

# 愛媛県文書通送業務委託仕様書

## 1 用語の意義

- (1) 通送対象機関 文書通送の対象となっている県の機関をいう。
- (2) 通送対象市町 文書通送の対象となっている市町をいう。
- (3) 本庁 愛媛県庁をいう。
- (4) 通送対象機関等 通送対象機関及び通送対象市町をいう。
- (5) 通送物 本庁及び通送対象機関が送達を依頼する文書等をいう。
- (6) 通送車 通送物を運搬するための車両をいう。

## 2 業務の概要

通送車により本庁と通送対象機関との間及び通送対象機関の相互間を定められた経路で巡回し、文書等の送達を行う。

## 3 通送コース及び業務日程

### (1) 通送コース

通送コースは下記のア～ウのとおり、3つに区分され、合計で5つのコースがあり、各通送コースごとの通送車の立寄る通送対象機関等の名称・所在地や各々の到着時間等経路の詳細については、別紙1「本庁発着通送コース及び通送計画」、別紙2「東予方面通送コース及び通送計画」、別紙3「南予方面通送コース及び通送計画」のとおりである。

#### ア 本庁発着通送コース

本庁と通送対象機関等との間を巡回するものであり、松山・久万高原・今治コースと松山・八幡浜・東温コースの2コースがある。

#### イ 東予方面通送コース

東予地方局管内の通送対象機関等の間を巡回するものであり、四国中央・今治コースと今治・西条コースの2コースがある。

#### ウ 南予方面通送コース

南予地方局管内の通送対象機関等の間を巡回するものであり、愛南・八幡浜コースの1コースがある。

### (2) 業務日程

次に掲げる日を除き、毎日行う。

#### ア 日曜日及び土曜日

#### イ 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

#### ウ 1月2日から同月6日まで及び12月27日から同月31日まで

令和6年度の業務日程は、別紙4「令和6年度文書通送業務年間実施計画」のとおり。

## 4 通送物

通送物は、次のとおり。なお、通送バッグは県が用意するものとする。

- (1) 通送バッグ（規格：長さ、幅及び厚さの合計が90cm超）  
文書等を入れた通送用バッグ

種 類	配 送 先	色
一般文書バッグ	本庁 ⇄ 通送対象機関	黒
市町バッグ	本庁 ⇒ 通送対象市町	緑
地方機関バッグ	通送対象機関 ⇄ 通送対象機関	青

- (2) 小荷物文書（規格：長さ、幅及び厚さの合計が 73 c m 超 160 c m 以内又は重量が 4 kg 超）  
通送バッグに収納できないものを梱包した小荷物形状のもの

## 5 業務の内容

- (1) 受託者は、各通送コースの出発地点となる本庁及び通送対象機関の各庁舎の所定の場所へ、別紙 1～3 で定めるそれぞれの出発時間までに、各コース 1 台ずつ合計 5 台を配車する。
- (2) 数量等を確認した後、通送物の積み込みを行い、所定のコースを巡回し、通送物の受渡しを行う。
- (3) 通送物の受渡しは、通送対象機関等の職員と業務従事者との間において行い、通送対象機関等の職員に数量等の確認を受ける。  
通送対象機関から順路途中の通送対象機関等への文書等の送達（以下「途中便」という。）の依頼があったときは、当該文書等の通送車への積み込みは、業務従事者立会いのもと、当該通送対象機関の職員が行うこと。ただし、通送バッグに収納できない途中便の依頼は受けられないこととする。
- (4) 各通送コースの帰着地点となる本庁及び通送対象機関の庁舎へ帰庁後、通送物と通送物受渡簿を私学文書課又は通送対象機関の担当職員へ引き渡し、その確認を受ける。
- (5) 上記(2)～(4)の通送物の受渡しの確認の際には、本庁又は通送対象機関の職員と業務従事者の双方で「通送物受渡簿」に確認の押印又はサインをする。

## 6 受託者の条件

受託者は、次に掲げる条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 号に規定する特定信書便役務の許可（役務の提供区域に愛媛県が含まれているものに限る。）を受けていること。
- (2) 貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）第 3 条に規定する一般貨物自動車運送事業の許可を受け、又は同法第 36 条第 1 項に規定する貨物軽自動車運送事業の届出を行っていること。
- (3) 自動車の運行ができなくなった場合に、速やかに代替車両及び従事者を配備できるなど、業務を支障なく遂行できるだけの人員及び自動車を備えていること。

## 7 業務従事者の条件

業務従事者は、次に掲げる条件を全て満たさなければならない。

- (1) 「業務従事者名簿」の提出により、事前に業務従事者の氏名を報告し、報告した者以外の者を乗車させてはならない。
- (2) 受託者の職員であることを明らかにする身分証明書を携帯し、受託者の制服及び名札を着用すること。

- (3) 携帯電話等を携帯し、常時連絡が取れること。

## 8 通送車の条件

通送車は、次に掲げる条件を全て満たさなければならない。

- (1) 「通送車両一覧表」の提出により、事前に業務に使用する車両の車両番号を報告すること。
- (2) 最大積載量 350kg 以上のライトバン型又はワンボックス型の車両で、通送物を安全に保管、運搬できること。
- (3) 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。
- (4) 受託者の社名及び県が認めたものを除き、広告等の表示をしないこと。

## 9 緊急時の措置

- (1) 天災等の特別の事情により、別紙4「令和6年度文書通送業務年間実施計画」で定める業務の実施日に通送車を運行することが困難と認められる場合には、私学文書課と協議のうえ運行を中止すること。
- (2) 通送車の故障、事故等により業務の履行に支障が生じた場合は、直ちに私学文書課に連絡するとともに、速やかに代替車両及び従事者を手配し、業務を履行すること。
- (3) 道路渋滞、交通事情等やむを得ない理由により、通送対象機関等への到着時刻が予定より30分以上遅延する場合は、直ちに私学文書課へ連絡し、その指示に従うこと。
- (4) 通送物の宛先確認誤りなど受託者の責任により誤配が生じた場合は、速やかに再配達すること。
- (5) 通送物を紛失し、又は損傷した場合は、直ちに私学文書課へ連絡し、その指示に従うこと。
- (6) 業務従事者が交代する場合などは、その業務に支障が出ないように円滑な業務の引継ぎ等に配慮すること。

## 10 費用負担

業務の履行に必要な次の経費は、受託者の負担とする。

- (1) 通送車（点検整備料、保険料等も含む。）及びその燃料
- (2) 有料道路を利用した場合の通行料
- (3) 業務従事者が業務上の連絡を行う場合に使用する携帯電話等の機器代金及び使用料
- (4) 上記の他、通送業務履行に必要な費用（通送バッグは県が用意する。）

## 11 業務の実施に係る留意点

業務の実施にあたっては、次の点に留意すること。

- (1) 民間事業者による信書の送達に関する法律及び信書便関係法令を遵守すること。
- (2) 道路交通法及び道路関係法令を遵守し、交通安全に努めること。
- (3) 通送物の盗難、紛失、滅失、損傷又は業務上知り得た情報の漏洩その他の事故がないよう適切な措置を講じること。
- (4) 通送物の盗難等を防止するため、通送車から離れる場合は、必ず施錠をすること。

## 12 業務内容の変更等

通送対象機関等の追加、削除若しくは変更の場合又は通送予定時刻若しくは通送コースの順序を変更する必要がある場合は、あらかじめ受託者と協議を行うものとする。