

物件等調達

仕様書

企画総務部企画調査課運賃収入（乗車券担当）係

件名	【総価契約】 I C O C A 媒体配送業務
納品(履行)場所	株式会社 J R 西日本あいウィル 大阪乗車券管理センター 交通局企画総務部企画調査課運賃収入(乗車券担当)係
契約期間	令和 8 年 4 月 1 日 から 令和 9 年 3 月 3 1 日 まで
内 容	<p>1 適用</p> <p>本仕様書は、I C O C A 定期発売のために西日本旅客鉄道株式会社が管理する I C O C A 媒体を引き取り、京都市交通局まで配送する業務に適用する。</p> <p>2 配送品</p> <p>配送する品名、数量、形状及び重量は、次に定めるとおりとする。</p> <p>(1) 品名</p> <p>I C O C A 媒体</p> <p>(2) 数量</p> <p>1 回あたり 1 箱から 1 5 箱の範囲で発注者が指示する数量</p> <p>(3) 形状及び重量</p> <p>1 箱あたり I C O C A 原版：2, 0 0 0 枚入</p> <p>寸法：2 0 c m × 1 3 c m × 4 5 c m</p> <p>重量：約 1 0 k g</p> <p>3 業務条件</p> <p>業務条件は、次の各号に定めるとおりとする。</p> <p>(1) 一般貨物自動車運送事業の許可を取得していること。</p> <p>(2) I C O C A 媒体の受け取りから発注者への納入までは、専用便による配送とし、使用車両は高さ 2. 2 m 以下で車内に積載できる車両とする。</p> <p>(3) 平日の 9 : 0 0 から 1 7 : 0 0 までの間で業務を行うこと。</p> <p>4 業務内容</p> <p>業務内容は、次の各号に定めるとおりとする。</p> <p>(1) 発注者及び受注者の業務責任者は、奇数月の 1 5 日までに業</p>

務を行う日（原則として偶数月 1 1 日から 2 0 日までの間の任意の 1 日）を協議のうえ決定する。

（２）受注者は、事前に当日の担当者及び受領に使用する印鑑を届け出る。

（３）当日、受注者は、事前に届け出た担当者であることを示す身分証明書を提示し、預り書に押印のうえ、乗車券請求書「戊」片を受け取る。

（４）受注者は、引取場所において身分証明書を提示し、発注者が事前に申請している業者の社員であることを示し、乗車券請求書「戊」片を照合用として提示し、引取場所の書面に会社名、氏名を記入押印のうえ、ＩＣＯＣＡ媒体及び乗車券請求書「乙」片を株式会社ＪＲ西日本あいウィルから受け取る。

（５）ＩＣＯＣＡ媒体の車両への積み下ろしの際には、損傷しないように丁寧に扱う。

（６）受注者は、ＩＣＯＣＡ媒体を発注者が指定する納品場所に搬入し、発注者の確認を受けた後に乗車券請求書「乙」及び「戊」片を返却する。

5 業務責任者

受注者は、契約後速やかに本業務を統括する責任者（以下「業務責任者」という。）を選定し、発注者に通知しなければならない。

6 配送回数

本業務の配送回数は、全 6 回とする。

7 履行場所

引取場所及び納品場所は、次の各号に定めるとおりとする。

（１）引取場所

株式会社ＪＲ西日本あいウィル
大阪乗車券管理センター（大阪市福島区吉野）

（２）納品場所

京都市交通局
企画総務部企画調査課運賃収入（乗車券担当）係
（京都市右京区太秦下刑部町 1 2）

8 管理

受注者は、I C O C A 媒体が有価証券であることを認識し、本業務を実施する場合において最善の注意を払い、管理すること。

9 委託料の支払い

受注者は、業務完了後、発注者の指示する手続きにより、委託料を請求することができる。発注者は、受注者からの請求を受理したときは、その日から30日以内に委託料を支払う。

10 届出書類

受注者は、次の各号に定める書類を発注者に提出しなければならない。

- | | |
|------------------|-------------|
| (1) 業務責任者及び従業員名簿 | 契約後速やかに提出 |
| (2) 緊急連絡先及び担当者名簿 | 契約後速やかに提出 |
| (3) 従業員異動報告書 | 異動後速やかに提出 |
| (4) 業務完了届 | 業務完了後速やかに提出 |

11 関係法令等の遵守

受注者は、本業務に関して、本仕様書をはじめ京都市交通局契約規程及び関係法令を遵守しなければならない。

12 損害の負担

配送業務中、受注者の責において生じたI C O C A 媒体の損傷及び紛失等の損害（第三者の及ぼした損害を含む。）は、全て受注者の負担とする。

なお、I C O C A 媒体1枚当たりの賠償額は500円とするが、その他の賠償については、その都度決定する。

13 業務の中止

受注者が本業務に関し本仕様書に違反したときは、業務の全部またはその一部について発注者は中止を命じることができる。これに伴い、受注者に損害が発生しても、発注者はその損害を賠償しない。

14 権利義務の譲渡の禁止

受注者は、この契約により生じる権利もしくは義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

	<p>15 再委託の禁止 受注者は、本業務の処理を他人に委託し、また請け負わせてはならない。</p> <p>16 機密の保持 受注者は、業務上知り得た機密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。</p> <p>17 契約の変更及び解除 契約の変更及び解除は、発注者が書面で受注者に提示し、双方協議する。</p> <p>18 その他 本仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、その都度双方が誠意をもって協議する。</p>
特記事項等	