

令和7年度 大阪教育文化振興財団 文書等通送業務 仕 様 書

- 1 業 務 内 容 発注者と別紙1「通送業務集配箇所及びルート」記載の通送箇所との間を
通送車で巡回して、信書等（チラシ・ポスター類、事務用品等も含む）を
通送する業務
※職員等と対面の方法により、通送物を集配し日報に確認印をもらうこと
※帰社後は直ちに、各事業所から集配した通送物を日報とともに総務課へ引き
渡し、確認印をもらうこと
- 2 履 行 期 間 令和7年4月1日から令和8年3月31日までとし、更新しないものと
する。
- 3 業 務 開 始 日 令和7年4月1日（火）
- 4 契 約 金 額 本業務の契約金額は、1年間の総額とする。
- 5 支 払 方 法 発注者が履行完了確認後、受注者は請求書を提出でき、発注者は当月分を
翌月末日までに支払う。
- 6 集 配 ル ー ト 集配箇所等は、別紙1「通送業務集配箇所及びルート」を参照のこと。

7 運行予定回数

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
A : 8 回 B : 9 回	A : 8 回 B : 9 回	A : 8 回 B : 8 回	A : 10 回 B : 9 回	A : 7 回 B : 9 回 ※	A : 8 回 B : 8 回
計 17 回	計 17 回	計 16 回	計 19 回	計 16 回	計 16 回
10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
A : 9 回 B : 10 回	A : 8 回 B : 8 回	A : 8 回 B : 8 回	A : 8 回 B : 8 回	A : 8 回 B : 7 回	A : 8 回 B : 7 回
計 19 回	計 16 回	計 16 回	計 16 回	計 15 回	計 15 回

- ・年間計 198 回（A ルート 98 回、B ルート 100 回）を予定
- ・事前の連絡により変更も可能とする。
- ・8 月 12 日（火）・8 月 19 日（火）については A・B ルートとする。（※）
- ・具体的な日程は、別紙2「通送便年間スケジュール表」を参照のこと。

8 車 両 要 件

- 1) 軽貨物自動車にてのワンマン作業とする。
- 2) 雨天等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられていること。
- 3) 当該車両の保管及び管理は受注者の責任において行うこと。
- 4) 受注者が各通送箇所において、有料駐車場を使用した場合の駐車料金は
受注者が負担すること。
※ただし、「有料※」となっている駐車場は、一定時間内（数分程度）は
無料で利用できる。

- 9 留 意 事 項
- 1) 受注者は、携帯電話を搭載し、常時、連絡が可能な状態にしておくこと。
 - 2) 道路及び各通送箇所の状況を十分に把握し、事故等の内容に安全確保に努めること。万一、事故、荷崩れ等により通送物が散乱した場合は、直ちに通送物を確保するとともに、各通送箇所に連絡すること。
 - 3) 通送物は慎重に取扱い、滅失、毀損、水漏れ及び盗難その他の事故がないように適切な措置を講じること。
 - 4) 本業務の実施にあたり、知り得た情報を他に漏らさないこと。
 - 5) 天災その他の事由により通送車の運行が不可能と見込まれる場合は、発注者と受注者が協議して運行を休止することができる。
 - 6) 受注者は、本業務の実施にあたり、道路交通法をはじめ関係するすべての法令を遵守すること。
 - 7) 本業務の実施にあたり、名札を着用するなど受注者の従事者であることが容易に判別できるようにすること。
- 10 損害賠償等の責任
- 1) 受注者が、本業務の実施にあたり第三者に損害を及ぼしたときは、その一切の責任は受注者が負うものとする。
 - 2) 受注者は、本業務の実施にあたり、生じた損害については、発注者の責めに帰する事由のほかは、受注者の負担とする。
- 11 再委託等の禁止
- 受注者は、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の承認を得たときは、この限りではない。
- 12 そ の 他
- 内容の詳細について疑義のある場合は、十分にその確認を行い、本業務を能率的に遂行すること。
なお、本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者とが協議して決定する。
- 13 担 当
- 一般財団法人大阪教育文化振興財団 総務課 関藤
大阪市中央区船場中央 4-1-10-203 船場センタービル 10 号館 2 階
TEL 06-4963-2527 FAX 06-6253-4584
e-mail : m-sekitou@kyoiku-shinko.jp

