

公立大学法人横浜市立大学 学内等文書配送業務 仕様書

この仕様書は、公立大学法人横浜市立大学（以下「委託者」という。）が受託者に対して委託する学内等文書配送業務の仕様を定めるものである。

（履行期間）

- 1 本業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。

（業務の概要）

- 2 受託者は、委託者の指示に従い、委託者の文書等の入った配送物を、横浜市立大学金沢八景キャンパスと各集配所間で巡回して配送する業務を履行する。

（業務の誠実な履行）

- 3 受託者は、本業務を誠実かつ迅速に行うとともに、善良なる管理者の注意を持って履行するものとする。

（文書取扱いに係る留意事項）

- 4 受託者は、委託者の文書を扱うという業務の重要性を十分に認識し、次の事項について留意すること。
 - (1) 業務の履行に当たり知り得た情報及び文書等について、盗難、滅失、毀損、情報の漏えい及びその他の事故がないように適切な措置を講じなければならない。
 - (2) 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては「個人情報取扱特記事項」（別紙1）を遵守しなければならない。

（用語の定義）

- 5 この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。
 - (1) 配送車両 受託者が配送業務を履行するための車両
 - (2) 集配所 自動車により直接文書等を配送する各キャンパス・附属2病院等の集配所で、別紙2に定めるもの
 - (3) 配送物 委託者が受託者に配送を依頼する文書等であって、コンテナでのこん包の形態及び小包の形態をとるものとする。

（配送物の内容）

- 6 配送物は次の内容とする。
 - (1) 委託者の職員が、職務上作成又は取得した書類（図面、写真及び書留郵便物として収受された金券を含む。）
 - (2) 帳簿類

- (3) 国、地方公共団体又はその他の公共団体が刊行する、書籍、雑誌、パンフレット、新聞、ポスター、チラシ、写真、その他これらに類するもの
- (4) その他委託者が特に業務上必要と認めたもの

(配送物の形態)

- 7 配送物のうち信書については、コンテナに入れた形態とする。コンテナは、三甲 30B-B 又はその同等品（外寸 530 ミリメートル×366 ミリメートル×204 ミリメートル程度）とし、委託者が支給する。信書に該当しない配送物は、小包の形態とする。

なお、1 回の配送業務における配送物の量は、配送車両の最大積載量を超えないものとする。

(業務の履行日)

- 8 受託者の業務の履行日は、次に定める日を除き、火曜日、水曜日、金曜日の週 3 日とする。
- (1) 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
 - (2) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
 - (3) その他委託者が指定する日

(受託者の要件)

- 9 受託者は、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。
- (1) 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）に定める特定信書便事業者について、本業務を受託できる内容で許可を受けていること。
 - (2) 配送車両の運行ができなくなった場合に、速やかに次項の要件を満たす代車を用意できるなど、支障なく業務を遂行できるだけの人員及び自動車等を備えていること。

(配送車両の要件)

- 10 業務に使用する車両は、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。
- (1) 軽自動車又は小型自動車の貨物運送用車両であること。
 - (2) 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こと。
 - (3) 携帯電話、無線等を搭載し、常時受託者の責任者と連絡が取れること。
なお、携帯電話、無線等はハンズフリー仕様（両手を使わずに通話ができる仕様）とする。
 - (4) 広告表示（受託者の社名及び総務省が定める「特定信書便マーク」を除く。）をしていないこと。
 - (5) 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。
なお、点検に関する一連の費用は受託者が負担するものとする。

- (6) 対物及び対人無制限の自動車損害賠償保険を掛けていること。
なお、保険料は受託者が負担するものとする。
- (7) コンテナを積載できる台車を搭載すること。
- (8) 誤配送を防ぐため、当該業務以外の配送物を併せて積載することのないこと。

(集配所)

11 集配所は、次のとおりとする。

(1) 金沢八景キャンパス集配所

- ア 所在地 金沢区瀬戸 2 2 - 2
イ 設置場所 事務棟 1 階インフォメーション
ウ 駐車場所 事務棟 1 階ピロティー

(2) 附属病院集配所

- ア 所在地 金沢区福浦 3 - 9
イ 設置場所 附属病院 4 階総務課庶務担当
ウ 駐車場所 福浦キャンパス集配所(同一敷地内)の駐車場所に駐車し、
徒歩移動

(3) 福浦キャンパス集配所

- ア 所在地 金沢区福浦 3 - 9
イ 設置場所 基礎研究棟 2 階医学教育推進課
ウ 駐車場所 基礎研究棟 1 階入口前又は業者専用駐車場

(4) 附属市民総合医療センター(センター病院)集配所

- ア 所在地 南区浦舟町 4 - 5 7
イ 設置場所 センター病院本館 5 階医師フロア総合受付
ウ 駐車場所 センター病院地下 1 階サービスヤード

(5) 鶴見キャンパス集配所

- ア 所在地 鶴見区末広町 1 - 7 - 2 9
イ 設置場所 1 階事務室
ウ 駐車場所 東駐車場(守衛棟裏)

