

練馬区文書等集配業務委託仕様書

1 件名

令和7年度 練馬区文書等集配業務委託（単価契約）

2 契約単価

- | | |
|-------------|------------|
| (1) 区内交換便 | 車両1か月1台当たり |
| (2) 都庁交換便 | 車両1か月1台当たり |
| (3) 文書集配室業務 | 1か月当たり |

3 履行場所

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| (1) 練馬区役所本庁舎・東庁舎・西庁舎 | 練馬区豊玉北6-12-1
(以下「練馬庁舎」という。) |
| (2) 練馬区内 | 別に定める施設 |
| (3) 東京都庁第一本庁舎地下1階 | 新宿区西新宿2-8-1 |
- ただし、区の組織改正による施設の新設・移転・廃止があった場合は変更する。

4 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間
土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に規定する休日および年末年始（12月29日から1月3日まで）は除く。

5 履行時間

原則として、午前8時30分から午後5時15分までとする。時間外に業務を履行する場合は、事前に協議し了承を得る。

6 委託内容

受託者は「練馬区文書交換事務取扱要綱」（別紙1）（以下「要綱」という。）に基づき、区内交換便、都庁交換便および文書集配室業務を行う。

(1) 区内交換便

文書集配車により、練馬庁舎と各施設との間で、公文書等（公文書、書籍、パンフレット、ポスター等および物品をいう。）の交換業務を行う。

- ① 交換施設は「区内交換便運行施設一覧」（別表1）のとおりであるが、カッコ内に示した各施設の運休日には交換業務を行わない。

【令和7年4月1日現在 356 施設（予定）】

- ② 文書集配車には、添乗員が同乗するものとし、添乗員は集配と安全運行の補助を行う。
- ③ 文書集配車は、午前中に各施設において所定の場所で交換業務を行い、練馬庁舎へ戻るものとする。
- ④ 区内交換便は要綱別図1に定める交換袋1袋を原則とするが、区の依頼により別途配送物があった場合は、区内交換便の中で工夫し、効率的な配送に努める。
- ⑤ 特定個人情報の取扱

個人番号（行政手続きにおける特定個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条5項に規定する個人番号をいう。）を含む公文書等は、通常の交換袋とは別に区が用意する鍵付きの袋において発送を行う。集配中は、常に当該袋の管理が行える状態を保つこととし、受渡しは、袋の施錠確認を行ったうえで、必ず対面で行い、帰庁後は職員に引き渡す。

【特定個人情報の文書交換を行う部署は、別紙2のとおり】

(2) 都庁交換便

受託者は、文書集配車により1日に1回、午前中に練馬庁舎と東京都庁との間の文書交換業務を行う。

(3) 文書集配室業務

練馬郵便局から収受した郵便物等および公文書等を文書集配室内の文書交換棚に仕分け、庁舎内各課（係）へ集配を行う。

- ① 文書集配室で取り扱う文書等は次のとおりである。
 - ・公文書等
 - ・許可された物品等
 - ・日本郵便（株）取り扱い分の郵便、レターパック等
 - ・日本郵便（株）以外の業者が取り扱うメール便、宅配便、荷物
 - ・物量に影響のある配布物および年間予定（別表2）のとおり
- ② 文書集配室の開設時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、区職員不在時は、業務開始前に開錠し、業務終了後に施錠する。
- ③ 郵便物等の収受は次のとおりである。
 - ・日本郵便（株）練馬郵便局において、郵便物等を収受し文書集配室に持ち込む。

【令和5年度実績 郵便物等収受数 一般郵便物 約2,000,000件
書留等郵便物 約65,000件】
 - ・西庁舎1階警備室休日夜間ポストに入っている公文書等を文書集配室に持ち込む。
 - ・文書集配室に持ち込まれた郵便物等のうち、一般郵便物は原則として、午前10

