

マイナンバーカード配送業務仕様書

1 業務の概要

(1) 業務の目的

この業務は、委託者大津市（以下「甲」という。）が配送を依頼したマイナンバーカードを含む信書便物等（信書便法第2条第3項に規定する信書便物（以下「信書便物」という。）及びそれ以外で同法第2条第1項に規定する信書に該当しないものをいう。以下同じ。）を、正確に集荷及び配送することができると認められる受託者（以下「乙」という。）に対し、大津市役所本庁舎、堅田支所、瀬田支所との間において集荷及び配送する業務を委託し、信書便物等の收受及び配布を円滑に行うことを目的とする。

(2) 業務の名称

マイナンバーカード配送業務

(3) 業務の概要

大津市役所と堅田支所、瀬田支所との間におけるマイナンバーカードを含む信書便物等の配送業務。甲から配送を依頼された信書便物等について、乙が、大津市役所本庁舎と、堅田支所、瀬田支所との間において集荷し、配送する。

(4) 履行期間

令和7年6月1日から令和8年3月31日まで。

(5) 業務日及び業務時間

業務日は、毎週火曜日及び金曜日とする。ただし、大津市の休日を定める条例（平成元年条例第67号）第1条に規定する市の休日及び令和7年12月26日（金）は除く。なお、火曜日及び金曜日が市の休日に当たる場合、その前開庁日に業務を行うこと。大津市役所本庁舎の到着時間は9時から17時の間、堅田支所および瀬田支所の到着時間は、10時から16時の間とする。

(6) 業務に必要な資格等

乙は、本委託業務を実施するために必要な官公署の許可、免許、許可等を受けていること。

また、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。以下「信書便法」という。）第29条の規定に基づく特定信書便事業の許可書の写しを提出すること。

(7) 損害賠償責任

ア 乙は、委託業務の実施に関して甲に損害を与えたとき、又はこの契約に定める義務を履行しないために甲に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。

イ 乙は、委託業務の実施に関して第三者に損害を与えたときは、直ちにその第三者に対してその損害を賠償しなければならないものとし、甲は、その第三者に対して損害賠償の責めを負わないものとする。

(8) 秘密の保持

乙は、業務の遂行に当たって知り得た業務の内容を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。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。

(9) その他

- ア 仕様の細部及び仕様書に定めのない事項等については、甲の指示に従うこととする。
- イ 総務省許可信書便約款を遵守すること。
- ウ 道路交通法施行規則及びその他関係法令を遵守すること。
- エ 当該業務を実施するに当たり自動車を使用する場合は、経済速度での運転等環境にやさしい運転に努めること。

2 業務の内容

(1) 市役所と堅田支所、瀬田支所との間における文書等の配送業務

別紙「配送業務取扱一覧表」のとおり大津市役所本庁舎、堅田支所、瀬田支所、大津市役所本庁舎の順に巡回し、文書等の集配を行う。ただし、甲が認める場合、配送時間や順序等については変更することができる。また、配送先については、移転等により変更となる場合がある。

業務の実施に当たっては、乙は、当該業務に必要な人員、車両、その他事務に必要な物品等について自己の責任と負担で準備し、調達しなければならない。

ア 集配を行う文書等

マイナンバーカードを含む信書便物等とする。ただし集配可能なものに限る。

イ 集配に使用する車両

乙は、当該業務に使用する車両（以下「配送車」という。）及び冬タイヤその他消耗品の調達、法定点検、給油、整備及び修理、並びに事故処理等の対応を含む車両の管理全体を行い、その費用を負担しなければならない。

ウ 集配を行う文書等の形態

集配を行う文書等は、集配専用の箱（以下「配送箱」という。）に入れ、送達する。

エ 文書等の引き渡し

配送車は甲があらかじめ指定する場所に停車すること。配送については、甲が指定する時刻までに出発できるようにしておき、市民部カード交付推進室から配送箱及び配送日報（以下「日報」という。）を受け取り、所定の欄に記入するとともに、確認後、配送車への積載を行う。

オ 文書等引き渡し場所

大津市御陵町3番1号 大津市役所市民部戸籍住民課カード交付推進室

カ 出先機関における配送箱の受渡し及び確認

各支所に到着後、本庁から発送した配送箱を出先機関担当者に引き渡すとともに、出先機関から本庁カード交付推進室宛の配送箱を受け取る。この際、紛失等事故の無いよう十分に注意しなければならない。

なお、配送箱受渡しの際には、受領印を得ることとし、この行為をもって配達されたものとする。

キ 文書等の保管

乙は、甲から引渡しを受けた文書等について、適正に保管し紛失等事故の無いよう十分に注意しなければならない。

ク 遅配等の対応

交通渋滞その他業務受託者の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、配送業務取扱一覧表の集配予定時刻から起算して20分以上、各出先機関への到着が遅れ、又は到着が遅れることが明らかな場合は、直ちにカード交付推進室とともに業務責任者へ連絡すること。この場合、出先機関への連絡は業務責任者から行う。

ケ 交通事故等発生時の対応及び報告

乙は、文書等集配業務中に業務従事者が交通事故を起こした場合は、その業務従事者の責任の程度にかかわらず、乙は次に掲げる措置を行わなければならない。

- (ア) 交通事故現場における対応及び状況報告
(負傷者の救護、安全確保、市への報告、警察への通報等)
- (イ) 車両に積載している文書等の確保及び保全
- (ウ) 文書等の滅失及び毀損状況の報告

なお、事故発生地点以降の当日の文書等集配業務の継続に支障が生じる場合は、事故発生後直ちにカード交付推進室と協議しなければならない。

コ 災害時等における文書等集配業務

地震、台風、降雪等の天災地変その他やむを得ない事由により文書等集配業務の遂行が困難になったとき又はその恐れがあると認めるときは、乙は、その当日の文書等集配業務の継続についてカード交付推進室と協議しなければならない。

サ 業務の実施に係る留意点

乙は、配送業務を実施するに当たり、次の点に留意すること。

- (ア) 配送業務を適切な管理責任のもとで行うことができるよう、業務責任者を設け、甲に届け出ること。
- (イ) 委託業務実施に当たっては、汚損、破損、滅失等を防止するよう努め、誠実に委託業務を履行しなければならない。
- (ウ) 業務遂行中に生じた信書便物等の汚損、破損、滅失、その他一切の損害は、乙の約款に基づき乙がその損害を賠償しなければならない。ただし天災その他乙の責めに帰することができない場合はこの限りでない。

シ 報告書等

乙は、当月分の配送業務が終了したときは、配送した回数及びその内訳を翌月10日までに甲に報告しなければならない。報告の様式及び手段については甲乙協議の上定める。