(6) 舞岡キャンパス(木原生物学研究所)集配所

- ア 所在地 戸塚区舞岡町 6 4 1 - 1 2
イ 設置場所 管理棟 1 階事務室
ウ 駐車場所 管理棟横

(7) みなとみらいサテライトキャンパス集配所

- ア 所在地 西区みなとみらい 2 丁目 2 - 1
横浜ランドマークタワー 7 階
イ 設置場所 7 階事務室
ウ 駐車場所 地下 1 階

(8) 横浜市役所文書中央集配所

- ア 所在地 中区本町 6 丁目 5 0 - 1 0

イ 設置場所 地下 2 階文書中央集配室

ウ 駐車場所 市庁舎地下 2 階駐車場

(9) 横浜金沢郵便局

ア 所在地 金沢区泥亀 2-1 0-2

イ 設置場所 集配室

ウ 駐車場所 集配車用駐車場

(受託者が準備すべきもの)

12 本業務の実施に関する次の費用は受託者の負担とする。

- (1) 配送車両及びその燃料
- (2) 配送時に使用する有料道路通行料
- (3) 配送車両に搭載する台車（コンテナを運搬できるもの）
- (4) 配送車両の昼休み時間（午前の配送業務終了から午後の配送業務開始まで）及び休日・夜間（午後配送業務終了から翌配の午前配送業務開始まで）の駐車場所

(具体的な業務内容)

13 受託者は、配送業務を次のとおり行う。

- (1) 業務の履行日には 1 日 1 回、文書集配業務コース表（別紙 2）のとおり金沢八景キャンパスと各集配所間を巡回し、配送物を配送する。
なお、配送時間について調整が必要な場合は、別途協議する。
- (2) 受託者は午前 9 時 15 分から午前 9 時 25 分までの間に、金沢八景キャンパス集配所において配送物を受領し、午前 9 時 30 分までに出発する。
- (3) 受託者の従業員は、第 11 項に記載する駐車場所に停車し各集配所の設置場所まで配送物を運搬する。その後、配送物を各集配所職員に引き渡し、各集配所から配送物を受領する。配送物の運搬にあたっては、適宜台車を使用すること。
- (4) 横浜市役所文書中央集配所においては、駐車場所に停車後、横浜市役所の職員と合流し、当該職員の指示により配送物の運搬を行う。そのため、附属市民総合医療センターを出発する前に、予め横浜市役所総務局大学調整課へ連絡を入れる。
- (5) 配送物の受領及び引渡しは、各集配所において、委託者の職員（ただし、横浜市役所文書中央集配所においては横浜市役所の職員）及び受託者の従業員の立会いのもとに行い、文書配送記録票（別紙 3）にそれぞれ受領及び引渡しの確認印を押印する（サイン可）。
- (6) 通常の集配ルート終了後、金沢八景キャンパス発の郵便物を郵便局窓口に配送する。

(業務の実施に係る留意事項)

14 受託者は、本業務の実施にあたり次の点に留意すること。

- (1) 配送経路は、交通事情等を考慮し、適宜最短時間で到着できる経路を選択し、文書配送コース表（別紙２）で定められた発着時間どおりに業務を実施できるよう努めること。
- (2) 他の貨物との兼務運行及び集配所以外の立ち寄りを行わないこと。
- (3) 配送物を搭載している車から離れる際には、必ず車に施錠すること。
- (4) 業務の実施にあたっては、道路及び各集配所の状況を十分に把握し、事故等のないように安全確保に努めること。万一、事故、荷崩れ等によりコンテナ内の文書が外に散乱した場合は、直ちに文書の確保に努めるとともに、委託者に連絡すること。
- (5) 配送車両が交通事故を起こした場合、直ちに委託者に連絡し、受託者の責任で事故処理を行うこと。
なお、事故発生日の翌日から起算して３営業日以内に、委託者に事故の状況及びその対応について書面による報告を行うこと。
- (6) 道路渋滞等やむを得ない理由により、各集配所への到着が文書配送コース表（別紙２）で定める到着時刻よりも３０分以上遅れることが予想される場合は、受託者の従業員は直ちに委託者に連絡すること。
- (7) 天災地変等のやむを得ない場合を除き、自動車の事故等により業務の履行に支障が出た場合は、直ちに委託者に連絡の上、代車等による代替措置を講じて業務を履行すること。

