

「文書収発業務」委託仕様書

1 目的

この仕様書は、福島県（以下「県」という。）が、文書収発業務委託（以下「業務」という。）の仕様について定めるものであり、本契約の相手方である受託者は、文書収発業務委託契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより、業務を行うこととする。

2 委託業務内容

県庁各総室等宛ての郵便物、宅配便及び県職員から持ち込まれた文書等について受領、仕分け、棚入れを行い、庁内巡回又は該当する知事部局各総室等（出納局含む。以下「総室等」という。）の呼び出しにより引き渡しを行う。

また、県職員からの持ち込み及び庁内巡回により収集した郵便物等を県庁内郵便局への持ち込み又は貨物運送契約締結事業者への引き渡しにより発送する。

上記内容をそれぞれ集計し、県へ報告する。

(1) 文書等の收受及び仕分け等に関すること

- ア 郵便物の受領（於県庁内郵便局）
- イ 宅配便の受領（於文書法務課分室内）
- ウ 出先機関等の県職員が持ち込んだ文書等の受領（於文書法務課分室内）
- エ 配布先が判明した文書等の各総室等への仕分け・棚入れ
- オ 至急郵便物・宅配便の該当総室等への連絡・引渡し（該当総室等来室）
- カ 特大・特重等郵便物・宅配便の該当総室等への連絡・引渡し（該当総室等来室）
- キ 書留等特殊郵便物の受領（於県庁内郵便局）、特殊郵便物配布伝票の作成、該当総室等への連絡・引渡し（該当総室等来室）

（参考）県職員が行う業務。

- 知事宛郵便物・宅配便の開封・仕分け
- その他配布先が判明しない文書等の仕分け

(2) 県庁舎内巡回による文書等の集配に関すること

各総室等に出向いての受領文書等の配布及び各総室等からの発送依頼文書等の取り集め

- 1日2回（出発時刻 午前10時30分・午後1時45分）
- 3コース、知事部局33総室等46か所ほか

(3) 合封発送文書等の受付及び発送等

- ア 合封発送文書等の受付
 - 合封発送とは、県出先機関、市町村、他の都道府県、国機関等行政機関宛の文書等を同一宛先ごとに一括して発送することで、各総室等は封筒等に入れずに（個人情報等を含む重要な文書はこの限りでない。）発送伝票とともに文書法務課分室に依頼してくる。
 - 発送文書等の受付締切時間 午後3時45分
 - 発送文書等と発送伝票との照合
- イ 合封発送文書等の各送付先への仕分け・棚入れ
- ウ 合封発送文書等の封筒・ダンボール箱等詰め、サイズ別個数集計

エ 郵便の合封発送

- 料金後納郵便物差出票の作成及び提出
県庁内郵便局提出分は午後 5 時まで

オ 宅配便の合封発送

- 送り状の作成及び貼り付け
- 文書等を入れた封筒・ダンボール箱等を貨物運送契約締結事業者に引き渡す。

カ 発送文書等についての問い合わせへの対応及び県の判断が必要な事項等の県担当職員への報告

キ 発送区分

| 宛 先 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 備 考 |
|--|---|---|---|---|---|---------------|
| 地方振興局のある 6 合同庁舎 | ○ | ○ | ◎ | ○ | ○ | 合同庁舎外出先機関を含む。 |
| その 他 の 出 先 機 関 等 | | ◎ | | ○ | | 注 |
| 農業総合センター浜地域研究所 水産資源研究所 企業局いわき事業所 | | ☆ | | | | |
| 4 県 外 事 務 所 | | ☆ | | ☆ | | |
| 市 町 村 | | ○ | ◎ | ○ | ◎ | |
| 都 道 府 県 | | | | | ☆ | |
| 省 庁 | | ☆ | | ☆ | | |

○：小荷物(非信書のみ)、◎：郵便(信書のみ)、☆：郵便(非信書、信書両方可)

注 二本松・三春・棚倉・富岡合同庁舎、環境創造センター、動物愛護センター、中央家畜保健衛生所、消防防災航空センター、3 県立病院、ふたば医療センター附属病院、ふたば医療センター附属ふたば復興診療所、医科大学、医科大学会津医療センター、会津大学、農協会館

(4) 文書収発集計

- ア 受領数及び発送数の集計
- イ 文書収発業務日誌の作成

3 委託業務を処理する場所

福島県福島市杉妻町 2 番 1 6 号

福島県文書管財総室文書法務課分室 (県庁本庁舎 1 階)

4 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日 (火) から令和 8 年 3 月 3 1 日 (火) までとする。

5 業務時間

月曜日から金曜日まで (国民の祝日に関する法律 (昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号) に規定する休日、1 2 月 2 9 日から 1 2 月 3 1 日まで及び 1 月 2 日から 1 月 3 日までを除く。) の午前 8 時 3 0 分から委託業務が終了する時間までとする。業務時間割は別紙のとおりとする。

