

# 仕 様 書

## 1 業務名

広島市立病院機構文書等集配業務

## 2 業務内容

広島市立病院機構本部事務局（以下、「本部事務局」という。）と広島市民病院、北部医療センター安佐市民病院、舟入市民病院（以下、3病院をまとめて「各病院」という。）及び広島市役所本庁舎地下1階文書交換室（以下、「文書交換室」という。）（以下、本部事務局と各病院と文書交換室をまとめて「5箇所」という。）間の文書等の集配及び文書の仕分業務。

集配取扱数量は1日あたり、メールバッグ及び段ボール箱（以下、「メールバッグ等」という。）7袋程度。（5箇所について、最低メールバッグ各1袋）また、文書の仕分数量は、1日あたり17件程度。

メールバッグの仕様については別紙1のとおり

集配行程は運行ルート表（別紙2）のとおり。

## 3 数 量

- (1) 文書集配取扱数量 約1,700袋/年（見込み）
- (2) 文書仕分件数 約4,000件/年（見込み）

## 4 履行場所

- (1) 広島市立病院機構本部事務局経営管理課  
広島市中区基町7番33号（広島市民病院西棟2階）
- (2) 広島市立病院機構広島市民病院  
広島市中区基町7番33号
- (3) 広島市立病院機構北部医療センター安佐市民病院  
広島市安佐北区亀山南1丁目2番1号
- (4) 広島市立病院機構舟入市民病院  
広島市中区舟入幸町14番11号
- (5) 広島市役所本庁舎地下1階文書交換室  
広島市中区国泰寺町一丁目6番34号

## 5 業務期間

令和6年4月1日から令和10年3月31日までとする。

## 6 業務の実施日及び時間

業務実施日は、原則として次に定める日を除く毎日とし、発注者の勤務時間（午前8時30分から午後5時15分まで）中に行うものとする。

なお、時間については、発注者の指示による。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 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

- (3) 8月6日
- (4) 12月29日から1月3日までの日

## 7 受託者の要件

- (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の許可を受け、同法第2条第7項第1号に定める役務の提供ができること。
- (2) 広島市立病院機構文書等集配業務が支障なく遂行できるだけの人員及び集配車両を備えており、また、集配車両が車検・点検の場合や事故等が発生した場合などに支障なく業務が遂行できるだけの十分な人員及び集配車両を備えていること。

## 8 集配車両の要件

- (1) 車両の高さが2メートル以下であること。
- (2) 雨天等による水濡れ、搬送時の散逸及び盗難を防ぐ措置が講じられているとともに、集配物保管箇所が施錠できること（幌車は除く。）。
- (3) 携帯電話等を搭載し、常時受注者の作業員と連絡が取れること。
- (4) 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。
- (5) 対物及び対人無制限の自動車損害賠償保険をかけていること。なお、保険料は受注者が負担するものとする。
- (6) 広告表示（受注者の社名を除く。）をしていないこと。
- (7) 使用車両の維持にかかる経費（燃料費を含む。）は受注者の負担とする。
- (8) 使用車両が本機構の集配業務を行っていることがわかるマークを付けること。

## 9 具体的な委託業務の内容

- (1) 本部事務局、各病院及び文書交換室の間を車両により、文書等の集配を行う。
- (2) 集配は、本部事務局を起点とし、運行ルート表（別紙2）に従い文書交換室等で集配を行い、終点を本部事務局（起点と同じ）とする。

### ア 集配業務の開始

受注者は、発注者の指示による駐車場に集配車両を駐車し、本部事務局において、運行ルート表（別紙2）に記載されている出発時間までに発注者の職員から5箇所あてのメールバッグ等（5～10袋）を受領し、集配車両に積載し出発する。

### イ 文書交換室での作業

受注者は、広島市役所本庁舎地下駐車場に集配車両を駐車し、文書交換室に5箇所あてのメールバッグ等を搬入する。その中の文書交換室行のメールバッグから文書等を取り出し、文書交換室に設置してある文書棚に仕分けして入れる。（文書交換室あてのメールバッグを空にすること。）

