入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の６の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和元年１２月２３日

東広島市長　髙垣 廣徳

１　入札に付する事項

（１）	物品・委託役務の名称	東広島市文書逓送業務
（２）	物品・委託役務管理番号	13310045
（３）	物品委託役務内容	東広島市の本庁と出先機関等との間の文書の巡回集配、安芸西条郵便局からの郵便物の受取及び当該郵便局への郵便物の差出を行うもの。
（４）	納入・履行期間	令和２年　４月　１日から令和５年　３月３１日まで
（５）	納入・履行（就業）場所	東広島市内一円及び竹原消防署
（６）	予定価格	非公表
（７）	最低制限価格	なし
（８）	入札方式	一般競争入札
（９）	入札区分	紙入札
（10）	使用する契約約款	業務委託契約約款（役務の提供を受けるもの）
（11）	契約種別	総価契約
（12）	収入印紙	要

２　競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	平成29年1月1日～平成32年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	運搬＞特定信書便事業
イ	法令等による登録等	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条に基づく特定信書便事業の許可を受けていること。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	広島県内に本店または営業所を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

３　その他の入札条件

なし

4　日程等

手続き等		期間・期日等	場所・留意事項
ア	公告日	令和元年１２月２３日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「６問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ	仕様書及び見本等閲覧期間	令和元年１２月２３日～ 令和２年　1月２０日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：　無
ウ	同等品確認期間 (物品の買入れ及び借入れに限る)		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成２１年東広島市告示第８３号。以下「入札心得」という。）別記様式第２号（第４条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ　質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ	同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ	質問書提出期間	令和元年１２月２３日～ 令和２年　1月　6日 (午前 8時30分～午後 5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成２１年東広島市告示第８３号）別記様式第１号（第４条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 総務部　総務課 東広島市西条栄町８番２９号（本庁本館３階） 電話番号　082-420-0907　　／ファックス番号　082-420-0415 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ	回答書閲覧期間	令和２年　1月　9日～ 令和２年　1月２０日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ	入札期間	令和２年　1月１６日～ 令和２年　1月１７日 (午前 8時30分～午後 5時15分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町８番２９号（本庁本館４階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク	開札日時	令和２年　1月２０日 午前１０時２０分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町８番２９号　本庁本館４階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（１回目）を実施するものとする。再度の入札（１回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（１回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（１回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（２回目）を行う。 再度の入札は、２回目まで行う。

5　資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

（1）提出書類

書類の区分		提出書類（◯印）	備考
ア	入札参加資格要件確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ	入札参加資格要件総括表		
ウ	誓約書		
エ	配置予定技術者届出書		
オ	履行実績確認表		
カ	履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ	法令等による登録等を確認するための資料		
ク	その他		

（2）提出部数は、１部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。
（3）提出期限
（4）提出先　　「６　問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。
（5）その他
入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。
資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。
資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

6　問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課　物品役務係
東広島市西条栄町８番２９号（本庁本館４階）
電話番号　　０８２－４２０－０９３０
ファックス番号　０８２－４３１－００７７

東広島市文書逓送業務仕様書

１　業務名称

東広島市文書逓送業務

２　履行期間

令和２年４月１日から令和５年３月３１日まで

３　履行場所

東広島市内一円及び竹原消防署

４　業務の内容

四輪の自動車又は軽自動車を使用して東広島市の本庁と出先機関等との間の文書の巡回集配、日本郵便株式会社安芸西条郵便局（以下「安芸西条郵便局」という。）からの郵便物の受取り及び安芸西条郵便局への郵便物の差出しを行う業務

５　業務の実施日

本業務の履行日は、次に定める日を除く毎日とする。

(1)　日曜日及び土曜日

(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)　１２月２９日から翌年の１月３日までの日

６　業務の経路

本業務は、ルート及び曜日に応じて次の経路で行うものとする。ただし、天候、道路状況等やむを得ない事情があるときは、発注者に報告した上で、巡回配送する順序を変更し、又は業務を中止することができる。