時 30 までに各課の文書交換棚に仕分ける。

・書留郵便、料金受取人払郵便、金券（小為替・郵券等）添付の郵便および仕分け先不明な郵便物等は最優先し職員に引き継ぐ。

・特定記録郵便、レターパックは、各課に仕分けし午前 10 時までに職員に引き継ぐ。

- ④ 区内交換便で回収した公文書等を仕分けし、概ね午後 3 時 30 分までに練馬庁舎各課（係）「庁内集配箇所一覧」（別表 3）に配送する。（以下「庁内集配」という。）

【令和 7 年 4 月 1 日現在 57 か所（予定）】

- ⑤ 庁内集配で回収した公文書等および各課（係）が持ち込んだ公文書等を仕分け、もしくは仕分けの補助をし、翌日の文書交換業務の準備をする。
- ⑥ 文書集配室から差出処理された郵便物等を概ね午後 4 時までに練馬郵便局に搬送し、返却される関係書類（控え等）の処理をする。
- ⑦ 区の組織改正等により、文書集配室内の文書交換棚および文書交換袋に変更が生じた場合は、表示変更等の対応を行う。
- ⑧ 文書業務係が管理するコピー用紙の移動をはじめ、文書集配室内の環境整備に協力する。

(4) 各業務に共通

- ① 受託者は、本仕様書に基づき、すべての業務についてマニュアル作成し、区の承諾を受けた後に保管する。なお、このマニュアルは区と協議のうえ、随時変更できるものとする。
- ② 受託者は、集配および運行コースを作成し、区の承諾を得なければならない。また、区から運行コースの修正依頼を受けた場合は、速やかに内容を修正し、区の承諾を得なければならない。
- ③ 文書集配車運行中は、運転手、添乗員、管理責任者および区担当者間で通信手段を確保し、相互に連絡が取れるようにしなければならない。
- ④ 事故が発生した際は、受託者の起因か否かに関わらず、区様式の報告書により、速やかに報告する。
- ⑤ 業務日報・月報を作成する。

・業務日報

毎日の業務終了後、速やかに遂行状況を記した業務日報を作成し、区の承諾を得なければならない。この業務日報には、文書集配車の運転業務に携わる者の健康状態、アルコール検査結果および運転免許証の所持を確認し記載する。また、当日の苦情およびトラブルの有無等について記録する。

・業務月報

月末には、上記業務日報を取りまとめた業務月報を作成し、区の承諾を得なければならない。

7 法令等の順守

- (1) 受託者は、この契約の履行にあたっては、信書の秘密および個人情報の保護に努め「情報の保護および管理に関する特記事項」（別紙3）および「特定個人情報の保護および管理に関する特記事項」（別紙4）により、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (2) 常に交通法規を遵守し、安全運転を心がけるとともに、学校、保育園、高齢者施設等の利用者の安全確保に細心の注意を払う。
- (3) 受託者は、文書集配車が常に遅延なく運行できるように、法定点検、日常点検を行い、整備等車両の管理をしなければならない。また、通行禁止道路通行許可を練馬警察署から得なければならない。
- (4) ディーゼル自動車の使用にあたっては、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例215号）」を遵守する。
- (5) 受託者は、その雇用関係にある従事者について、労働関係諸法令および社会保険関係諸法令を遵守しなければならない。

8 従事者

- (1) 本業務委託に係る管理責任者および副責任者を定め、あらかじめその名簿（氏名・電話番号）を区に提出する。なお、管理責任者および副責任者の交代時にも書面により報告する。
- (2) 管理責任者は業務履行の責任者として、常時、文書集配室に在室し、業務全般の管理および従事者に対する必要な指示および指導を行うとともに区との連絡調整を行う。
- (3) 管理責任者は、やむを得ない場合を除き、文書集配車運転従事者および運転従事者の交代要員としてはならない。
- (4) 副責任者は責任者の不在時に責任者の職務を代行するものとする。
- (5) 受託者は、従事者の名簿をあらかじめ区に提出するとともに、交代時にも書面により報告する。
- (6) 従事者の作業服、名札は受託者が負担する。受託者は業務に支障のない限り、従事者にこれを着用させる。また従事者は、身分証（社員証）を常に携帯する。

