業	9:10 から 10:20 まで
配送物の荷詰め作業	
掲示文書がある場合は、市役所庁舎前の告示板に掲示する作業	

〈業 務 3〉

順序	対 象 施 設	備 考
①	市役所	10:20 発
②	あかし総合窓口	10:30 着
③	文化・スポーツ室 (明石市立文化博物館)	10:40 着
④	明舞サービスコーナー	10:50 着
⑤	市役所	11:00 着

※ ③の施設は月曜日休館（月曜日が祝祭日の場合は火曜日が休館）のため、月曜日は巡回しない。

〈業 務 4〉

業 務	作業時間（目安）
通送カバンの荷造り作業	11:00 から 11:20 まで

〈業 務 5〉

別紙2

順序	対 象 施 設	備 考
①	市役所	12:20 発
②	下水道室	12:45 発
③	明石こどもセンター	12:50 着
④	あかし保健所	13:00 着
⑤	江井島サービスコーナー	13:15 着
⑥	二見市民センター	13:25 着
⑦	魚住市民センター	13:35 着
⑧	高丘サービスコーナー	13:45 着
⑨	環境室	13:55 着
⑩	あかし動物センター	14:00 着
⑪	大久保市民センター	14:10 着
⑫	消防局	14:15 着
⑬	西明石サービスコーナー	14:25 着
⑭	東部学校給食センター	14:35 着
⑮	市役所	14:50 着

※ ⑩の施設は月曜日休館（月曜日が祝祭日の場合は火曜日が休館）のため、月曜日は巡回しない。

〈業 務 6〉

業 務	作業時間（目安）
集配ボックスへの配付作業	14:50 から 15:00 まで