

大分県旅券等輸送業務仕様書

1 業務の名称 大分県旅券等輸送業務

2 契約期間 令和6年6月3日 から 令和9年5月31日
(ただし、契約初日は集荷のみ、契約最終日は配送のみとする)

3 業務内容

大分県企画振興部国際政策課パスポート班（以下「パスポート班」という。）と県内13市役所3町役場（大分市及び姫島村を含まず。以下同じ。）とを結んで旅券関係書類を輸送する。（別紙1 輸送先を参照 17カ所）

(1) 輸送方法

輸送方法は、旅券書類の安全性、機密性、定時集配を確保するため、警備員付きの貴重品輸送可能な車両で行うものとする。

(2) 輸送日程

土曜日、日曜日、祝祭日を除く開庁日の予め定められた時刻に、県内13市役所3町役場にて旅券関係書類を集荷し、受託者において当日保管した後、翌開庁日にパスポート班へ配送する。

また、パスポート班にて旅券関係書類を集荷し、受託者において当日保管した後、翌開庁日に県内13市役所3町役場へ配送する。（別紙2 運行表を参照）

(3) 受け渡し

輸送にあたっては、県が指定した施錠済みのトランクを別紙1の輸送先において集荷及び配送し、受け取り側がトランクの施錠及び個数を確認のうえ、所定の受理簿に受領確認することにより受け渡しを完了する。（別紙3 旅券輸送受理簿を参照）

4 提出物

受託者は、毎月の輸送業務完了後すみやかに、受理簿の写しをパスポート班に提出し、県は同受理簿の写しをもって履行確認を行うものとする。

5 輸送担当者の届出

受託者は、輸送担当者の氏名、顔写真をあらかじめ書面によりパスポート班に届け出るものとする。

6 損害賠償請求

受託者及び業務従事者がある責めに帰する理由により、輸送品に事故が生じ又は機密が漏洩する等、県または第三者に損害を与えた場合は、損害賠償責任を負うものとする。