

文書運搬業務仕様書

京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室

(追加給付担当 藤本、松元 電話：075－606－5973)

○目次

- 1 委託範囲等の考え方
 - 1.1 基本的な考え方
 - 1.2 用語の定義
 - 1.3 委託範囲
 - 1.4 業務の再委託
 - 1.5 委託期間
 - 1.6 契約金額の請求方法
 - 1.7 その他
- 2 受託者の条件
- 3 業務従事者の条件等
- 4 メールカーの条件
- 5 業務の実施体制
- 6 文書運搬業務の委託内容の詳細
 - 6.1 業務実施日
 - 6.2 実施時間
 - 6.3 その他付随する業務
 - 6.4 業務従事者の交代
 - 6.5 車両等の経費負担
 - 6.6 服装及び名札
 - 6.7 事故等の対応
 - 6.8 交通法規の遵守
- 7 準備行為
 - 7.1 必要な物品の準備
- 8 個人情報の取扱い

(添付資料)

- 別紙1 メールカー集配箇所一覧
- 別紙2 個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書
- 様式1 文書運搬業務従事者名簿
- 様式2 文書運搬集荷記録簿

1 委託範囲等の考え方

1.1 基本的な考え方

文書運搬業務は、各区役所・支所保健福祉センター健康福祉部生活福祉課（以下「区・支所」という。）に保管されている保護台帳を、別紙1「メールカー集配箇所一覧」に記載の区・支所へ定時に巡回しながら集荷することに加え、集荷した文書を、京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室追加給付担当（以下「追加給付担当」という。）の執務室（中信御池ビル4階）に運搬する作業等である。

追加給付担当と区・支所との間の文書のやり取りは、追加給付担当が日々の業務を行ううえでの血液循環ともいえるものであり、文書の紛失、集荷時刻の遅延等が生じた場合には、業務に大きな混乱を生じさせることになる。

受託者においては、本業務が、市政運営上、片時の停滞も許されない極めて重要な業務であることを十分理解したうえで、受託業務を円滑に遂行できるよう、万全の体制で対応すること。

1.2 用語の定義

本仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- （1） 文書：区・支所で集荷する保護台帳及びそれに準ずる書類
- （2） メールカー：文書の集荷業務を行う自動車
- （3） 文書交換袋：文書が入った袋

1.3 委託範囲

文書運搬業務の委託範囲は、文書の運搬業務をはじめその他付随する業務とする。

（1）「文書の運搬業務」とは、二台のメールカーを用い、別紙1「メールカー集配箇所一覧」に記載した各集配箇所を巡回し、文書を詰めた段ボール箱及び文書交換袋を追加給付担当の執務室に集配する業務及び当該業務に付随する業務（メールカーへの積込み作業及びメールカーからの積み下ろし作業）をいう。なお、巡回コースは指定しないが、あらかじめ受託者において無理のないコースを作成したうえで、そのコース表を業務開始前に本市に提出し、本市の了承を得ること（電子メールでの提出可。追加給付担当（電話 606・5973）に送付先電子メールアドレスを問い合わせること。）。

（2）「付随する業務」とは、名札等必要な物品の準備、文書運搬集荷記録簿への記載、その他文書交換業務の遂行に必要な業務として本市が指定する業務をいう。

（3） 委託業務の詳細については「6 文書運搬業務の委託内容の詳細」のとおり。

1.4 業務の再委託

本業務の再委託については、次のとおりとする。

(1) 受託者は、本市の文書による承認を得なければ、本業務に係る義務の履行を第三者に委託し、本業務に係る権利を第三者に譲渡し、又は本業務に係る義務を第三者に承継させてはならない。

(2) 受託者は、再委託について、本市の承認を求める場合は、再委託する内容及びその予定金額、再委託先の名称等の本市が承認の適否を判断するために必要とする文書を本市に提出すること。

(3) 再委託を行うときは、受託者は、再委託先の履行について、自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負うものとする。

(4) 再委託を行うときは、受託者は、再委託先に、本仕様書に定められている事項を遵守させなければならない。

(5) (4) が遵守されていないと認められる場合は、本市は受託者に対し、再委託の中止を指示することができる。

1.5 委託期間

令和8年10月1日から令和9年3月31日までとする。

1.6 契約金額の請求方法

受託業者は、毎月業務完了後、当該月の代金として契約金額を6で除した額（1円未満の端数は切り捨てとし、最初の月で調整する）を文書により支払請求すること。

1.7 その他

本業務において、本仕様書に定めがない事項及び疑義が生じた場合は、京都市契約事務規則によるほか、必要に応じて本市及び受託者で協議することとする。ただし、当該協議が整わないときは、本市の指示するところによる。

