

令和8年度 文書集配業務委託仕様書

1 履行内容

那覇市役所本庁舎と市長事務部局、上下水道局、消防局、那覇市立病院及び教育委員会が所管する施設間の文書集配。

2 集配日時

(1) 集配は、別紙「令和8年度文書集配年間予定表」のとおり行い、原則として週5日とする。ただし、集配日に市役所が閉庁する場合は、集配を行わないものとする。

(2) 集配は、原則として午前9時から午後4時（正午から午後1時までを除く。）とする。

3 集配先及び配送曜日

(1) 集配先は「令和8年度文書集配先一覧」のとおり。

(2) 市長事務部局所管施設、上下水道局、消防局、那覇市立病院については、週5回（月～金）、週4回（月/火/木/金）（月/水/木/金）、週3回（月/火/木）（月/水/木）、週2回（火/金）、又は週1回（木）の集配とし、教育委員会所管施設については、週5回（月～金）、週2回（月/木）（火/金）（月/水）（水/金）、又は週1回（水）の集配を行うものとする。

(3) 集配ルート、集配時間については、委託契約受託者で案を作成し、那覇市（総務部総務課）の了承の上決定するものとする。

(4) 集配先施設の追加または削除等、委託業務内容に変更がある場合は、那覇市および委託契約受託者の2者間で協議し、必要に応じて覚書等をもって定めることとする。

4 集配物品

集配の対象になる物品は、メール箱、書籍等の梱包類、ポスター類、その他梱包された物品（以下「メール集配物品等」という。）で集配に適すると認められるものとする。

5 集配車両

(1) 集配に使用する車両は、メール集配物品等の集配に適する専用の車両であること。また、メール集配物品等の集積部（コンテナ等）は、施設設備により安全性の確保がなされていること。

6 集配方法

(1) 総務部総務課及び生涯学習部総務課の事務室を訪れ、当日の集配地区分の発送用のメール集配物品等を配送する準備を行い、集配車両にて各集配先を巡回する。

(2) 各集配先にて、発送用のメール集配物品等と、回収用のメール集配物品等の受け渡しを行う。

(3) メール集配物品等の受け渡しの際は、立ち会った職員の押印又はサインを受領書へ受ける。

(4) 集配完了後、総務部総務課及び生涯学習部総務課の事務室に戻り、回収したメール集配物品等を事務室職員へ引き継ぐ。

(5) 受領証は、1日の役務終了後に総務部総務課へ引き継ぐ。

- (6) メール集配物品等の受け渡しを行う場所について、各学校及びその他の出先機関においては、それぞれの執務室とする。
- (7) メール集配物品等については丁寧に扱うこと。
- (8) 誤配送及び集配作業中の紛失等については、責任を持って対応すること。
- (9) 各集配先への搬入経路について、変更が生じた場合は速やかに総務部総務課へ連絡すること。

7 事故等について

- (1) 集配業務中の事故により業務の履行が不能になった場合、直ちに代替の集配業務を行うものとする。
- (2) 集配業務中の事故による集配物品の損害については、委託契約受託者の責任において負担すること。

8 その他

- (1) 集配業務に使用するメールバック・メールボックスは、那覇市(総務部総務課、生涯学習部総務課)が用意するものとする。
- (2) メール集配物品等を入れるメールバックに使用する集配先施設、配送曜日が分かるタグ類は、委託契約受託者が用意するものとする。また、必要に応じて集配ルートが分かるようにする。
- (3) 集配時に使用する受領書は、委託契約受託者が作成するものとする。