9 費用負担

- (1) 受託者は、1日当たりの従事者の必要人員を確保し、その費用を負担する。
- (2) 受託者の管理する車両を文書集配車とし、その運行に係るすべての費用を負担する。
- (3) 受託者は文書集配車に係る自動車保険および運送保険等、業務遂行に必要な保険に加入するとともに、その費用を負担する。
- (4) 受託者は文書集配車運行の結果、受託者に起因する事由により第三者が被った損害については、対物事故、対人事故の如何に関わらず、すべて受託者が責任を持って処

理することとする。なお、公文書等の損害については、運送保険等により補填されない部分が生じたときは、別途、区と受託者が双方協議のうえ、誠意を持って対処する。

- (5) 文書集配車の駐車場所は練馬庁舎については、区が用意する。都庁地下駐車場については、東京都総務局が指定した箇所の駐車場を利用する。

10 物品

- (1) 文書集配室にある区の既存の備品（パソコン、プリンタは除く。）は使用できる。なお、経年劣化等により使用できなくなった場合は、区は受託者と協議のうえ、必要に応じて当該備品の代替品を調達するものとする。
- (2) 受託者は、あらかじめ区に協議のうえ、自己の負担において備品を購入し、または持ち込むことができるものとする。
- (3) 受託者が自己の負担で購入した備品については、原則として自己の責任および負担において撤収するものとする。ただし、区と協議のうえ、区または区の指定する者に対し、当該備品を無償譲渡することができる。
- (4) 受託業務に必要な消耗品については、受託者が補充または購入する。
- (5) 契約期間が満了した時（引き続き受託する場合は除く。）または解除された時は、受託者は受託業務に使用している消耗品を区または区の指定する者に対し、無償譲渡することができる。

11 契約および支払方法

契約方法は、「2 契約単価」に記載した税抜単価とする。毎月、業務月報を添付した請求書に基づき、単価に消費税を乗じた金額を加算し、履行確認後請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

12 一括下請け（再委託）の禁止

受託者は、この業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ区の承諾を得た場合は、この限りではない。

13 その他

- (1) 文書集配車は、公文書等を汚損または破損することのないように常に清潔に保つ。また、文書集配車の社名表示は、必要最小限に抑える。
- (2) 文書集配車に車両事故があった場合、速やかに区担当者に報告するとともに、文書交換業務に支障をきたすことのないよう代替車両をもって対処しなければならない。その際、代替車両の車種および標識番号を区担当者に報告する。
- (3) 運行途中に文書集配車から離れることのないようにする。万が一離れる場合には、盗難等防止のために必要な措置を講じなければならない。
- (4) 東京都文書配送センターカードゲート用 IC カード、文書集配室および業務用エレ

- ベーターの鍵の取り扱いには十分注意する。
- (5) 受託者は、災害や悪天候、その他特別の事由により運行が困難で業務を中止または中断する場合は、あらかじめ区の承諾を得なければならない。
 - (6) 受託者は、区の推進する事業（障害者就労支援事業等）について、区と協議し本業務委託の範囲内で協力しなければならない。
 - (7) 区は、受託者が作成した作業マニュアルに沿って履行されているかを確認するため、必要に応じて区内交換便、庁内集配に添乗員あるいは配送員として職員を同乗・同行させることができる。
 - (8) 受託者は、本業務に支障のない範囲で、区以外の者と契約し、施設等への文書の配送等を行うことができる。この場合、あらかじめ区に契約内容を提示しなければならない。
 - (9) 本契約仕様書に記載のない事項、または疑義が生じた場合は、区と受託者が双方協議のうえ決定する。

担当 練馬区総務部総務課文書業務係
中山・牧之内

[TEL:03-5984-4509](tel:03-5984-4509)

e-mail:SOMU04@city.nerima.tokyo.jp