(1)　支所ルート（別紙１）

(2)　旧市内ルート（別紙２）

７　文書逓送業務の実施時間等

(1)　支所ルート

原則として次のとおりとする。

ア　午前８時に市役所本庁を出発し、安芸西条郵便局にて市役所宛ての郵便物等を受け取り、総務課（本館３階）に持ち帰る（持ち帰った郵便物の仕分けは、総務課職員が行う。）。

イ　午前９時までに次のとおり信書便袋を受け取る。なお、信書便袋の受取りの際は、信書便袋の数その他必要事項について担当職員の確認を受けた上で、逓送業務日誌（支所ルート）（別紙３）に記入する。

(ｱ)　総務課で支所等宛ての信書便袋を受け取る（信書を信書便袋へ詰める作業を含む。）。

(ｲ)　保育課（本館２階）で保育所宛ての信書便袋を受け取る。

(ｳ) 教育総務課（北館３階）で小学校、中学校、幼稚園及び学校給食センター宛ての信書便袋を受け取る。

ウ　午前９時に出先機関等に向け市役所本庁を出発する。

エ　出先機関等に到着し、担当職員に信書便袋を手渡し、本庁宛ての信書便袋を受け取る。信書便袋の受渡しの際は、信書便袋の数その他必要事項について担当職員の確認を受けた上で、逓送業務日誌（支所ルート）に記入する。

オ　午後４時までに市役所本庁に到着し、教育総務課職員に教育委員会宛ての信書便袋（エで受け取った本庁宛ての信書便袋のうち、小学校、中学校、幼稚園及び学校給食センター宛ての信書便袋）を、保育課職員に同課宛ての信書便袋（エで受け取った本庁宛ての信書便袋のうち、保育所宛ての信書便袋）を、総務課職員にその他の本庁宛ての信書便袋をそれぞれ手渡す。

カ　担当職員から信書便袋の数その他必要事項の確認を受け、逓送業務日誌（支所ルート）の所定の欄に担当職員の受領印の押印を受ける（業務終了）。

(2) 旧市内ルート

原則として次のとおりとする。

ア　午前８時に市役所本庁を出発し、安芸西条郵便局にて市役所宛ての郵便物を受け取り、総務課に持ち帰る。

イ　午前９時までに次のとおり信書便袋を受け取る。なお、信書便袋の受取りの際は、信書便袋の数その他必要事項を確認し、担当職員の確認を受けた上で、その数を逓送業務日誌（旧市内ルート）（別紙４）に記入する。

(ｱ) 総務課で出張所等宛ての信書便袋を受け取る（信書を信書便袋へ詰める作業を含む。）。

(ｲ) 保育課で保育所宛ての信書便袋を受け取る。

(ｳ) 教育総務課で小学校、中学校、幼稚園、学校給食センター及び中央図書館宛ての信書便袋を受け取る。

ウ　午前９時に出先機関等に向け市役所本庁を出発する。

エ　出先機関等に到着し、担当職員に信書便袋を手渡し、本庁宛ての信書便袋を受け取る。信書便袋の受渡しの際は、信書便袋の数その他必要事項について担当職員の確認を受けた上で、逓送業務日誌（旧市内ルート）に記入する。

オ　市役所本庁に戻り、教育総務課職員に教育委員会宛ての信書便袋（エで受け取った本庁宛ての信書便袋のうち、小学校、中学校、幼稚園、学校給食センター及び中央図書館宛ての信書便袋）を、保育課職員に同課宛ての信書便袋（エで受け取った本庁宛ての信書便袋のうち、保育所宛ての信書便袋）を、総務課職員にその他の本庁宛ての信書便袋をそれぞれ手渡し、信書便袋の数その他必要な事項の確認を受け、逓送業務日誌（旧市内ルート）の所定の欄に受領印の押印を受ける。

