

令和8年度労働力調査宅配便等配達業務仕様書

この仕様書は、着払いにより香川県（以下「甲」という。）が受け取る荷物について契約事業者（以下「乙」という。）が集荷するとともに指定された配達先へ配達する業務（以下「着払い宅配便業務」という。）、および、甲が別途指定する事業者（以下「差出事業者」という。）が差し出す荷物を乙が集荷して配達する業務（以下「一般宅配便業務」という。）の内容を示すものである。

1 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2 配達対象荷物

本業務において対象となる荷物は、郵便法（昭和22年法律第165号）第4条第2項の信書に該当しない文書（同条第3項の添え状及び送り状を含む。）であり、1梱包につき最大で重量20kg以内、サイズ（縦・横・高さの合計）が160cm以内のものとする。

3 配達先・集荷先・集荷依頼者

（1）着払い宅配便

【配達先】

高松市番町四丁目1番10号

香川県庁東館4階

香川県政策部統計調査課

【集荷先】

香川県内で集荷を依頼された場所または乙の支店・営業所

【集荷依頼者】

主に個人

（2）一般宅配便

【配達先】

集荷する荷物に貼付された送り状に記載の配達先（主に個人宅）

【集荷先】

香川県内で甲の指定する場所

【集荷依頼者】

差出事業者

4 配達予定数量及び積算

配達予定数量は下表のとおりとし、サイズ別、重量別とする。単価の積算は、この区分

に応じて行うものとする。ただし、乙において宅配便の重量区分を設けない場合には、別添「入札金額積算内訳書」(以下「積算内訳書」という。)において各地域とも重量欄を全て「20kg 以内」に置き換えて提出すること。

令和8年度の予定数量については、令和7年度の実績を基に見込んだものである。また、この数量は発注を保証するものではない。

サイズ (3辺計)	重量 kg	通数	
		着払い宅配便	一般宅配便
メール便サイズ※	0.5kg 以内	100	0
60cm 以内	2 kg以内	5	5
80cm 以内	5 kg以内	270	185
100cm 以内	10 kg以内	5	180
120cm 以内	15 kg以内	1	20
140cm 以内	20 kg以内	0	3
160cm 以内	20 kg以内	0	1
計		381	394

※縦・横・高さの合計が 60cm 以内で、最長辺 34cm 以内、厚さ 2cm 以内のもの。(概ね角2封筒サイズのもの。)

5 配達の依頼等

(1) 乙は、着払い宅配便と一般宅配便の配達依頼、及び一般宅配便の荷受人からの配達日時の変更依頼や再配達の依頼をどのように受け付けるかを、契約期間開始後速やかに任意の形式の書類により甲に報告する。ただし、配達日時の変更依頼や再配達の依頼の受付方法の報告は必須ではない。報告書類には以下の情報を含めること。

- ・ 配達依頼、配達日時の変更依頼、再配達の依頼の受付ができない日
- ・ 受付時間
- ・ 受付方法 (窓口、電話、ウェブサイト、アプリなど。ただし、コンビニエンスストアなどの第三者を経由するものは不可)

(2) 乙は、着払い宅配便の依頼に必要な送り状(配達伝票)を甲に提供する。ただし、発送後に配達依頼者及び乙が保管する控えをそれぞれ1枚ずつ用意できるものでなければならない。

※1 乙が甲に提供する送り状は、複写式のもののみを可とし、甲の依頼に応じて甲が指定する期日までに提供すること。なお、送り状の宛先欄には3(1)に指定する配達先を事前に印字しておくこと。ただし、乙が本契約に基づいて引き受ける荷物に貼付された送り状は、配達依頼者及び乙が保管する控え(電子的なものを含む)をそれぞれ1枚ずつ用意できるものであれば、必ずしも複写式である必要はない。

※2 甲に着払いで荷物を送付したい香川県内の者に対しては、上記※1により甲が入手した送り状を甲があらかじめ配布する。ただし、令和8年4月中に甲に着払いで荷物を送付したい香川県内の者に対しては、甲より送り状を事前に配布することができないため、乙が集荷時に送り状を依頼者に提供すること。

(3) 甲は、一般宅配便の差出事業者の連絡先および差出方法等を事前に乙に共有する。乙は、差出事業者の集荷依頼を受けて集荷を行う。また、乙は送り状の差出人控えを差出事業者に渡す。

