

令和3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3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3年度文書集配先一覧」のとおり。
- (2) 市長事務部局所管施設については、週5回、週4回（月・火・木・金）、週2回（月・木）（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2日（月・木）（火・金）（月・水）（水・金）、または週1日（水）集配を行うものとする。
- (3) 集配ルート、集配時間、教育委員会所管施設への集配を行う曜日については、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、施錠設備により安全性の確保がなされていること。
- (2) 集配は指定された地区を集配すること。

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、各小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（こども園については、原則小学校の事務室にて受け渡しを行う。）。

- (7) 集配作業中に車両から離れる場合には、必ず施錠すること。
- (8) メール集配物品等については丁寧に扱うこと。
- (9) 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。
- (10) 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 集配従事者

- (1) 集配に従事する者は、必ず、制服及び名札を着用すること。
- (2) 集配に従事する者は、当該集配業務が地方公共団体の文書集配業務であることを十分に認識し、第三者に不信感を抱かせることのないよう業務に従事すること。
- (3) 集配に従事する者は、故意にメール集配物品等の梱包を解いてはならない。
- (4) その他、就業規則を厳格に遵守すること。

8 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。