カ　午後１時に総務課で消防局及び広島県東広島庁舎宛ての信書を信書便袋に詰め、総務課職員の確認を受けて信書便袋（旧市内ルート）を受け取る。

　信書便袋の受取りの際は、信書便袋の数その他必要事項を確認し、担当職員の確認を受けた上で、その数を逓送業務日誌（旧市内ルート）に記入する。

キ　消防局に到着し、消防総務課（消防局３階）の担当職員に消防局宛ての信書便袋を手渡し、本庁宛ての信書便袋を受け取る。信書便袋の受渡しの際は、信書便袋の数その他必要事項につ

いて担当職員の確認を受けた上で、その数を逓送業務日誌（旧市内ルート）に記入する。

ク　広島県東広島庁舎に到着し、担当者に信書便袋を手渡し、市役所宛ての信書便袋を受け取る。

ケ　市役所本庁に戻り、総務課職員に、キ及びクで受け取った信書便袋を手渡し、信書便袋の数その他必要な事項の確認を受け、逓送業務日誌（旧市内ルート）の所定の欄に受領印の押印を受ける。

コ　総務課（別に指示がある場合は、市役所本庁の各所属）で郵便物を受け取る。

サ　午後２時に市役所本庁を出発し、安芸西条郵便局にて郵便物を差し出し、その確認を受ける。

シ　安芸西条郵便局で郵便物等を受け取り、午後４時までに総務課に持って帰る（業務終了）。

８　業務に使用する自動車及び信書便袋

(1) 業務に使用する四輪の自動車（燃料その他自動車の運行に必要なものを含む。）及び信書便袋（特定信書便事業（１号役務）に該当するもの）は、受注者が自己の負担により用意するものとし、当該自動車の保管及び管理は受注者の責任において行わなければならない。この場合において、受注者は関係法令を遵守しなければならない。

(2) 受注者は、業務に使用する自動車の車種、登録番号等を事前に発注者に届け出なければならない。

９　業務に従事する従業員

(1) 業務に従事する従業員は、受注者が直接雇用する者でなければならない。

(2) 発注者は、業務に従事する従業員が、業務の実施につき著しく不適当と認めるときは、受注者に対し、その理由を明らかにして、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

(3) 受注者は、業務に従事する従業員の氏名、住所等を事前に発注者に届け出なければならない。

10　事故等が発生した場合の措置

業務中に自動車の故障、事故等が発生したときは、直ちに発注者に報告するとともに、代替車の手配、相手方への対応、文書の滅失又は損傷の防止措置等を受注者の責任において処理しなければならない。

11　業務を実施する上での注意事項

(1) 受注者は、業務に従事する従業員に対し、道路交通法その他の法令を遵守させるとともに、市から委託を受けた業務であることを自覚し、従業員の服務規律の保持のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 業務において取り扱う文書は、個人情報が記入されたものであるため、文書の滅失又は損傷がないよう、その取扱いには細心の注意を払わなければならない。

(3) 業務上預かったものは厳重に管理し、滅失又は損傷がないよう、その取扱いには細心の注意を払わなければならない。

(4) 業務に従事する従業員は、業務従事中に自動車から離れるときは、自動車を施錠しなければなら

ない。

(5) 受注者及び業務に従事する従業員は、業務上知り得た事実及び個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この義務は、この契約が終了し、又は本業務に従事する従業員が受注者から雇用されなくなった後も、継続するものとする。

(6) 受注者は、文書の滅失若しくは損傷が生じ、若しくは文書に記入された個人情報の流失若しくは流出が生じたとき、又はこれらのおそれがあるときは、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

(7) 受注者は、前各号に規定する事項を業務に従事する従業員に周知徹底しなければならない。

12　部分払及び債務負担行為特則

(1) 本業務は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。

履行区分	支払金額	支払種別
令和２年４月から令和４年２月までの期間における各月履行分	円	部分支払
令和５年３月履行分	円	完了払

(2) 部分支払金を請求しようとするときは、当該履行区分の履行報告を行っていなければならない。

(3) 債務負担行為に係る契約の特則として、各会計年度における業務委託料の支払限度額及び支払限度額に対応する出来高予定額は次のとおりとする。なお、予算上の都合その他の必要があるときは、支払限度額及び出来高予定額を変更することができるものとする。