【通送業務集配箇所及びルート】

A ルート※毎週火・木

本社 大阪市中央区船場中央 4-1-10-203 (駐車場) 有料

- ①難波市民学習センター
浪速区湊町 1-4-1 OCAT ビル 4 階
TEL06-6643-7023 (駐車場) 有料※
- ②港区子ども・子育てプラザ
港区磯路 1-7-17 港区土地区画整理記念・交流会館 5 階
TEL06-6573-7792 (駐車場) 有料
- ③こども文化センター
此花区西九条 6-1-20 クレオ大阪西
TEL06-6460-7800 (駐車場) 無料
- ④総合生涯学習センター
北区梅田 1-2-2-500 駅前第 2 ビル 5 階
TEL06-6345-5020 (駐車場) 有料
- ⑤キッズプラザ大阪
北区扇町 2-1-7 キッズパーク 4 階
TEL06-6311-6602 (駐車場) 有料※
- ⑥北区子ども・子育てプラザ
北区本庄東 1-24-11
TEL06-6374-0870 (駐車場) なし
- ⑦旭区民センター
旭区中宮 1-11-14
TEL06-6955-1307 (駐車場) 有料
- ⑧鶴見区子ども・子育てプラザ
鶴見区今津中 1-1-14
TEL06-6967-1033 (駐車場) なし
- ⑨放課後事業課
中央区船場中央 3-1-7-303
船場センタービル 7 号館 3 階
TEL06-6253-6211 (駐車場) 有料

本社 大阪市中央区船場中央 4-1-10-203 (駐車場) 有料

B ルート※毎週水・金

本社 大阪市中央区船場中央 4-1-10-203 (駐車場) 有料

- ①放課後事業課
- ②総合生涯学習センター
- ③クラフトパーク
平野区長吉六反 1-8-44
TEL06-4302-9220 (駐車場) 有料
- ④平野区子ども・子育てプラザ
平野区瓜破 3-3-64
TEL06-6707-0900 (駐車場) なし
- ⑤阿倍野区子ども・子育てプラザ
阿倍野区阪南町 2-23-21
TEL06-6623-1775 (駐車場) なし
- ⑥阿倍野市民学習センター
阿倍野区阿倍野筋 3-10-1-300
あべのベルタ 3 階 (駐車場) 有料※
TEL06-6634-7952
- ⑦西成区子ども・子育てプラザ
西成区梅南 1-2-6
TEL06-6658-4528 (駐車場) なし

本社 大阪市中央区船場中央 4-1-10-203 (駐車場) 有料

通送業務年間スケジュール表

Aルート (火・木)
全96回
①本社
②難波
③子育て(港)
④こ文
⑤総合
⑥キッズ
⑦子育て(北)
⑧旭
⑨子育て(鶴見)
⑩放課後事業課
①本社

Bルート (水・金)
全98回
①本社
②放課後事業課
③総合
④クラブ
⑤子育て(平野)
⑥子育て(阿倍野)
⑦阿倍野
⑧子育て(西成)
①本社

臨時便 (A・B 両方)
全2回
8/12(火)、8/19(火)
総運行予定回数 198回

財団通送 運行時間
13:00 ～ 17:30

年末年始
12/29 ～ 1/3

週目	4月				
	月	火	水	木	金
1		1	2	3	4
		A	B	A	B
2	7	8	9	10	11
		A	B	A	B
3	14	15	16	17	18
		A	B	A	B
4	21	22	23	24	25
		A	B	A	B
5	28	29	30		
		×	B		

週目	7月				
	月	火	水	木	金
1		1	2	3	4
		A	B	A	B
2	7	8	9	10	11
		A	B	A	B
3	14	15	16	17	18
		A	B	A	B
4	21	22	23	24	25
		A	B	A	B
5	28	29	30	31	
		A	B	A	

週目	10月				
	月	火	水	木	金
1			1	2	3
			B	A	B
2	6	7	8	9	10
		A	B	A	B
3	13	14	15	16	17
		A	B	A	B
4	20	21	22	23	24
		A	B	A	B
5	27	28	29	30	31
		A	B	A	B

週目	1月				
	月	火	水	木	金
1				1	2
				×	×
2	5	6	7	8	9
		A	B	A	B
3	12	13	14	15	16
		A	B	A	B
4	19	20	21	22	23
		A	B	A	B
5	26	27	28	29	30
		A	B	A	B

