

## 市川市公民館文書等集配業務委託仕様書

この仕様書は、市川市(以下「委託者」という。)が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件名 市川市公民館文書等集配業務委託

2. 業務目的

本業務は、委託者の生涯学習振興課と集配場所(5.(1)集配場所参照)との間における文書及び使用料収納袋の集配を確実に実施することで、一般業務が円滑に推進されることを目的とする。

3. 委託場所 市川市南八幡2丁目20番2号 市川市教育委員会教育振興部生涯学習振興課外15箇所

4. 委託期間 令和8年6月1日～令和9年3月31日

5. 業務内容及び実施方法

(1)集配場所

委託者が定める集配場所及び施設(以下「施設」という。)は次表の通りとする。

施設名	所在地
(1) 生涯学習振興課(第2庁舎)	市川市南八幡2丁目20番2号
(2) 鬼高公民館	市川市鬼高2丁目12番23号
(3) 信篤公民館	市川市高谷1丁目8番1号
(4) 東部公民館	市川市本北方3丁目19番16号
(5) 柏井公民館	市川市柏井町2丁目844番
(6) 大野公民館	市川市南大野2丁目3番19号
(7) 若宮公民館	市川市若宮2丁目15番8号
(8) 市川公民館	市川市市川2丁目33番2号
(9) 西部公民館	市川市中国分2丁目13番8号
(10) 市川駅南公民館	市川市大洲4丁目18番3号
(11) 曾谷公民館	市川市曾谷6丁目25番5号
(12) 行徳公民館	市川市末広1丁目1番31号
(13) 本行徳公民館	市川市本行徳12番8号
(14) 幸公民館	市川市幸1丁目16番18号
(15) 南行徳公民館	市川市相之川1丁目3番7号
(16) 菅野公民館	市川市菅野3丁目24番2号

※(1) 生涯学習振興課(第2庁舎)は建物4階でエレベータ有 (6)大野公民館は建物2階でエレベータ有 (12)行徳公民館は建物3階でエレベータ有

## (2)集配物の種類

集配物は、次に掲げるものとする。

- ①文書、印刷物、書類、消耗品、備品等
- ②郵便物、宅配業者から運送された荷物
- ③使用料収納袋

原則として、これらの集配物は、事前に集配袋、使用料収納袋に梱包されているもの、及び貸与した集配かごに収納されているもの(以下「集配袋等」という。)とする。

## (3)集配物の収集及び輸送

- ①午前9時に生涯学習振興課へ到着し、連絡事項を確認のうえ、生涯学習振興課から各施設への文書が梱包された集配袋等を受領し、当日渡される作業日報に運転手、補助者の氏名を記入し、指定された経路((5)の⑤による。)によりそれぞれの施設へ輸送を行うものとする。
- ②それぞれの施設に、文書等が梱包された集配袋等を渡し、生涯学習振興課宛の文書を梱包した集配袋等を受領する。作業日報に施設担当者の受渡完了印または署名を受けものとする。
- ③集配終了後、生涯学習振興課へ戻り、午後2時まで集配物、使用料収納袋を渡し、作業日報を手渡すものとする。

## (4)使用料収納袋の収集及び輸送

- ①使用料収納袋の収集は原則、全施設で行う。ただし、施設の都合により使用料収納袋の収集が必要ない場合は収集を行わないものとする。
- ②使用料収納袋は、委託者が指定するものを用いる。使用料収納袋は鍵のかかった状態で收受を行い、受託者は金額の確認、両替など紙幣、硬貨に触れる行為は行わないものとする。
- ③施設側から受領する使用料収納袋を確認、集配袋に収納し、作業日報の使用料収納袋受領欄に押印または署名を受け。使用料収納袋の受領がない場合はその旨備考欄に記載し、押印または署名を受けものとする。