年度	支払限度額（出来高予定額）
令和２年度	支払限度額　　円 （出来高予定額　　円）
令和３年度	支払限度額　　円 （出来高予定額　　円）
令和４年度	支払限度額　　円 （出来高予定額　　円）

13　その他特記事項

(1) ルートの見直しが必要となった場合は、契約当事者間の協議によりルートを変更できるものとする。この場合において、著しく現状と異なるルートとなる場合は、委託料の増減を含めて契約当事者間で協議するものとする。

(2) この仕様書に定めのない事項について必要がある場合は、契約当事者が協議して定めるものとする。

14　問い合わせ先（発注担当課）

東広島市総務部　総務課　文書審査係

電　話　（082）420-0907

ＦＡＸ　（082）420-0415

【別紙１】

支所ルート　令和２年４月１日からの逓送ルート

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
市役所	市役所	市役所	市役所	市役所
↓	↓	↓	↓	↓
安芸西条郵便局	安芸西条郵便局	安芸西条郵便局	安芸西条郵便局	安芸西条郵便局
↓	↓	↓	↓	↓
市役所（9:00頃）	市役所（9:00頃）	市役所（9:00頃）	市役所（9:00頃）	市役所（9:00頃）
↓	↓	↓	↓	↓
あい保育園西条中央	黒瀬支所	中央中学校	黒瀬支所	板城西保育所
↓	↓	↓	↓	↓
あい保育園　広島大学前	中黒瀬保育所	原保育所	風早小学校	板城西小学校
↓	↓	↓	↓	↓
黒瀬支所	中黒瀬小学校	原小学校	風早保育所	上黒瀬小学校
↓	↓	↓	↓	↓
認定こども園みどりがおかようちえん	認定こども園ひまわり	もみじ小・中学校	安芸津学校給食センター	上黒瀬保育所
↓	↓	↓	↓	↓
安芸津支所	暁保育所	黒瀬支所	安芸津中学校	乃美尾保育所
↓	↓	↓	↓	↓
竹原消防署	下黒瀬小学校	安芸津支所	木谷保育所	乃美尾小学校
↓	↓	↓	↓	↓
入野光保育園	安芸津支所	入野小学校	木谷小学校	黒瀬中学校
↓	↓	↓	↓	↓
河内支所	河内支所	河内中学校	三津保育所	黒瀬支所
↓	↓	↓	↓	↓
福富支所	竹仁小学校	河内小学校	安芸津支所	風早幼稚園
↓	↓	↓	↓	↓
豊栄支所	認定こども園たけに	河内支所	三津小学校	安芸津支所
↓	↓	↓	↓	↓
認定こども園とよさか	福富中学校	河内西保育所	小谷保育所	河内支所
↓	↓	↓	↓	↓
高屋出張所	東広島北部学校給食センター	福富支所	小谷小学校	福富支所
↓	↓	↓	↓	↓
あおい保育園	福富支所	豊栄支所	河内支所	豊栄支所
↓	↓	↓	↓	↓
龍王小学校	久芳小学校	高屋出張所	福富支所	豊栄小学校
↓	↓	↓	↓	↓
にじいろ保育園	認定こども園くば		豊栄支所	豊栄中学校
	↓		↓	↓
	豊栄支所		造賀保育所	高屋出張所
	↓		↓	↓
			造賀小学校	
			↓	
市役所	市役所	市役所	市役所	市役所
（16：00）	（16：00）	（16：00）	（16：00）	（16：00）