なお、庁内各総室等の執務時間は午前8時30分から午後5時15分（休憩時間午後0時00分から午後1時00分）となっている。

6 委託業務量

(1) 文書等の收受

| | | |
|-------------|------|-----------------|
| 郵便及び宅配便等の受領 | 年間 | 約24万件 |
| | 1日平均 | 約980件 |
| 配布先 | | 知事部局33総室等46か所ほか |

(2) 文書等の発送

| | | |
|----------------|------|-------|
| 郵便及び宅配便による合封発送 | 年間 | 約20万件 |
| | 1日平均 | 約820件 |

7 業務従事者の配置

- (1) 受託者は、業務を行うために必要な人員（以下「従事者」という。）として、1日当たり4名の従事者を、契約期間を通して配置するものとする。
- (2) 受託者は、配置する従事者について、契約書に定める文書収発業務従事者配置届出をあらかじめ県に提出すること。従事者の交替を行おうとする場合も同様とする。
- (3) 病気その他の理由で従事者を配置することが困難な事由が生じたときは、受託者は、迅速に代替要員を配置しなければならない。

8 勤務記録に関する報告

従事者は、業務を実施したときには、契約書に定める文書収発業務日誌を勤務日ごとに作成し、県担当職員へ提出すること。

9 その他遵守事項

- (1) 受託者及び従事者は、業務の実施に当たり、契約書に定める「個人情報取扱特記事項」、その他必要な法令及び県の規程等を遵守すること。
- (2) 受託者及び従事者は、業務の実施に当たって知り得た県の業務上の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。
- (3) 受託者及び従事者は、郵便物等業務に係る文書等の漏えい、滅失及びき損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じること。

10 その他

本仕様書に記載する内容に関して生じた疑義事項については、県と受託者において別途協議し、対応を決定すること。

※次年度、受託業者の変更が発生した場合、前年度受託者は、業務引き継ぎについて担当職員と協議し、誠意を持って対応すること。

別紙

文書収発業務時間割（参考）

| 主な項目 | 主な作業内容 | | | | | | | | | | | | 備考 |
|-----------------|--|--|----|----|--------------------|----------------------------------|----|----|----|----|----|---------------|-------|
| | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| 郵便物・宅配便等收受 | <ul style="list-style-type: none"> 郵便物の受領、総室別仕分け及び棚入れ 宅配便等の受領、総室別仕分け及び棚入れ 県職員持込文書等の受領、総室別仕分け及び棚入れ | (8:40～10:30) | | | (13:15～13:45、郵便のみ) | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 知事宛郵便・宅配便の開封・仕分け 配布先不明郵便・宅配便・文書等の総室別仕分け | (9:00～10:30) | | | 随 時 | | | | | | | | 職員が行う |
| 巡回配布・取集 | <ul style="list-style-type: none"> 庁内巡回による各総室への文書等配布 庁内巡回による各総室からの発送文書等の取集 | (10:30～11:10) | | | | (13:45～14:25) | | | | | | | |
| 合封発送文書等受付 | <ul style="list-style-type: none"> 発送文書等の受付(8:30～15:45) 発送文書等の仕分け及び棚入れ | (8:30～12:00) | | | (13:00～15:45) | | | | | | | | |
| 合封発送 (郵送・宅配) | <ul style="list-style-type: none"> 文書等宛先の確認 文書等の封筒・ダンボール等箱詰め 料金の確認(郵送) 発送郵便物の集計(郵送) 発送郵便物の郵便局持込(郵送)(県庁内郵便局 17:00迄) 送り状の作成及び貼り付け、サイズ別個数集計(宅配便) 発送宅配物の引渡し(宅配便) 発送文書等についての問い合わせへの対応及び県の判断が必要な事項等の報告 | | | | | | | | | | | (16:00～17:15) | |
| 特殊扱郵便物 受取処理 | <ul style="list-style-type: none"> 特殊郵便物の受領 特殊郵便物配布伝票の作成 特殊郵便物の該当総室への連絡及び引渡 | (9:30～12:00) | | | | (13:30～16:30) | | | | | | | |
| 文書収発統計 | <ul style="list-style-type: none"> 発送伝票の集計 後納郵便物差出し票の集計 レターパック使用状況の集計 | (随時) | | | | | | | | | | | |
| 業務全体（職員分を除く） | | 午前・・・8:30～12:00 (休憩時間・・・12:00～13:00※) | | | | 午後・・・13:00～17:15(※) ※業務があれば対応 | | | | | | | |

※備考 1日の業務量は時間や時期により異なる。業務最大時は受付(常時)、巡回時(庁内3コース)を想定(4人)。発送集中時も同様。

福島県文書法務課分室レイアウト(本庁舎1階)