（従業者の服装等）

- 15 受託者は、本業務に従事する者に受託者職員であることが容易に判別できる服装をさせ、かつ名札を着用させること。

（事前提出書類）

- 16 受託者は、業務の実施にあたっては、次の書類を事前に委託者に提出すること。その内容を変更する場合も、同様とする。ただし、一時的な変更の場合は、他の方法による通知をもって当該書類の提出に代えることができる。
 - (1) 作業に従事する者が着用する服装写真
 - (2) 配送車両一覧表及び連絡網（別紙４）

（業務の変更等）

- 17 委託者は、集配所を追加、削除及び変更する場合並びに名称又は巡回の順序を変更する場合は、原則として実施の１４日前までに受託者に通知するものとする。ただし、一時的な変更等の場合は、原則として実施の５日前までに通知するものとする。

（その他）

- 18 この仕様書に定める事項以外の業務に関する事項は、委託者と受託者がその都度協議して定めるものとする。

添付書類

- (1) 個人情報取扱特記事項 (別紙 1)
- (2) 文書配送コース表 (別紙 2)
- (3) 学内等文書配送記録票 (別紙 3)
- (4) 配送車両一覧表及び連絡網 (別紙 4)

個人情報取扱特記事項

(令和 5 年 4 月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第 1 条 公立大学法人横浜市立大学（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第 2 条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（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なければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前 3 項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第 1 号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第 3 条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して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。

(収集の制限)

第 4 条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第 5 条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く。）
- (3) 作業場所の外への持ち出し

（再委託の禁止等）

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

（個人情報記録された資料等の返還等）

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、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、委託者の指示に従い、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。

（報告及び検査）

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

（事故発生時等における報告）

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

(研修実施報告書の提出)

第 10 条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書（第 2 号様式）を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第 11 条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理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、この特記事項に違反し、本件事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、受託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、当該受託者が負うものとする。

文書配送コース表

	集配所名	火曜・金曜		水曜	
		着	発	着	発
1	金沢八景キャンパス		9:30		9:30
2－①	附属病院	9:55		9:55	
2－②	福浦キャンパス		10:05		10:05
3	センター病院	10:35	10:45	10:35	10:45
4	横浜市役所 文書中央集配所	10:55	11:00	10:55	11:00
5	鶴見キャンパス	11:50	12:00	—	—
	舞岡キャンパス	13:00	13:10	—	—
	みなとみらい サテライトキャンパス	—	—	11:50	12:00
6－①	附属病院	14:00		13:00	
6－②	福浦キャンパス		14:10		13:10
7	金沢八景キャンパス	14:40		13:40	
8	横浜金沢郵便局	15:00	15:10	14:00	14:10

		出 荷 元									
配送先		八景	附属(午前)	福浦(午前)	センター	市役所	みなとみらい	鶴見	舞岡	附属(午後)	福浦(午後)
八景	ケース										
配送確認	ケース外										
	小 計										
附属	ケース										
配送確認	ケース外										
AM	PM										
	小 計										
福浦	ケース										
配送確認	ケース外										
AM	PM										
	小 計										
センター	ケース										
配送確認	ケース外										
	小 計										
市役所	ケース										
配送確認	ケース外										
	小 計										
鶴見	ケース										
配送確認	ケース外										
	小 計							【鶴見】火曜・金曜のみ			
舞岡	ケース										
配送確認	ケース外										
	小 計							【舞岡】火曜・金曜のみ			
みなとみらい	ケース										
配送確認	ケース外										
	小 計							【みなとみらい】水曜の			
合計	ケース										
	ケース外										
	合 計										
出荷確認											
受託確認											

※ケースがからの場合は数字の横に(空)と記入してください

※コンテナに入りきらない物の袋等に関してはケース外に記入し○でかこんでください

■ 配送車両一覧表及び連絡網

委託元	公立大学法人横浜市立大学 総務部 総務課 庶務担当 電話 045-787-2005 (直通) 045-787-2311 (代表)
-----	---------------------------------------------------------------------------

受託者	受託責任者 所 属 氏 名 電 話
-----	------------------------------------

	運転者氏名	携帯電話	車両番号	備考
1				
2				
3				

■ その他の連絡先

1	横浜市役所 (総務局大学調整課)	045-671-4273
2	福浦キャンパス (医学・病院統括部医学教育推進課)	045-352-7958
3	附属病院 (医学・病院統括部総務課庶務担当)	045-787-2930
4	附属市民総合医療センター (管理部総務課庶務担当)	045-253-5303
5	鶴見キャンパス (学務・教務部教育推進課鶴見キャンパス担当)	045-508-7202
6	舞岡キャンパス(木原生物学研究所) (学務・教務部教育推進課舞岡キャンパス担当)	045-820-1900
7	みなとみらいサテライトキャンパス (学務・教務部教育推進課 MM サテライト C 担当)	045-681-7560