6 集荷

乙は、この契約に基づく配達依頼を受けてから原則として2時間以内、または指定された日及び時間帯に集荷を行うものとする。ただし、集荷終了時間間際に配達依頼を受けて、当日中に集荷ができないと見込まれる場合は、翌朝の集荷になる旨を答えることとする。

また、集荷予定時刻を聞かれた場合は、おおよその時刻を答えることとし、その後の交通事情等により予定時刻に行くことができないと見込まれる場合は、その旨を依頼者に連絡することとする。

7 配達

(1) 着払い宅配便

- ① 乙は午前8時30分から午後5時15分まで(正午から午後1時までを除く。)隨時、甲が指定する場所に配達物の持ち込みを行う。ただし、休日等を除く。
- ② 原則として乙が統計調査課職員の受領印又はサインを得たときに配達されたものとする。
- ③ 配達した際には、配達した荷物の詳細(サイズ、取り扱い方法、追跡番号、単価など)を交付証・レシートなどの形式で直ちに甲に提出する。ただし、即時に書類を提出することが難しい場合は、荷物の詳細(サイズ、取り扱い方法、追跡番号、単価など)を記載した書面を甲が認める方法により作成し、配達完了日から5日以内に甲に提出するものとする。

(2) 一般宅配便

- ① 原則として乙が荷受人の受領印又はサインを得たときに配達されたものとする。ただし、荷受人に配達物の受領が確実に行われたことが分かる旨を乙が甲に提示できる場合はこの限りではない。
- ② 配達物には個人情報を含むものが同梱されている場合があるため、差し置き配達をすることは認めない。
- ③ 配達した際には、配達を完了したことを証明する書類(配達先の署名が記入された送り状の控え等、甲が認めるもの)を1か月分まとめて、請求書の送付の前に甲に提

出すること。

- (3) 乙は、原則として配達物を受領した日の翌日までに配達先に配達しなければならない。ただし、天候、交通事情、その他甲がやむを得ないと認める理由がある場合は、この限りではない。
- (4) 乙は、配達物の配達状況について、インターネット又は電話等で、着払い宅配便については依頼者及び甲が、また一般宅配便については差出事業者及び甲が確認できるようしなければならない。
- (5) 乙は、配達物の配達に当たっては、汚損、破損、滅失等を防止するよう努めなければならない。
- (6) 配達に伴う駐車、従事者の服装、利用エレベーター等については別紙1「宅配便等配達業務契約の履行に係る庁舎管理上の遵守事項」によるものとする。
- (7) 乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (8) 本業務を行うに当たっては、集荷手順や庁舎管理上の制約など必要な取決めが多いので、乙は、業務に携わる従業員に対して十分な教育及び指導を徹底するものとする。
- (9) 配達物は、重要又は特殊なものが含まれている場合があるので、乙は、その扱いには万全の注意を払い、安全運転に努めるとともに、事故及び事件の防止に努め、万一、事故等が発生した場合は、直ちに甲に連絡し対応を協議するものとする。

8 個人情報の保護等

- (1) 乙は、本業務上知り得た秘密及び個人情報を第三者に漏洩し又は他の目的に利用してはならない。本業務期間終了後においても同様とする。
- (2) 乙は、個人情報を取り扱うに当たって、別紙2「個人情報取扱特記事項」に従うこと。

9 契約方法

落札者との契約は、積算内訳書の1区分ごとに記載した単価に消費税及び地方消費税を加算し、小数点第3位以下の端数を切り捨てて算出した金額による単価契約とする。他の特別料金は、単価契約に基づく単価に乙の示す料金を加算する。

10 代金の支払

- (1) 本業務に係る代金の支払は、月ごとの配達数による実績払いとし、その代金の額は、1区分ごとに、その契約単価に1か月分の配達合計数量を乗じ、着払い宅配便と一般宅配便の利用額を合算したうえで、その結果生じた1円未満の端数を切り捨てた額とする。
- (2) 代金の支払は、甲の検査が終了した後、乙の配達数量に基づいた請求書および配達明

細を受けて支払う。

11 本仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、定める。

宅配便等配達業務契約の履行に係る庁舎管理上の遵守事項

1 集荷時の駐車について

- ・県庁に配達するときは、甲が指定する駐車スペースに警備員の指示に従い駐車すること。

2 入庁時の服装について

- ・事業者所定の制服を着用すること。
- ・名札の着用又は制服の刺繡等により、会社名及び氏名を明らかにすること。
- ・以上の取扱いについて、その仕様がはっきりと確認できる資料(写真等)を、業務着手前に統計調査課に2部提出すること。また、仕様変更の際も同様であること。

