

## 学校文書等送達業務仕様書

### 1 目的

この業務は、吹田市教育委員会事務局（以下「事務局」という）と教育施設等（別紙1）の間における文書等（軽易な物品を含む）を、迅速確実に、また、丁寧に、定期的  
に送達することを目的とする。

### 2 業務の範囲及び実施日

- (1) 受注者は、事務局と教育施設等の間において、自動車を使用し、文書等が入った配送物（ナイロン製、外寸：横620×縦450×マチ120mmのバッグの形態）の集配を行う。ただし、前記バッグの形態以外の物についても、別途協議の上、集配を行う。
- (2) 実施日は、令和8年度については163日を越えない範囲で、令和9年度については198日を越えない範囲で、令和10年度については198日を越えない範囲で、令和11年度については35日を越えない範囲で、祝日及び年末年始（12月28日から1月3日まで）を除く、火・水・木・金曜日とする。ただし、他の曜日への振替を行う場合もあるものとする。
- (3) 実施日については年度ごとに定め、受注者と吹田市学校教育部教育総務室（以下「発注者」という）で協議の上、決定する。
- (4) 各施設の実施曜日については、仕様書別紙2（学校文書等送達業務巡回一覧表）のとおりとする。

### 3 巡回及び回数等

- (1) 受注者は、市内を1トン事業用貨物自動車2台で巡回し1日1回定時に各所へ到着するものとする。
- (2) 巡回経路及び各所到着時刻表は発注者と受注者で協議の上、あらかじめ発注者へ提出するものとする。
- (3) 組織改正等により、教育施設等の数、名称、住所等が変更となり、巡回経路若しくは各所到着時刻を変更する必要がある場合は、あらかじめ発注者と受注者で協議を行い対処するものとし、必要に応じて契約変更を行う。

### 4 業務の実施要領

- (1) 午前9時までに事務局へ出向き、文書等の配送物を確認後、あらかじめ定められた経路を経て各所へ配送物の受け渡しをし、順次巡回をする。
- (2) 巡回終了後、各所管あて、各施設あての文書等については、仕分け作業を行うもの

とする。

- (3) 吹田さんくす3番館4階に事務室がある各室課あての文書等については、仕分けした文書等を各室課の事務室に配付する。
- (4) 業務終了後、発注者の指定する学校文書等送達業務日誌に必要事項を記入し、発注者の認印を受けるものとする。

#### 5 業務中断に対する措置

- (1) 災害等止むを得ない場合を除き、自動車の事故その他の理由により業務を中断するに至った場合は、直ちに発注者と連絡をとり、代替措置を講じて業務を遂行しなければならない。
- (2) 災害等その他の事由により、送達業務が不可能と見込まれる場合は、発注者と受注者との協議の上、運行を休止することができる。その際は必要に応じて契約変更を行う。

#### 6 その他業務上の指示

この仕様書に定めのないことで、業務の遂行にあたり必要な事項については、発注者で指示をし、受注者はこれに従うものとする。

#### 7 特記事項

本業務の契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく長期継続契約であるため、本業務の契約を締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があった場合、発注者は、本業務の契約を変更し、又は解除することができるものとする。