## (5)集配経路等

- ①集配業務については、原則、下記⑤の経路により行うものとする。ただし、交通事情その他の事由により、受託者の判断により変更することができるものとする。
- ②集配時、運搬時については、必ず1名を車両に残す等、盗難防止に努めること。
- ③指定する契約時間までに業務が終了しない場合は、委託者へ連絡を行い、受託者の負担により引き続き作業を行い、その日のうちに作業を終了させるものとする。
- ④集配業務については、集配物の有無にかかわらず、全施設を回るものとするが、委託者より特別の指示があった場合は、この限りではない。

## ⑤集配経路

1. 生涯学習振興課	9.市川公民館
2.東部公民館	10.市川駅南公民館
3.若宮公民館	11.本行徳公民館
4.柏井公民館	12.行徳公民館
5.大野公民館	13.南行徳公民館
6.曾谷公民館	14.幸公民館
7.西部公民館	15.信篤公民館
8.菅野公民館	16.鬼高公民館
	17. 生涯学習振興課

なお、公民館の工事等に伴い上記集配経路に変更が生じる場合については別途委託者と受託者で協議するものとする。

## (6)業務中断に対する措置

受託者は、天変地異等やむを得ない場合を除き、車の事故その他の理由により業務を中断することになったときは、直ちに委託者に報告するとともに、代替措置を講じて業務を遂行しなければならない。

## (7)業務従事者の配置

### ①業務責任者

受託者は、当該業務に従事する者の中から業務責任者を選任するものとする。

業務責任者は、下記の事項を適切に行うことができる者とする。

- ・委託者との打合せ・協議及び調整
- ・業務従事者の人選及び適切な配置
- ・業務従事者に対する指揮命令及び指導・教育
- ・業務従事者及び第三者に対する安全管理

### ②業務従事者

- ・業務内容が理解できて、自らの判断で業務が行えるもの
- ・業務責任者の指示あるいは業務計画書に従って業務を適切に行える者

## 6. 添付書類

- (1)公民館位置図 [別紙1]
- (2)作業日報 [別紙2]
- (3)月次報告書(作成例) [別紙3]
- (4)令和8年度集配日予定表(令和8年6月～令和9年3月) [別紙4]
- (5)完了届 [別紙5]

## 7. 事故等に関する措置

- (1)文書など集配物の滅失、著しい毀損を発見した時は、直ちに委託者へ報告するものとする。
- (2)受託者は、業務履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所管警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (3)集配業務中に発生した事故及び文書・使用料等の盗難によって生じた一切の損害は受託者が賠償するものとする。

- (4) 受託者は、業務遂行に当たり、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責任を負わなければならない。賠償額については生涯学習振興課に損害を与えた場合は委託者と受託者が協議の上、これを決定し、第三者に損害を与えた場合は受託者と第三者間で協議、解決するものとする。
- (5) 受託者は、損害賠償保険への加入等、事故等発生に賠償できるよう必要な措置を講じるものとする。

## 8. 業務実施日及び時間

### (1) 実施日

原則として週2回、委託者が指定する日とする(予定)。81日間(別紙4)

- (2) 業務は、原則として、午前9時00分以降に開始し午後2時00分までに終了するものとする。なお、「5. 業務内容及び実施方法」に定める業務の終了後については、委託者は再度の集配を依頼しないものとし、受託者は待機を要しないものとする。(なお、委託者が想定する業務所要時間は概ね3時間30分)

- (3) 上記の実施日、実施時間については、両者合意の上、変更することができるものとする。

## 9. 業務実施体制

- (1) 業務実施日及び時間内においては、上記業務を常に行えるような体制を整えておくものとする。(作業者は、運転者と助手の2名を標準とするが、受託者は、業務に支障をきたさない範囲で変更することができる。)

- (2) 当該業務を行うための車両を配置するものとする。

車両の形式・規格は、1日あたりの最大積載量(W45cm×D32cm×H32cm のダンボール箱に換算して25個程度:250kg未満)と集配場所への経路等を考慮して、効率的に業務が遂行できる車両とする。(通常時の積載量の目安は上記換算で概ね5個程度)ただし、以下の形式の車両は、使用しないものとする。