3 庁舎内の移動等について

- ・宅配便等の発信者名、宛名、住所等、プライバシー保護に十分注意すること。
- ・移動の際は、走らず、音を立てないように努めること。使用する台車の防音に配慮すること。

4 台車を使用する場合のエレベーターについて

- ・本館及び東館は、指定する荷物用エレベーターを使用すること。

5 その他

- ・県庁守衛の指示を受けた場合は、その指示に従うこと。(ここで定める内容と異なる場合でもその者の指示に従うこと。)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による事務の処理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た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。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(適正管理)

第3 乙は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理及び実施体制)

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（資料等の運搬に従事する者を含む。以下「従事者」と総称する。）の管理体制・実施体制を定め、甲に書面（参考様式1）で報告しなければならない。

また、乙は、前項の責任者及び従事者を変更する場合は、甲に書面（参考様式2）で報告しなければならない。

(再委託の禁止)

第5 乙は、この契約による事務の全部又は一部について第三者に再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）をしてはならない。ただし、乙は、委託先及び委託の範囲を甲に対して報告し、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。

この場合において、乙は、この契約により乙が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならぬ。このため、乙は、乙と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記すること。

(取得の制限)

第6 乙は、この契約による事務の処理のために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(従事者の監督)

第7 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た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と、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

また、乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の従事者に行わせる場合は、正社員以外の従事者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

また、乙は、甲に対して、正社員以外の従事者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

また、事務の処理を行う場所に、資料等の複写が可能な媒体を持ち込んではならない。

(作業場所の指定等)

第10 乙は、この契約による事務の処理について、甲の庁舎内において甲の開庁時間内に行うものとする。この場合において、乙は、その従事者に対して常にその身分を証明する書類を携帯させなければならない。

なお、乙は、甲の庁舎外で事務を処理することにつき、当該作業場所における適正管理の実施その他の安全確保の措置についてあらかじめ甲に届け出て、甲の承諾を得た場合は、当該作業場所において事務を処理することができる。

(資料等の運搬)

第11 乙は、その従事者に対し、資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第12 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(遵守状況の報告)

第13 乙は、契約内容の遵守状況について、定期的に又は甲の求めに応じて、個人情報の取扱状況を記録し、甲に報告するものとする。

(監査等)

第14 甲は、この契約による安全確保の措置の実施状況を調査するため必要があると認めるときは、乙

及び再委託先に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。この場合において、乙及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、監査等に協力しなければならない。

- 2 甲は、この目的を達するため、乙に対して必要な資料の提出を求め、又はこの契約による業務の処理に関して、必要な指示をすることができる。

（資料等の返還等）

第 15 乙は、この契約による事務の処理のために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、この契約による事務処理の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、甲の承諾を得て行った複写又は複製物については、消去又は廃棄をしなければならない。

- 2 乙は、個人情報を消去又は廃棄をしたときは、甲に完全に消去又は廃棄をした旨を証する書面（参考様式3）を速やかに提出しなければならない。

（事故発生時における報告）

第 16 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

第 17 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。

参考様式1（第4関係）

個人情報の管理体制等報告書

香川県知事 殿

年 月 日

受託者名 住所又は所在地
氏名又は商号
代表者氏名

令和8年度労働力調査宅配便等配達業務に関する個人情報の管理体制等について、次のとおり報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	(所属・役職)	(氏名)
	(連絡先)	

※ 「個人情報取扱責任者」は、この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

2 従事者に関する事項

従事者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)

※ 「従事者」は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。

参考様式2（第4関係）

個人情報の管理体制等変更報告書

香川県知事 殿

年 月 日

受託者名 住所又は所在地
氏名又は商号
代表者氏名

令和8年度労働力調査宅配便等配達業務に関する個人情報の管理体制等について、次のとおり
変更しました（します）ので報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	(所属・役職)	(氏名)
	(連絡先)	

※ 「個人情報取扱責任者」は、この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について
責任を有する者をいいます。

2 従事者に関する事項

従事者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)

※ 「従事者」は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握
又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。

参考様式3（第15関係）

年 月 日

個人情報が記録された電子情報の消去・廃棄について

香川県知事 殿

受託者名 住所又は所在地

氏名又は商号

代表者氏名

令和8年度労働力調査宅配便等配達業務委託契約「個人情報取扱特記事項 第15」に基づき、個人情報が記録された電子情報については、適正に消去・廃棄をしたことを報告します。