2 受託者の条件

受託者は、次の各号に掲げる条件を満たすこと。

(1) 受託者は、本業務実施時において、貨物自動車運送事業法に基づき、一般貨物自動車運送事業の許可を受けるとともに、貨物軽自動車運送事業の経営届出を適法に実施しており、京都市内の区域において同役務を提供できる者であること。

(2) メールカーの運行ができなくなったときには速やかに代車及び代替要員を用意できるなど、いかなる場合でも支障なく業務を遂行できるだけの十分な人員、自動車等を常時備えていること。

3 業務従事者の条件等

(1) 受託者は、次に掲げる条件を満たす者を文書運搬業務に従事させること。

ア メールカーの運行に従事させる者

(イ) メールカーの運行に必要な運転免許を有している者であること。

(ロ) 自動車の運転に専ら従事してから1年以上を経過している者であること。

(2) 受託者は、契約締結後可能な限り速やかに、文書運搬業務に従事させる人員及び代替要員の氏名並びに業務の総括責任者の別を示した名簿（様式1「文書運搬業務従事者名簿」）を提出すること（電子メールでの提出可。追加給付担当（電話 606-5973）に送付先電子メールアドレスを問い合わせること。）。

4 メールカーの条件

受託者は、次に掲げる条件を満たすメールカーを用いること。

(1) 原則、貨物軽自動車であること。

(2) 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。

(3) 雨天等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられているとともに、荷台部分が施錠できること。

(4) 安全な運行に支障のないように整備されていること。

(5) 対物及び対人無制限の自動車保険が掛けられていること。

(6) 積雪のある道路でも安全に運行できること。

5 業務の実施体制

受託者は、次の説明を十分に理解したうえで、業務の実施体制を検討すること。

(1) 何名体制とするかは問わないが、受託者は、所定の時間内に所定の業務を完了し、いかなる場合でも本業務を支障なく遂行できる十分な体制を確保すること。

なお、業務委託の開始後であっても、文書運搬業務が所定の時間内に完了しないおそれがある場合は、必要な人員配置を行うこと。

(2) 従事者の休暇時等に業務に支障を来さないようにすること。

(3) 受託者は、自然災害等のやむを得ない場合を除き、メールカーの運行ができなくなったときは、速やかに代車及び代替要員を用意する等、本業務を支障なく遂行できる体制を整備すること。また、荒天、積雪等の自然災害に伴う道路状況の悪化等により、通常の実施体制では所定の時間内に所定の業務を完了することが困難であることが明らかなときは、別途、本市及び受託者で協議することとする。

6 文書運搬業務の委託内容の詳細

受託者は、主に次のような業務を行う。

(1) メールカーにより区・支所を巡回し、文書が詰め込まれた段ボール箱及び文書交換袋を受領する。

段ボール箱及び文書交換袋の受領の際は、各集配箇所の職員とメールカー運行従事者とで文書交換袋等の数量を確認したうえ、文書運搬集荷記録簿の「集荷個数」欄にその数量を記載し、職員から確認印（署名可）を受け、メールカーに積み込み、出発する。なお、段ボール箱及びクラフトテープは、受託者があらかじめ区・支所に送付しておくこと。

(2) 中信御池ビルに帰着後、文書が詰め込まれた段ボール及び文書交換袋をメールカーから下ろし、同ビル4階の追加給付担当の執務室に運び込む。文書の引渡しの際は、職員とメールカー運行従事者とで段ボール及び文書の数量を確認したうえ、文書交換集荷記録簿の「集荷個数」欄にその数量を記載し、職員から確認印（署名可）を受ける。

6.1 業務実施日

業務実施日は、次に掲げる日とする。

毎週水曜日（12月30日（水）は除く。1日間で区・支所において文書を集荷し、追加給付担当の執務室まで文書を運び終えること。）

6.2 実施時間

業務実施時間は、区・支所で集荷した後、追加給付担当の執務室に16時30分までに帰着すること。ただし、区・支所での集荷に際して、12時から13時までの間は避けること。

