

# 業 務 仕 様 書

## 1 委託業務名

令和8年度文書等配送業務並びに文書等の仕分及び発送業務（以下これらを総称して「本業務」という。）

## 2 本業務の内容

### (1) 文書等配送業務

#### ア 業務の概要

県内に所在する県の出先機関（教育庁出先機関を含む。）、国の出先機関、市町村及びその他の機関等（以下「配送対象機関」という。）を2コース（Aコース及びBコース）に分け、県があらかじめ指定した日時に、行政経営企画課と配送対象機関の相互間において、文書及び物品（以下「文書等」という。）を配送（集配を含む。）する業務を行うものとする（具体的な業務内容はウに記載のとおり）。

受注者は、別添「令和8年度コース別配送対象機関表（案）」及び「令和8年度文書等配送業務予定日程表」を参考に、合理的なコースを作成するものとする。

なお、令和8年4月1日以後、配送対象機関の新たな設置、統廃合又は移転等により、配送対象機関数及び位置等の変更が生ずる場合がある。

#### イ 業務日程

令和8年度の業務日程は、別添「令和8年度文書等配送業務予定日程表」のとおりである。

#### (ア) 定期配送日数

200日（Aコース100日及びBコース100日）

（注）気象条件及び交通事情等による配送の中止等により、配送回数が変更になる場合がある。

Aコース及びBコースを交互に毎週2回ずつ配送する。（原則）

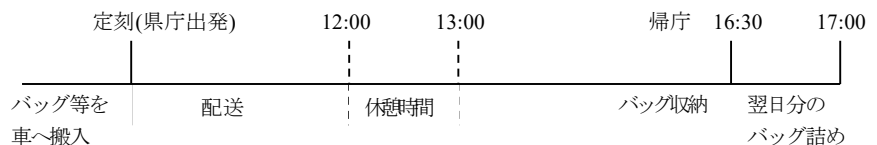
#### (イ) バック詰め作業のみの日数

41日 ※ 翌日の配送の準備作業のみを行う。

#### ウ 業務フロー及び業務内容

##### 〔定期配送日〕

200日



※バック詰めは翌日（県庁の開庁日である場合に限る）が定期配送日ではない日には行わない。

##### 〔バック詰め作業のみ行う日〕

41日



## エ 業務内容

### (ア) 定期配送日の配送準備作業（使送バッグ等を配送車へ搬入）

a 定期配送を行う者（以下「配送人」という。）は、配送車を行政経営企画課文書収発室（以下「文書収発室」という。）前の駐車場に駐車し、（ウ）により前日に準備しておいた配送対象機関ごとに県が指定する配送用バッグ（以下、配送対象機関ごとに県が指定する配送用バッグを「使送バッグ」という。）及び県が別途配送を指定する文書等（以下使送バッグと総称して「使送バッグ等」という。）を文書収発室から配送車に搬入すること。

b 作業は、県庁を定刻に出発するのに支障がないように行うこと。

（参考）令和7年度の当該作業の所要時間 20分～30分

なお、最後に文書収発室を出る配送人は、文書収発室内に使送バッグ等が残っていないことを確認し、施錠等の手続きを完了した上で、県庁を出発すること。

### (イ) 定期配送（特殊扱い文書等の配送を含む。）

a 最初に訪問する配送対象機関に対し、午前8時30分以降に使送バッグ等の受け渡しができるように県庁を出発すること。

b あらかじめ県に提出する運行計画及び運行経路関係書類をもとに県が別途指定する配送経路により配送対象機関を巡回し、配送対象機関との間の使送バッグ等の授受を行い、午後4時30分までに帰庁すること。

なお、午後0時から午後1時までは、一部を除き原則配送を行わないものとする。

（注）配送対象機関との間の使送バッグ等の授受とは、配送対象機関到着後、使送バッグ等を配送車から搬出し、当該配送対象機関の担当者に手渡し、それと交換に、県庁あての文書等が入った使送バッグを担当者から受け取り、配送車に搬入する業務をいう。ただし、特殊扱い文書の配送については、特殊扱い文書等使送票への押印等の業務を含む。

なお、配送車から使送バッグ等を搬出する際には、当該配送対象機関に係る使送バッグ等であるかどうかを必ず確認すること。

c 配送人は、帰庁後に配送対象機関から授受した使送バッグから文書等を取り出し、特殊扱い文書については職員に手渡し、それ以外の文書等は、所定の場所に保管する。その後、使送バッグを所定の位置に収納すること。

d 配送対象機関のうち福岡県立公文書館については、歴史公文書の利用に係る文書ファイルの貸出及び返却を伴うことから、県が別途指定した場合には、使送バッグ等の配送に加えて、当該文書ファイルを詰め込んだ専用キャリーケース（横幅48cm×奥行31cm×高さ72cm）を1回の配送につき、1個を限度として配送すること。

なお、公文書館から授受した当該キャリーケースは、帰庁後、職員に手渡しすること。

e 県が別途指定した場合には、使送バッグ等の配送に加えて、歴史公文書の貸出及び返却に係る専用キャリーケース（横幅36cm×奥行23cm×高さ50cm）を1回の配送につき、1個を限度として配送すること。

