江戸川区文書交換業務基準仕様書

１　件名

文書交換業務委託

２　実施期間

令和９年４月１日から令和10年３月31日までとする。ただし、次の日を除く。

⑴　日曜日及び土曜日

⑵　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

⑶　12月29日から翌年の１月３日までの日

⑷　前各号に掲げるもののほか、担当課が指定する日

※　業務を円滑に履行するために必要な業務については、実施期間の前であっても本調達に含むものとする。

３　実施時間

原則として、午前８時30分から午後５時までとし、文書交換のための巡回及び交換文書の仕分作業に必要な時間とする。

４　巡回箇所

別紙「江戸川区文書交換巡回事業所等一覧」のとおりとする。

５　受託者が用意する車両

⑴　文書の安全かつ確実な搬送に適したものであること。

⑵　都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定及びこれに基づく規則、基準等に適合したものであること。

６　搬送する文書等の内容

⑴　文書、信書、公文書及びそれに準ずる文書

⑵　郵便局に持ち込む郵送物

⑶　その他公務に必要なものとして担当課長が認めた物品

７　業務内容

⑴　区内事務事業所の文書交換

ア　通常便

(ｱ)　江戸川区役所本庁舎２階にある文書交換室内に集められた事務事

業所宛ての交換文書を、確認の上、文書交換箱からメールバッグに入れる。

(ｲ)　文書交換室の交換箱において仕分困難な文書又は物品は、午前９時までに本庁舎西棟地下１階駐車場において運転配送員が直接受け取る。

(ｳ)　(ｱ)及び(ｲ)を車両に積載し、指定された事務事業所を巡回して交換文書を渡す。これと引き換えに各事務事業所から区役所宛ての交換文書を受け取り、車両に積載する。また、受け渡しの際は、収受簿（受託者が配送を管理するために用いる表のことをいう。以下同じ。）に押印をもらう。

(ｴ)　持ち帰った文書は、文書交換室に運び込む。

(ｵ)　メールバッグ及びメールバッグ運搬用台車は、文書交換室に備付けのものを使用する。

(ｶ)　配達時刻を変更する場合は、担当課の定める様式による時刻変更の通知を各事務事業所に配布する。

イ　個人番号カードを取り扱う交換便

(ｱ)　発送元から逓送票（住民情報課が発送を管理するために用いる票のことをいう。以下同じ。）を受け取り、それぞれの送付欄に担当者印が押印されていることを確認の上、配送欄に押印し、日付を記入する。

