

令和7年度

受付 番号	種 目 番 号	連 絡 先	委託担当
			保土ヶ谷区地域振興課 担当 ^{ふりか} 者 ^な 小 ^{おの} 野 ^ざ 澤 ^わ 樹 ^{いつき}
			地域活動係 電 話 3 3 4 — 6 3 0 2

設 計 書

1 委 託 名 令和7年度自治会町内会への文書等配送業務

2 履 行 場 所 保土ヶ谷区内の自治会町内会

3 履行期間 期間 契約締結日から令和8年3月31日まで
又は期限 期限 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 委託契約約款及び個人情報取扱特記事項

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
保土ヶ谷区連合町内会長連絡会の会議で使用した文書等について
各自治会町内会へ配送する

■ す る (10 回以内)

部 分 払 の 基 準

履 行 予 定 月	数 量	単 位	単 価	金 額
4 月	(194)	団 体		
5 月	(194)	団 体		
6 月	(194)	団 体		
7 月	(194)	団 体		
9 月	(194)	団 体		
10 月	(194)	団 体		
11 月	(194)	団 体		
1 月	(194)	団 体		
2 月	(194)	団 体		
3 月	(194)	団 体		

※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		¥ _____
内 訳	業 務 価 格	¥ _____
	消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
配送料		(194)	団体			①
消費税及び地方消費税相当額	①×10%					②
総計	(①+②) ×10月					

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

令和7年度自治会町内会への文書等配送業務委託仕様書

1 件名

令和7年度自治会町内会への文書等配送業務

2 目的

区連会の会議で使用した文書等について、各自治会町内会へ配送する

3 履行期間

契約決定日から令和8年3月31日まで

4 委託業務内容等

(1) 文書等の配送

紙袋に仕分けた文書等について、保土ヶ谷区役所2階地域振興課から、委託者が指示する配送先（保土ヶ谷区内、令和7年2月3日現在194箇所、期間中に、若干増減する可能性あり）へ文書を配送する。

なお、配送先については、配送日2日前までに、その都度委託者から受託者へ連絡するものとする。

(2) 履行日等

各月の履行の期限は、別紙に定める日から3日以内（土・日・祝日も含む）とする。

委託者から受託者への資料の受け渡し時間については、別途協議する。

(3) 配送物の総計数（概算）

1,940個（194個×10回）

(4) 履行の確認

配送業務の履行確認として、配送物の受領を確認できる資料を提出すること。

(5) 支払方法

委託料の支払いは、各月の実績により毎月払いとし、後払いとする。

なお、自治会町内会の新設・廃止等に伴い、配送数量に増減が生じた場合は、実績に基づき支払いを行うものとする。

(6) 再配達

受託者の間違い等による誤配送があった場合については、受託者はすみやかに正しい配送先へ再配送する。

5 紙袋の形状等

(1) 形状

幅320×高さ320×奥行115、紙袋の口はガムテープで留め。

(2) 重量

紙袋1枚あたり、1～8kg程度（通常はおよそ3kg）。

基本的には、1か所の配送先につき、1枚の紙袋に文書等を入れるが、文書等が多い場合は、2枚の紙袋になる場合がある。

6 雨天時の対応について

雨天の際は、受託者がビニール袋を用意して、濡れないようにする。

7 配送車両について

喫煙車は使用不可とする。

8 その他

- (1) 本業務の遂行にあたっては、この仕様書のほか、委託者の指示に基づき、十分に協議を行った上で進めること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、横浜市が定める委託契約約款にしたがうこと。
- (3) 受託者が本委託業務において個人情報を取り扱うため、別紙の個人情報取扱特記事項を遵守すること。

区連会資料集荷予定日

令和7年4月	22日(金)
5月	21日(水)
6月	20日(金)
7月	23日(水)
8月	—
9月	22日(月)
10月	21日(火)
11月	20日(木)
12月	—
令和8年1月	21日(水)
2月	20日(金)
3月	23日(月)