

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当	ほんだ のえ
	310		市民局センター南パスポートセンター	担当者名 本多 乃衣 電 話 944-2565

## 設 計 書

- 1 委 託 名 パスポートセンター文書等配送業務委託
  
- 2 履行場所 仕様書のとおり
  
- 3 履行期間  期間 令和7年4月1日 から 令和8年3月31日 まで  
又は期限  期限 令和 年 月 日 まで
  
- 4 契約区分  確定契約  概算契約
  
- 5 その他 ・委託契約約款  
特約事項
  
- 6 現場説明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
  
- 7 委託概要 旅券及び旅券申請書等を委託者が指定するスケジュールに基づき、  
横浜市内2箇所のパスポートセンター間を搬送する。(搬送は  
順次連続して運行するため、必要な車両台数は、原則1台となる。)

8 部 分 払

す る (12回以内)

し ない

業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
内訳書の通り					

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む

委 託 代 金 額	¥
<hr/>	
内 訳 業 務 価 格	¥
消費税及び地方消費税相当額	¥
<hr/>	



## パスポートセンター文書等配送業務委託仕様書

横浜市（以下「委託者」という。）及び受託者は、「委託契約約款」に定めるほか、本仕様書に基づき委託業務を履行するものとする。

### 1 件名

パスポートセンター文書等配送業務委託

### 2 趣旨

市内2箇所のパスポートセンター間を委託者の指定するスケジュールに基づき、旅券及び旅券発給申請書等の回収及び配送を行う。

### 3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 4 履行場所

#### (1) 横浜市センター南パスポートセンター

横浜市都筑区茅ヶ崎中央1番1号 地下鉄センター南駅1階

#### (2) 横浜市パスポートセンター

横浜市中区山下町2番地 産業貿易センタービル2階

### 5 業務内容

#### (1) 配送物

旅券及び旅券申請書（以下「旅券等」という。）、また、それに関連する物（以下「その他」という。）を受託者は配送する。

##### ア 旅券等（トランク入り）

5 (3) ①②それぞれにおいて、1箱あたり

10kg 以下(45×35×15cm)を概ね2～5箱程度

##### イ その他（箱詰、封筒詰、袋詰等）

5 (3) ①②それぞれにおいて、1梱包あたり

15kg 以下(45×35×15cm 以下)を概ね1か月に数回程度

#### (2) 配送方法

本委託業務の履行について、受託者は自動車を使用するものとする。

受託者は、屋根等で荷物室が密閉される施錠可能な車両（ワンボックスカー等）を使用し、配送中は配送物の盗難及び散逸防止並びに雨による水濡れ防止のため、車両及び荷物室の窓を閉め、確実に施錠することとする。

なお、本委託業務は順次回収と配送が連続して行われるため、本委託業務に必要な車両台数は、原則として1台となる。

### (3) スケジュール

①受託者は午前11時(※1)に、横浜市センター南パスポートセンターに配車し、配送物を回収し、正午(※2)までに横浜市パスポートセンターに配送する。

②その後、横浜市パスポートセンターで、配送物を回収し、午後1時(※2)までに横浜市センター南パスポートセンターに配送する。

上記①及び②の一往復の配送を1便とする。

(※1) 15分の早着、遅着を認める。

(※2) 15分の遅着を認める。

### (4) 運行日

運行日は、平日(土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」による休日及び年末年始(12月29日から翌年の1月3日)を除く日)とし、履行期間中の運行日は242日とする。

そのため、履行期間中の配送数は242便となる。

### (5) 回収・配送の手順

#### ア 横浜市センター南パスポートセンターにおける回収及び配送

受託者は、横浜市センター南パスポートセンター(センター南駅1階)にて、職員から配送物の回収及び配送を行う。この際、委託者が用意する「信書便受渡簿」上に指定部署担当職員から押印又は署名を受ける。

横浜市センター南パスポートセンターから車両までの配送物の運搬、車両への積み込み及び積下ろしは、受託者において行う。

駐車場所は駅建物内の荷捌き場を利用することができる。

#### イ 横浜市パスポートセンターにおける配送及び回収

受託者は、横浜市パスポートセンター(産業貿易センタービル2階)の執務室を訪問し、配送物の配送及び配送物の回収をする。この際、「信書便受渡簿」に指定部署担当職員から押印又は署名を受ける。(移動の際はエレベータを適宜利用できる。)

車両から指定部署までの配送物の運搬、車両への積み込み及び積下ろしは受託者において行う。

駐車場所は産業貿易センタービル地下の荷捌き場を利用することができる。駐車料金は受託者が負担する。また、貨物用エレベータが利用できる。

### (6) 搬送時の注意事項

ア 受託者は、配送担当者(補助者を含む)に業務内容を熟知させ、事故のない業務履行に努め

る。

イ 受託者は、本委託業務の配送中は、同車両を利用して他の受注業務を行ってはならない。

ウ 受託者は、盗難防止のため、車両外にある回収及び配送中の配送物を常に監視可能な範囲に置くなどの対策を取らなければならない。また、配送物の回収及び配送中にやむを得ず車両を離れる場合、受託者は必ず車両（荷物室を含む）を施錠する。

エ 受託者は、交通事情等により指定した時間に間に合わない場合は、委託者にその旨の連絡を行う。

オ 受託者は、配送物を回収したままの状態配送先へ配送することとし、トランク、箱の蓋、封筒及び袋等を開いてはならない。また、これらに貼付された宛先用紙及びシール等を毀損しないよう注意する。

カ 受託者は、配送物を濡らさないよう慎重かつ丁寧に扱い、強い衝撃を与えたり、磁気に近づけないよう注意する。積下ろしの際は、周囲の通行の妨げとならないよう配慮する。

キ 配送物は同日中に回収と配送が行われるため、一日の配送業務終了時には受託者の手元に配送物は残らない。

## 6 その他留意事項

### (1) 各種書類の様式

本委託業務の履行に必要となる届出、信書便受渡簿の様式は、別途委託者が指定するものとする。各月の業務終了後、翌月5日までに信書便受渡簿を横浜市センター南パスポートセンターに提出する。

### (2) 配送担当者について

ア 受託者は、あらかじめ配送担当者（補助者を含む）の氏名を委託者へ届け出るものとする。配送担当者（補助者）を変更する場合も同様とする。

イ 作業にあたっては、業務の遂行に支障のない人員を確保するとともに、作業員に対する指揮監督を的確に行うこと。

ウ 作業にあたり、必要とされる資格等の取得については、受託者の負担とする。

エ 作業にあたり、作業員は写真付身分証明書またはそれに準ずるものを、見えるところに着用するものとする。

オ 配送、回収場所においては、安全の確保に十分留意するとともに、一般市民等に不快感を与えることのないよう注意すること。

### (3) 損害賠償責任の所在

配送にあたって諸物品若しくは建造物その他に損害を与えた場合は、速やかにその損害の補償・賠償を行うこととし、本市は一切の責任を負わないこととする。ただし、委託者の責めに帰

すべき事由においてはこの限りではない。

(4) 疑義

その他作業に当たって疑義が生じた場合には、委託者と受託者との協議の上決定する。

また、仕様書に定めのない事項が生じた場合にも、協議・報告を行うこと。