- ① 二輪車、特殊車両その他業務遂行にふさわしくないと認められるもの
- ② 集配物が外部より見ることができるもの
- ③ トラック等で荷台部分の覆いがないもの(幌で覆われているものも含む)
- ④ 不正改造を施してあるもの、その他業務遂行にふさわしくないと認められるもの。

- (3) 車両費、燃料費、自動車損害賠償責任保険、その他車両の維持管理に係る経費は、受託者の負担とする。

## 10. 提出書類

### (1) 提出書類

受託者は、以下の書類を業務開始日の7日前までに提出するものとする。また、契約期間中に変更が生じた場合は、変更後4日以内の業務に従事または使用する前に変更届を提出するものとする。

- ① 業務従事者名簿
- ② 普通自動車運転免許証の写し
- ③ 自動車保険証(写)
- ④ 自動車検査証(写)
- ⑤ 自動車損害賠償責任保険証(写)
- ⑥ 緊急時連絡体制表
- ⑦ 損害賠償保険証(写)

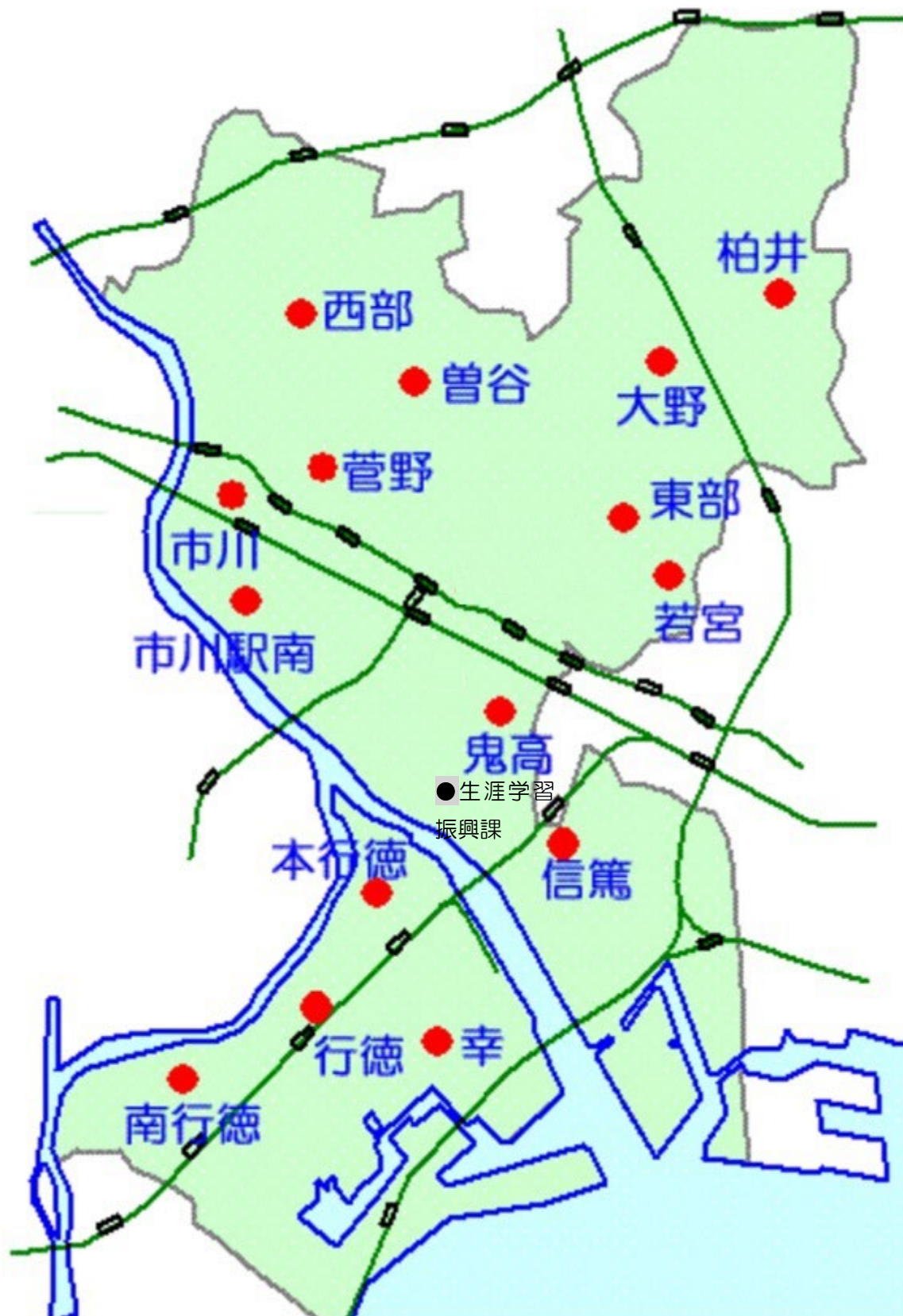
(2) 報告書

- ① 作業実施日 受託者は作業日報(別紙2)を実施日の午後2時までに提出するものとする。
- ② 月の業務終了後 受託者は業務の実施日、実施回数を記載した月次報告書(別紙3)を、翌月の10日までに提出するものとする。なお、委託期間終了月は委託期間終了日に提出するものとする。
- ③ 受託した業務が完了した後、委託期間内に委託者が指定した完了届(別紙5)を提出するものとする。

11. その他

- (1) 業務実施日の集配業務は、市川市専用便とし、委託者以外の依頼者から請負った配送物の混合配送は行わないものとする。
- (2) 委託者は、受託者の業務が不相当と認められる場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。契約終了後も同様とする。
- (3) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益の侵害することのないよう努めなければならない。