週目	5月				
	月	火	水	木	金
1				1	2
				A	B
2	5	6	7	8	9
		x	B	A	B
3	12	13	14	15	16
		A	B	A	B
4	19	20	21	22	23
		A	B	A	B
5	26	27	28	29	30
		A	B	A	B

週目	8月				
	月	火	水	木	金
1					1
					B
2	4	5	6	7	8
		A	B	A	B
3	11	12	13	14	15
		A/B	×	×	×
4	18	19	20	21	22
		A/B	B	A	B
5	25	26	27	28	29
		A	B	A	B

週目	11月				
	月	火	水	木	金
1	3	4	5	6	7
		A	B	A	B
2	10	11	12	13	14
		A	B	A	B
3	17	18	19	20	21
		A	B	A	B
4	24	25	26	27	28
		A	B	A	B
5					

週目	2月				
	月	火	水	木	金
1	2	3	4	5	6
		A	B	A	B
2	9	10	11	12	13
		A	×	A	B
3	16	17	18	19	20
		A	B	A	B
4	23	24	25	26	27
		A	B	A	B
5					

週目	6月				
	月	火	水	木	金
1	2	3	4	5	6
		A	B	A	B
2	9	10	11	12	13
		A	B	A	B
3	16	17	18	19	20
		A	B	A	B
4	23	24	25	26	27
		A	B	A	B
5	30				

週目	9月				
	月	火	水	木	金
1	1	2	3	4	5
		A	B	A	B
2	8	9	10	11	12
		A	B	A	B
3	15	16	17	18	19
		A	B	A	B
4	22	23	24	25	26
		×	B	A	B
5	29	30			
		A			

週目	12月				
	月	火	水	木	金
1	1	2	3	4	5
		A	B	A	B
2	8	9	10	11	12
		A	B	A	B
3	15	16	17	18	19
		A	B	A	B
4	22	23	24	25	26
		A	B	A	B
5	29	30	31		
		×	×		

週目	3月				
	月	火	水	木	金
1	2	3	4	5	6
		A	B	A	B
2	9	10	11	12	13
		A	B	A	B
3	16	17	18	19	20
		A	B	A	×
4	23	24	25	26	27
		A	B	A	B
5	30	31			

特記仕様書

暴力団等の排除について

- (1) 受注者が、この契約の履行期間中に一般財団法人大阪教育文化振興財団暴力団等排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約を解除することがある。
- (2) 受注者は、入札等除外措置の期間中にこの契約の全部又は一部の下請負をさせ、若しくは受託させてはならない。また、入札等除外措置の期間中の者を保証人としてはならない。
また受注者は、この契約の下請負若しくは受託をさせた者（以下「下請負人等」という。）または保証人が契約履行期間中に入札等除外措置を受けた場合は、速やかに下請負人等との契約の解除又は保証人の変更をしなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員等から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに、この契約に係る財団の検査職員（以下「検査職員」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。
また受注者は、下請負人等が暴力団員等から妨害又は不当要求を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに検査職員へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者は（3）に定める報告及び届出により、財団が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (5) 発注者及び受注者は、暴力団員等からの妨害又は不当要求により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議のうえ、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

個人情報等の保護に関する特記仕様書

（個人情報等の保護に関する受注者の責務）

- 第1条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み大阪教育文化振興財団個人情報保護方針の趣旨を踏まえ、本書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。
- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

（個人情報等の管理義務）

- 第2条 受注者は、発注者から提供された資料、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録する等適正に管理しなければならない。
- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 5 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託業務を中止させることができる。

（秘密の保持）

- 第3条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 2 受注者は、発注者の承諾なく、業務を行う上で得られた設計図書等（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

（目的外使用の禁止）

- 第4条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（外部持出しの禁止）

- 第5条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

第6条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者から書面による同意を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

(事故等の報告義務)

第7条 受注者の管理する個人情報の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合には、受注者は、業務を中止するとともに、速やかにその事故発生の原因の如何に関わらず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく詳細な報告並びにその後の具体的な事故防止策を、書面にて提出しなければならない。なお、業務中止の期間は、発注者が指示するまでとする。

2 第1項の事故により、以降の事務の円滑な進行を妨げる恐れがあるときは、受注者は、速やかに問題を解決し、業務進行に与える影響を最小限にするよう、努めなければならない。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第8条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。

3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、業務を中止させることができる。