なお、配送対象機関から授受した当該キャリーケースは、帰庁後、職員に手渡しすること。

(ウ) 翌日の定期配送の準備作業（使送バッグ詰め）

- a 文書収発室において翌日配送する文書等を文書棚から取り出し、当該文書等の配送先に対応する使送バッグに詰め込むこと。

なお、使送バッグへの詰め込みの際には、文書棚と使送バッグに表示された配送対象機関名が一致しているかを必ず二人以上で読み合わせをし、確認すること。

- b 特殊扱い文書については、詰め込む文書の一番上に置き、使送バッグに黄色のマジックテープを付けること。

- c 当該作業は、午後4時30分から行い、午後5時までに完了すること。ただし、翌日（県庁の開庁日である場合に限る。）が定期配送日でない日を除く。

（参考）令和7年度の当該作業の所要時間 20分～30分

オ 配送車

配送車は、次に掲げる条件を満たす車両を使用すること。

- （ア）自社使用でかつ確実な権原を有する有蓋貨物自動車であること。

- （イ）最大積載量が750キログラム以上であること。

カ 受注者の要件

- （ア）本業務を受託できる内容で、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）第29条に規定する総務大臣の許可を受けている特定信書便事業者であること。

- （イ）貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第2条第2項に規定する一般貨物自動車運送事業について、同法第3条の許可を得ていること。

- （ウ）配送車の事故等により配送車の運行ができなくなった場合に、速やかに代替の配送車や配送人を配置するなど、業務を支障なく遂行できる人員及び配送車を備えていること。

キ 業務実施に当たっての注意点

配送人が配送車から離れる場合は、文書等の盗難等を防ぐため必ず配送車を施錠すること。また、配送人は、使送バッグを持ったままの状態、配送対象機関以外の場所（トイレ等も含む）に立ち寄らないこと。

ク 有料道路の使用（利用車種・普通車）

配送業務を行うに当たって有料道路を使用する場合は、県が使用を認めた区間に限り有料道路料金の実費額を県が別途支払う。

(2) 文書等の仕分及び発送業務

ア 業務の概要

受注者は、仕分及び発送業務を行う者を5名以上配置し、文書収発室において受領した文書等の仕分及び発送業務を行うものとする。

イ 業務日程及び従事時間

（ア）業務日程

月曜日から金曜日（県庁閉庁日を除く。）までの計240日

（イ）従事時間

午前9時から午後0時30分まで及び午後1時30分から午後2時まで（1日当たり1人4時間）。

ただし、急を要する場合には、県との協議により従事時間を延長することがあり得る。

ウ 業務内容

（ア）仕分業務

行政経営企画課に到達した文書等（配送業務により受領した文書、郵便物及び宅配便等）を県が指定する時間までに所属別の文書棚に仕分けること。

なお、配布すべき所属が不明な文書等は職員に確認すること。

(イ) 発送業務

a 県外に所在する県の出先機関、国の各機関、都道府県及びその他合封郵送対象機関の文書をそれぞれの機関ごとに合封すること。

b aの合封封筒とその他の個別の封筒を計量し、所定の郵便料金別集計表を作成の上、当該郵便物を県庁内郵便局に渡すこと。

合封封筒については午前1回、個別封筒については午前及び午後各1回、県が指定する時間までに行うこと。

c 災害等により配送が中止となり（配送途中で中止となった場合を含む。）郵便で送ることとなった場合、各配送対象機関あての文書の合封作業を行うこと。

(ウ) その他の業務

a 定期配送の準備

翌日以降に配送する文書等で文書棚が密な状態である場合における文書等の使送バッグへの詰込み準備

b 使送バッグ及び使送バッグ収納棚の整理、損傷した使送バッグの交換、簡単な補修、「配送便・業者名」が表示されているキーホルダーの作成及び装着作業、特殊扱い文書用の黄色のマジックテープの作成及び補修作業並びに配送コースが変更となった場合における使送バッグの表示の切り替え作業等

c 合封用封筒等の宛名書き

d その他県が指定する業務

### 3 緊急時の措置

(1) 車両の故障や事故等により配送業務に支障が生じた場合は、直ちに県に連絡するとともに、代替の車両を準備し各配送対象機関へ速やかに文書等を配送し帰庁すること。

(2) 文書等を忘失又は損傷した場合は、直ちに県に連絡しその指示に従うこと。

(3) その他文書等の配送並びに文書等の仕分及び発送業務に支障が生じないよう速やかに適切な措置を講じること。

(4) 配送人及び仕分業務を行う者が交替する場合などは、業務に支障が生じないよう円滑な業務の引継ぎ等に十分配慮すること。

### 4 文書等配送業務並びに文書等の仕分及び発送業務に関する申告書

受注者は、契約締結日までに別添「文書等配送業務並びに文書等の仕分及び発送業務に関する申告書」及び同申告書に関連して提出すべき書類を全て作成の上、県に提出すること。

なお、提出した当該申告書の内容に変更が生じる場合には、その都度、同申告書を作成の上、変更前に県に提出すること。

### 5 その他

(1) 本業務に従事する者は、受託業者名及び氏名を記載した名札を常に着用すること。

(2) 本業務の執行に当たっては、誠実にかつ常に円滑な推進を図り、業務の停滞や混乱等が生じないよう万全を期すこと。

(3) 本業務に係る契約は、令和8年度予算を審議する本県議会において、予算の成立を条件として、令和8年4月1日付で締結するものとする。