

上天草市区長便配達業務委託仕様書

1 業務委託名

上天草市区長便配達業務（以下「業務」という。）

2 業務期間

業務期間は、令和5年4月1日から令和8年3月31日まで（3年間）とする。

3 業務概要

本市では、平成19年度以降、市（以下「委託者」という。）の行政情報等を各世帯に届けるため、直営（職員による当番制）により、区長便の配達業務を行ってきたが、近年における職員数の減少や働き方改革の推進を踏まえ、令和4年9月から、本業務の委託を開始している。

業務委託の開始以降、職員に対する業務の負担削減に結び付いていることや、大きなトラブルが発生していないこと等から、令和5年度以降も引き続き本業務を委託するもの。

4 業務内容

（1） 事前把握

- ア 配達先（行政区長宅の位置情報）の事前把握
- イ 把握した配達先を受託者側で情報共有
- ウ 配達物が不要となる行政区の事前確認（委託者と調整）
- エ 行政区長が不在の場合の配達場所の事前確認

（2） 月2回程度の区長便配達

※別添「上天草市区長便配達業務フロー図」参考

- ア 配達物を受託者において梱包
 - ※市が所有する専用バックを仕様可
 - ※作業場所として、上天草市役所大矢野庁舎書庫棟1階区長棚スペースの使用可
- イ 行政区長宅への配達物の配達（月2回又は1回）
 - ※別添「令和5年度（2023年度）区長便配達日程表」を参考
- ウ 配達物に過不足が生じた際の対応
- エ 雨に濡れない、風で飛ばない等の工夫をした梱包
- オ 本業務を執行する上で必要となる許可等の取得
- カ 万が一の事故に備えた保険加入（車両、配達員、配達物の補償）

(3) 業務完了後の委託者への報告（毎回）

ア 業務が完了した旨の電話連絡

イ 業務完了報告書の提出

5 配達の対象となる行政区数

172行政区（湯島地区の4行政区を除く。）

※ただし、事前受け取りを希望する行政区は除く。

6 配布物の種別

(1) 委託者又は各種団体等が発行する広報紙（冊子）

市広報紙、議会広報紙、広域連合広報紙、選挙公報、社協だより等

(2) 委託者又は各種団体等が発行するチラシ等

学校だより、警察署（交番）だより等

(3) 市から市民に対して周知等を行う各種文書又はチラシ等

(4) その他行政区や市民に対して周知を必要とする書類等

※信書（個人宛て）の類とされる物は対象としない。

7 法令等の遵守

本業務の実施に当たり、関係法令を遵守すること。

8 資料の貸与

業務の執行において、必要となる委託者所有の関係資料等は、委託者が貸し出すものとする。資料等の貸与を受ける場合はそのリストを作成し、貸与された資料については、必要なくなったとき、又は業務完了時に全て返却するものとする。

9 個人情報の保護

本業務において知り得た委託者の機密に関する事項及び個人情報に関する事項は、委託期間中のみならず、委託期間が終了した後においても、第三者に提供してはならない。

10 損害賠償等の責任

受託者の業務履行中に事故等が発生した場合は、次のとおりとする。

- (1) 業務履行中に事故等が発生した場合は、全て受託者の責任により解決すること。また、本業務に1時間以上の遅延が生じ、業務等に支障が生じた場合の損害賠償等については、その都度委託者と受託者において協議

- し、決定するものとする。
- (2) 業務履行中に、人又は建物等に損害を与えた場合は、全て受託者の責任により解決すること。
 - (3) 受託者の責めに帰すべき事由により区長便の滅失、毀損及び盗難等が発生した場合は、委託者の指示に従い、全て受託者の責任により事後処理を行うこと。
 - (4) 上記以外の理由による事故等に係る損害賠償等については、その都度委託者と受託者において協議し、決定するものとする。

1 1 納入成果物

毎月の業務完了報告書

1 2 納入場所

上天草市総務部総務課総務法制係

〒869-3692

熊本県上天草市大矢野町上1514番地

1 3 留意事項等

(1) 業務従事者の確保

本業務の執行に当たり、十分な知識、経験のある者を含めて確保し、業務に従事すること。

(2) 配達の終了時間

配達の終了時間は、配達日の正午までとする。

(3) 体制の報告

本業務の実施に当たり、受託者の体制をあらかじめ書面により提出し、委託者の承認を受けること。

(4) 工程の管理

ア 受託者は、常に本業務の進捗状況について把握し、円滑に業務を遂行すること。

イ 受託者は、工程に変更が生じることが判明した場合は、速やかに委託者と協議し、協議の結果、工程が変更になった場合は、変更後の工程表を委託者に提出すること。

(5) 疑義等の解決

本業務において、疑義が生じたとき又は定めがない事項については、委託者及び受託者で協議の上、解決すること。

(6) その他

- ア 本業務に関する内容について、委託者からの電話又はメールによる問合せに対応すること。
- イ 本業務の遂行に当たり、受託者は必要に応じて、上天草市総務部総務課（以下「主管課」という。）の担当職員へ提言又は助言を行うこと。
また、主管課から本業務に係る助言を求められた際は、速やかに対応し、回答すること。
- ウ 本仕様書で提示した内容以外についても、受託者の専門的な立場から必要な事項であると判断した場合は、委託者に対して提案すること。
- エ 委託者からの要求を実現できない項目については、代替案を提示すること。
- オ 本業務の詳細な事項については、委託者及び受託者で協議の上、決定することとし、スケジュール又は事業費に影響する場合は、速やかに委託者へ報告すること。