- (4) 受託者は、業務の履行上知る得た秘密を第三者に洩らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (5) 受託者は、業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (6) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

公民館位置図



## 市川市公民館文書等集配業務委託 作業日報

日時	令和	年	月	日	( 曜日)
----	----	---	---	---	-------

担当者氏名		補助者氏名	
業務開始時刻	:	業務終了時刻	:

※①②欄は公民館職員が確認のうえ記入し③に押印またはサイン

施設名	①文書等 受渡し	②公金等 受渡し	③公民館 職員印	備考
1. 生涯学習振興課	有・無			
2. 鬼高公民館	有・無	有・無		
3. 信篤公民館	有・無	有・無		
4. 東部公民館	有・無	有・無		
5. 柏井公民館	有・無	有・無		
6. 大野公民館	有・無	有・無		
7. 若宮公民館	有・無	有・無		
8. 市川公民館	有・無	有・無		
9. 西部公民館	有・無	有・無		
10. 市川駅南公民館	有・無	有・無		
11. 曾谷公民館	有・無	有・無		
12. 行徳公民館	有・無	有・無		
13. 本行徳公民館	有・無	有・無		
14. 幸公民館	有・無	有・無		
15. 南行徳公民館	有・無	有・無		
16. 菅野公民館	有・無	有・無		

## 生涯学習振興課確認欄

文書等回収物	施設分	公金等	施設分
--------	-----	-----	-----

## 連絡事項

--

※ ①経路等変更した場合②公民館の都合により受領等のない場合③その他  
軽易な連絡事項は備考欄または連絡事項欄に記載してください。

課長	主幹	担当

※生涯学習振興課使用

課長	主幹	担当

## 市川市公民館文書等集配業務委託 月次報告書（令和 年 月分）

○実施場所 生涯学習振興課 外 15 箇所

○集配業務

実施日	曜日	備考
月 日		
日		
日		
日		
日		
日		
日		
日		
日		
日		

市川市長

上記のとおり実施しましたので報告します。

令和 年 月 日

住所

氏名

(令和8年6月～令和9年3月)