6.3 その他付随する業務

(1) 必要な物品の準備

業務遂行に必要な物品は、受託者において用意するものとする。

ア 名札

業務従事者が交代するときは、新たに名札を作成する（名札の大きさ等は、「7.1 必要な物品の準備」参照。）。

イ 文書運搬集荷記録簿

文書運搬集荷記録簿については、様式2のとおり作成する。

ウ 段ボール箱及びクラフトテープ

段ボール箱の個数は700個（2個×14か所×25週（回））とし、規格は「長さ370mm×幅330mm×深さ280mm」程度のものとする。

なお、クラフトテープの個数は、上記に応じた数とする。

（２）報告業務

文書運搬集荷記録簿を本市の求めに応じて随時提出すること。また、本市の検収時にまとめて本市に提出すること。

（３）本仕様書に記載のない業務

本仕様書に記載のない業務であっても、本市が本業務の遂行上必要なものとして指定した業務については、受託者は契約金の範囲内で実施に努めるものとする。

6.4 業務従事者の交代

受託者は、業務従事者が退職等により交代する場合は、交代のある１０日前までに、交代する従事者及び今後の業務体制について本市に届け出ること。

6.5 車両等の経費負担

メールカーは、運行に必要となる燃料等も含め、受託者において用意するものとする。また、受託者は、メールカーに対物及び対人無制限の自動車保険を掛けることとし、この保険料は、受託者が負担するものとする。

6.6 服装及び名札

業務に従事する者は、受託者であることが容易に判別できる服装及び名札（名札の大きさ等は、「7.1 必要な物品の準備」参照。）を着用のうえ、業務に当たること。

6.7 事故等の対応

受託者は、メールカーの事故、文書の紛失等のトラブルが発生したときには、直ちに追加給付担当（電話 606-5973）に連絡するとともに、受託者において代車による運行等を行うなど適切な措置を講じ、業務を遂行すること。

併せて、メールカーの運行が大幅に遅延すると見込まれる場合は、直ちに追加給付担当（電話 606-5973）に連絡すること。

また、当該メールカーの事故等について、遅滞なく、詳細な経過及びその後の具体的な事故防止策を文書にて報告すること（メールカーの状態等、事故の状況がわかる写真も添付すること）。

なお、メールカーの事故が発生した場合は、道路交通法第72条第1項に定める負傷者の救護等の必要な措置を講じる等適切な処置を行うこと。

6.8 交通法規の遵守

受託者は、メールカーの運行に当たっては、運転免許証の携帯、酒気帯び運転の禁止などの交通法規を厳に遵守すること。また、乗務前に必ず集荷業務に従事させる人員及び代替要員における運転免許証の携帯確認及び飲酒検知を行うこと。加えて、文書の積込みのためな

どに駐車等する際には、違法な駐車等を行うことのないよう留意すること。

7 準備行為

業務委託開始日は10月1日であるが、受託者は、業務開始当初から円滑に業務を遂行できるよう、開始以前に次の準備行為を行っても差し支えない。

7.1 必要な物品の準備

本業務において受託者が必要と認める物品（台車等）については、受託者の負担において準備すること。また、名札の規格は次のとおりとする。

ア サイズ

特に指定しない。

イ 表記内容

「京都市文書運搬業務従事者」という表記及び従事者の氏名

8 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、別紙2の個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書の規定事項を遵守し、個人情報を適正に管理するものとする。

メールカー集配箇所一覧

区・支所	住所
北区役所	〒603－8511 北区紫野東御所田町33－1
上京区役所	〒602－8511 上京区今出川通室町西入堀出シ町285番地
左京区役所	〒606－8511 左京区松ヶ崎堂ノ上町7番地の2
中京区役所	〒604－8588 中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町521
東山区役所	〒605－8511 東山区清水五丁目130の6
山科区役所	〒607－8511 山科区榊辻池尻町14－2
下京区役所	〒600－8588 下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町608－8
南区役所	〒601－8511 南区西九条南田町1の3
右京区役所	〒616－8511 右京区太秦下刑部町12番地
西京区役所	〒615－8522 西京区上桂森下町25－1
西京区役所洛西支所	〒610－1198 西京区大原野東境谷町二丁目1－2
伏見区役所	〒612－8511 伏見区鷹匠町39－2
伏見区役所深草支所	〒612－0861 伏見区深草向畑町93番地の1
伏見区役所醍醐支所	〒601－1366 伏見区醍醐大構町28

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。
ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせたときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
 - 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

(様式1)

文書運搬業務従事者名簿

	氏名	運転業務の経験
従事者		年 月
		年 月
		年 月
		年 月
		年 月
		年 月
		年 月
		年 月
		年 月
		年 月
代替要員		年 月
		年 月
		年 月
		年 月
統括責任者		

文書運搬集荷記録簿

Aコース(担当者名:)

番号	集荷箇所	集荷個数	(集荷日時)	確認印 (区・支所職員)	確認印 (追加給付担当職員)
1	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		
2	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		
3	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		
4	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		
5	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		
6	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		
7	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		

文書運搬集荷記録簿

Bコース(担当者名:)

番号	集荷箇所	集荷個数	(集荷日時)	確認印 (区・支所職員)	確認印 (追加給付担当職員)
1	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		
2	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		
3	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		
4	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		
5	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		
6	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		
7	〇〇区役所		令和 年 月 日 時 分		