

委託仕様書

1 件名

令和6年度郵便物運搬業務委託

2 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 業務内容

(1) 概要

千葉市役所文書交換室から指定郵便局へ郵便物を運搬する。

(2) 運搬物

郵便区内特別郵便物等郵便物及び郵便局提出書類

(3) 運搬物を受け取る場所

千葉市役所高層棟1階文書交換室（中央区千葉港1-1）

千葉市役所本庁舎搬出入エリアにて積み下ろしを行う。別紙1「運搬物受渡し場所等」参照。

(4) 運搬先

千葉中央郵便局（中央区中央港1-14-1）

(5) 稼働予定日数及び運搬量

年間約160日程度。別紙2「（参考）直近実績」参照。

(6) 手順

ア 運搬日前日（前日に当たる日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日）の午後5時までに、運搬物の有無及び運搬量について、発注者から受注者へ連絡を行う。受注者は、連絡のあった運搬量に応じた車両を配車する。連絡方法については、双方協議による。

イ 受注者は、前記（3）の場所で午後1時から1時30分の間に、文書交換室職員立会いのもと運搬物の引き渡しを受け、郵便発送收受受付簿（別紙3）に押印する。

ウ 前記（4）へ当日中に運搬し、郵便局職員の引受検査に立会い、郵便局所定の手続きを行う。

※郵便局の通数検査に係る立会いは不要。

※引受検査に要する時間は、50箱で1時間程度（郵便局受付の混雑状況による。）。

エ 引受検査等の手続き終了後、文書交換室に検査終了の連絡をする。

オ 書類が返付された場合は、当日中（午後4時ごろまで）に本市へ引き渡すこと。

4 業務の履行日

前記3（6）アの連絡により、運搬が生ずる日。ただし、以下に定める日を除く。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月29日から翌年1月3日までの日

5 事前提出書類

契約約款に定める作業計画書として業務の実施に当たっては、次の書類を事前に総務課に提出すること。その内容を変更する場合も、同様とする。

(1) 集配車両一覧表

(2) 集配車両連絡表

6 成果物及び代金の支払い

- (1) 業務の完了に係る検査については、郵便発送收受受付簿（別紙）を用いて行い、契約約款に定める成果物とする。
- (2) 代金の支払いは、月毎の完了払いとする。

7 その他

(1) 箱の種類

- ア パレットケース（郵便局指定のもの 43cm×57cm×25cm プラスチック製）
- イ 段ボール箱等

(2) 業務執行上の留意点

- ア 業務の実施に当たり、郵便物等の紛失、き損等により、発注者に損害を与えた場合、受注者はその責を負うこととする。ただし、発注者の責に帰する場合を除く。
- イ 業務に使用する車両は、雨天等による水漏れや運搬時の散逸を防ぐ措置が講じられていること。
- ウ 不測の事態が生じた際は、速やかに発注者に連絡し、指示を仰ぐこと。

(3) 次年度への引継ぎ

- 本業務の受注者は、必要に応じて、委託期間内に次年度の受注者に対し責任を持って業務の引継ぎを行うこと。