【別紙２】

旧市内ルート　令和２年４月１日からの逓送ルート

月曜日

市役所
↓
安芸西条郵便局
↓
市役所（9:00頃）
↓
西条あおい保育園
↓
川上東部保育所
↓
志和出張所
↓
認定こども園ｱｻﾞﾚｱｷｯｽﾞｽﾃｰｼｮﾝ
↓
八本松出張所
↓
小規模保育めばえ
↓
認定こども園さざなみの森
↓
青雲保育園
↓
西条みづき認定こども園
↓
あい保育園寺西
↓
寺西保育所
↓
寺西小学校
↓
あおぞらキッズスクール
↓
あい保育園西条東
↓
西条中学校
↓
西条東保育所
↓
市役所
↓（13：00～）
↓
消防局
↓
県東広島庁舎
↓
市役所
↓（14：00～）
安芸西条郵便局
↓
市役所
（15:30）

火曜日

市役所
↓
安芸西条郵便局
↓
市役所（9:00頃）
↓
認定こども園サムエル西条こどもの園
↓
認定こども園愛育園
↓
円城寺保育所
↓
松賀中学校
↓
三永小学校
↓
三永太陽保育園
↓
向陽中学校
↓
板城小学校
↓
板城保育所
↓
郷田小学校
↓
郷田保育所
↓
御薗宇幼稚園
↓
御薗宇小学校
↓
認定こども園みそのうこばとの森
↓
オーエヌ第１保育園
↓
市役所
↓（13：00～）
↓
消防局
↓
県東広島庁舎
↓
市役所
↓（14：00～）
安芸西条郵便局
↓
市役所
（15:30）

水曜日

市役所
↓
安芸西条郵便局
↓
市役所（9:00頃）
↓
西志和中央保育園
↓
西志和小学校
↓
園芸センター
↓
志和龍城保育園
↓
志和中学校
↓
志和出張所
↓
志和堀保育所
↓
東志和保育園
↓
東志和小学校
↓
八本松出張所
↓
西条小学校
↓
西条学校給食センター
↓
三ツ城小学校
↓
中央図書館
↓
市役所
↓（13：00～）
↓
消防局
↓
県東広島庁舎
↓
市役所
↓（14：00～）
安芸西条郵便局
↓
市役所
（15:30）

木曜日

市役所
↓
安芸西条郵便局
↓
市役所（9:00頃）
↓
あい保育園寺家
↓
平岩小学校
↓
磯松中学校
↓
川上中部保育所
↓
八本松みづき認定こども園
↓
川上小学校
↓
妙徳保育園
↓
八本松あおい保育園
↓
八本松小学校
↓
八本松中央幼稚園
↓
川上西部保育所
↓
八本松中学校
↓
吉川保育所
↓
吉川小学校
↓
東広島学校給食センター
↓
玉法保育園
↓
桜ヶ丘認定こども園
↓
市役所
↓（13：00～）
↓
消防局
↓
県東広島庁舎
↓
市役所
↓（14：00～）
安芸西条郵便局
↓
市役所
（15:30）

金曜日

市役所
↓
安芸西条郵便局
↓
市役所（9:00頃）
↓
東西条小学校
↓
高屋中学校
↓
高屋西小学校
↓
認定こども園サムエル東広島こどもの園
↓
高屋中央保育所
↓
高屋東保育所
↓
高屋東小学校
↓
りじょうＫＩＤＳたかや保育園
↓
高美が丘中学校
↓
高美が丘小学校
↓
志和出張所
↓
八本松出張所
↓
市役所
↓（13：00～）
↓
消防局
↓
県東広島庁舎
↓
市役所
↓（14：00～）
安芸西条郵便局
↓
市役所
（15:30）

令和　　年度　逓送業務日誌（支所ルート）

別紙３

月日	曜日	施設名	本庁から各施設への文書			各施設から本庁への文書		
			部数	受領印	備考	部数	受領印	備考
／	（　）							
特記事項								

令和　　年度　逓送業務日誌（旧市内ルート）

別紙４

月日	曜日	施設名	本庁から各施設への文書			各施設から本庁への文書		
			部数	受領印	備考	部数	受領印	備考
／	（　）							

安芸西条郵便局から市役所への持ち帰り文書						
	特殊郵便	特定記録郵便	交付証	郵便小包		受領印
午　前	通	通	枚	個		
午　後	通	通	枚	個		

特記事項	