1/2

	日付	曜	集配	備考
1	6月2日	火	集配	
2	6月5日	金	集配	
3	6月9日	火	集配	
4	6月12日	金	集配	
5	6月16日	火	集配	
6	6月19日	金	集配	
7	6月23日	火	集配	
8	6月26日	金	集配	
9	6月30日	火	集配	
10	7月3日	金	集配	
11	7月7日	火	集配	
12	7月10日	金	集配	
13	7月14日	火	集配	
14	7月17日	金	集配	
15	7月21日	火	集配	
16	7月24日	金	集配	
17	7月28日	火	集配	
18	7月31日	金	集配	
19	8月4日	火	集配	
20	8月7日	金	集配	
21	8月14日	金	集配	
22	8月18日	火	集配	
23	8月21日	金	集配	
24	8月25日	火	集配	
25	8月28日	金	集配	
26	9月1日	火	集配	
27	9月4日	金	集配	
28	9月8日	火	集配	

	日付	曜	集配	備考
29	9月11日	金	集配	
30	9月15日	火	集配	
31	9月18日	金	集配	
32	9月25日	金	集配	
33	9月29日	火	集配	
34	10月2日	金	集配	
35	10月6日	火	集配	
36	10月9日	金	集配	
37	10月13日	火	集配	
38	10月16日	金	集配	
39	10月20日	火	集配	
40	10月23日	金	集配	
41	10月27日	火	集配	
42	10月30日	金	集配	
43	11月6日	金	集配	
44	11月10日	火	集配	
45	11月13日	金	集配	
46	11月17日	火	集配	
47	11月20日	金	集配	
48	11月24日	火	集配	
49	11月27日	金	集配	
50	12月1日	火	集配	
51	12月4日	金	集配	
52	12月8日	火	集配	
53	12月11日	金	集配	
54	12月15日	火	集配	
55	12月18日	金	集配	
56	12月22日	火	集配	

(令和8年6月～令和9年3月)

2/2

	日付	曜	集配	備考
57	12月25日	金	集配	
58	1月5日	火	集配	
59	1月8日	金	集配	
60	1月12日	火	集配	
61	1月15日	金	集配	
62	1月19日	火	集配	
63	1月22日	金	集配	
64	1月26日	火	集配	
65	1月29日	金	集配	
66	2月2日	火	集配	
67	2月5日	金	集配	
68	2月9日	火	集配	
69	2月12日	金	集配	
70	2月16日	火	集配	
71	2月19日	金	集配	
72	2月26日	金	集配	
73	3月2日	火	集配	
74	3月5日	金	集配	
75	3月9日	火	集配	
76	3月12日	金	集配	
77	3月16日	火	集配	
78	3月19日	金	集配	
79	3月23日	火	集配	
80	3月26日	金	集配	
81	3月30日	火	集配	

集配日数→ 81日

# 令和8年度 業務実施日一覽

2026 **4** 全:28日

月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

2026 **5** 全:27日

月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2026 **6** 全:29日

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2026 **7** 全:29日

月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2026 **8** 全:29日

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2026 **9** 全:26日

月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2026 **10** 全:29日

月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2026 **11** 全:27日

月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

2026 **12** 全:27日

月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2027 **1** 全:26日

月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2027 **2** 全:25日

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

2027 **3** 全:29日

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

…休館日

合計:331日

完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長 様

住所

氏名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 \_\_\_\_\_

2. 委 託 場 所 \_\_\_\_\_

3. 契 約 年 月 日 令和 年 月 日

4. 委 託 金 額 \_\_\_\_\_ 円 (単価契約の場合は  
総額を記入してください)

5. 委 託 期 間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

6. 完 了 年 月 日 令和 年 月 日