受注者は、文書交換室に設置してある文書棚の中の広島市立病院機構、広島市民病院、安佐市民病院、舟入市民病院の棚の中に入っている文書等をそれぞれの施設用のメールバッグに入れる。

（文書等が多いときは、1施設に対してのメールバッグを複数袋に分けて入れること。）  
5箇所用のメールバッグを集配車両に積み込み、次の施設に移動する。

### ウ 各病院での作業

受注者は、運行ルート表（別紙2）により、各病院に行き、各病院担当者の指示による

駐車場に集配車両を駐車し、常に5箇所あてのメールバッグ等を各病院に搬入する。

受注者は、各病院での担当者にその病院あてのメールバッグの中に入っている文書等を全て引き渡す。

受注者は、各病院の担当者が、残り4箇所あての文書をメールバッグに入れたことを確認して、全てのメールバッグ等を集配車両に積み込み、次の施設に移動する。

(各病院における搬入先及び担当者名等は別途発注者の指示による。)

#### エ 集配業務の終わり

受注者は、運行ルート表(別紙2)に従い、終点である本部事務局の指示する駐車場に集配車両を駐車し、すべてのメールバッグ等を搬入し、発注者の指示する担当者に引き渡す。

#### オ 日々の作業の確認

文書等の引渡及び受領は、本部事務局又は各病院の担当者と受注者の作業員の立会いの下に行い、文書等集配業務記録簿(別紙3)に引渡及び受領の押印を行う。

(文書交換室においては適用しない。)

### 10 業務に当たっての留意事項

- (1) 集配は、交通法規を遵守し、速やかにかつ確実に行うこと。
- (2) 運行ルートは、距離、交通事情等を考慮し、最短時間で到着できる経路を選択し、他の貨物との兼務運行は行わないこと。また、5箇所以外の立寄りを行わないこと。
- (3) 道路渋滞等により本部事務局等(文書交換室を除く)への到着が大幅に遅れる場合は、その都度発注者に連絡すること。
- (4) 定期的に交通事故防止に関する研修を行うとともに、作業員に対する安全運転の啓発に努めること。
- (5) 受注者は、交通事故が発生した場合、警察及び発注者に直ちに連絡するとともに、自己の責任を持って対応すること。
- (6) 受注者は、車両の故障等、運行に不都合が生じたときは、直ちに発注者に報告すること。
- (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には、直ちに発注者に連絡の上、代車等による代替措置を講じて業務を履行すること。
- (8) 文書等の盗難を防ぐため、受注者の作業員が車両から離れる場合は、必ず車両のエンジンを切り、施錠をすること。
- (9) 常に制服(受注者が定めたもの)を着用し、身分証明書の携帯及び名札を着用すること。
- (10) 業務の再委託は認めない。
- (11) 悪天候時の車両の運行については、その都度、発注者と受注者が協議して決めるものとする。

### 11 費用の負担

- (1) 集配に使用する車両に係る一切の費用は、受注者の負担とする。
- (2) 集配に使用するメールバッグに係る一切の経費は、受注者の負担とする。

### 12 事前提出書類

業務の実施に当たっては、次の書類を事前に発注者に提出するものとする。その内容を変更する場合も、同様とする。なお、様式は自由とする。

- (1) 業務責任者及び作業員名簿（事故等に対応できる作業員を含む。）
- (2) 作業員の運転免許証の写し
- (3) 集配車両一覧表（事故等に対応できる集配車両を含む。）
- (4) 特定信書便事業の許可、信書便約款及び管理規程の認可を証する書類の写し

### 13 損害賠償

受注者は、その責めにより発注者に損害を与えた時には、その損害を賠償しなければならない。

### 14 その他

業務の実施に当たり、受注者が用意するものは次のとおりとする。

- (1) 集配車両及びメールバッグ
- (2) 特定信書便及び受託者としての表示物（タグ、プレート等）
- (3) コンテナボックス及び台車（5箇所と集配車両間の搬送に使用）
- (4) その他業務の実施に当たり、必要と認められるもの。
- (5) その他業務実施に当たり、この仕様書に疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。