(ｲ)　発送元で収受簿に押印してもらい、逓送票が添付された専用バッグを受け取る。

(ｳ)　住民情報課へ専用バッグを運ぶ。

(ｴ)　専用バッグを住民情報課に預ける。

(ｵ)　住民情報課から逓送票を受け取り、送付欄に担当者印が押印されていることを確認の上、配送欄に押印し、日付を記入する。

(ｶ)　専用バッグを引き取る。

(ｷ)　逓送票の配送欄に押印し、日付を記入する。

(ｸ)　発送先へ専用バッグを当日運ぶ。

(ｹ)　発送先で、担当者から収受簿に押印をもらい、専用バッグを渡す。

⑵　都庁交換

ア　通常便

(ｱ)　指定された都庁宛ての交換文書を、都庁交換箱から車両に積み込み、東京都総務局総務部文書課文書指導担当文書配送センターに搬送する。

(ｲ)　搬送した交換文書を他区、都下の市、特別区人事・厚生事務組合、特別区協議会等（以下「他区等」という。）及び東京都宛ての文書交

換箱に入れる。

(ｳ)　東京都又は他区等から江戸川区宛ての文書を、所定の文書交換箱から車両に積み込み、江戸川区役所へ持ち帰る。

(ｴ)　持ち帰った文書は、文書交換室に運び込み、所定の文書交換箱に入れる。

イ　臨時便

(ｱ)　障害者福祉課と都庁内の指定された部署間の重要文書交換業務を行う。

(ｲ)　重要文書交換は、事前に提示する予定表に基づき行う。

(ｳ)　重要文書は、障害者福祉課から前日に受け取り、重要文書交換の内容について、同課職員の指示を受ける。

(ｴ)　重要文書を車両に積み込み、都庁内の指定された部署に搬送する。

(ｵ)　都庁内の指定された部署において、行う業務は以下のとおり。

・　保健医療局総務部総務課文書担当（都庁第一庁舎）において、重要文書を渡し、専用キャビネット２か所から障害者福祉課職員が指示した重要文書を持ち帰る。その際には、重要文書が入ったビニールバッグの袋番号と受領書番号が合っているかを確認した上で、受領書に受取者のサインを行う。

・　保健医療局保健政策部疾病対策課難病認定係（都庁第一庁舎）において、重要文書を渡し、受領印が押された半券を受け取り、持ち帰る。

(ｶ)　持ち帰った文書等は、障害者福祉課に運び、職員に渡す。

⑶　郵便物の持込み及び配送依頼

ア　江戸川区役所から発送する郵便物（巡回先から収集してきたものを含む。）を江戸川郵便局、小岩郵便局及び葛西郵便局の各管内ごとに仕分けし、車両に積み込む。

イ　各郵便局に郵便物を搬入し、発送手続を行う。

⑷　交換文書の仕分作業

事務事業所及び都庁から持ち帰った交換文書を、所定の文書交換箱に入れる。ただし、仕分作業中、私文書が入っていると思われる封筒等を発見した時は、開封せずに担当課へ受け渡すものとする。

※　江戸川区役所本庁舎内の配達は、別途江戸川区が委託した事業者が行う。

８　秘密の保持

⑴　受託者及び受託業務従事者は、業務において知り得た秘密を他に漏えいしてはならない。委託契約終了後及び業務従事終了後も同様とする。

⑵　個人情報の保護について、個人情報保護に関する特約条項及び信書便事業分野における個人情報保護に関するガイドライン（令和４年個人情報保護委員会・総務省告示第３号）を順守すること。

9　損害賠償責任等

⑴　業務中に文書を紛失したとき、盗難に遭ったとき、又は損傷したときは速やかに担当課に届け出ること。この場合において生じた損害は、受託者の責により賠償すること。

⑵　業務中に交通事故等に遭った場合は、速やかに担当課に届け出るとともに、担当課と連絡の上、必要な措置を講じること。この場合において生じた損害は、受託者の責により賠償すること。

10　従事者について

⑴　業務に支障のないように適正に従事者を配置すること。

⑵　従事者の名簿をあらかじめ担当課に提出すること。

⑶　安全な運転、適正な文書の取扱い等、業務に必要な教育を従事者に随時行うこと。

⑷　業務時間中は、従事者が委託業務従事者であることを名札等で表示すること。

11　その他の留意事項

⑴　保険料、燃料費その他運送に要する一切の費用は、受託者の負担とする。

⑵　受託者は、各月末日をもって、当該月分の文書交換業務料を算出し、翌月速やかに請求する。

⑶　業務全部の再委託は認めない。業務の一部を再委託する場合は、担当課と協議の上、承諾を得ること。

⑷　文書の取扱いについては丁寧に行い、毀損することのないよう細心の注意を払うこと。

⑸　メールバッグ及び物品は、毀損等により文書が散逸することがないよう注意して取り扱うこと。

⑹　メールバッグには、特定信書便であることを表示すること。

⑺　従事者が車両を離れるときは、必ずドアに鍵をかける等の文書等の紛失防止を図ること。

⑻　巡回先では、当該事務事業所の利用者等に十分配慮すること。

⑼　受託者は、道路交通法（昭和35年法律第105号）等の交通法規を順守する

こと。

⑽　その他本仕様に記載のない事項については、担当課と協議すること。