

令和7年度小包配送業務仕様書

1 業務件名 小包配送業務

2 業務内容

宮崎県（以下「甲」という。）が指示する集荷場所から日本国内の宛先（発送伝票に記載された配送先）に契約業者（以下「乙」という。）が配送すること。

3 配達日

原則として、県内については、小包を集荷した翌日、県外については集荷の日から3日以内に配達伝票に記載された受取人に配達すること。

なお、県外にあっては、所用の費用を甲が負担することで、集荷の翌日配達が可能なお場合には、翌日配達を行うこと。

4 発送料金

入札書に記載する規格以内の小包については、離島に関する別料金の設定は認めない。

5 業務の実施方法

(1) 集荷

ア 定期集荷

毎週月曜日から金曜日の毎日（ただし、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）等の閉庁日を除く。）1回、午後3時以降（午後5時15分まで）に総務課収発室にて集荷を行うこと。

イ 臨時集荷

甲の本庁各課室から要請があった場合は、指定された各課室等において直接集荷を行うこと。

(2) 発送伝票

ア 配送に必要な発送伝票は次のとおりとし、乙が乙の負担で用意すること。

なお、4月1日からの業務開始に備え、乙は業務開始前日までに一定数の発送伝票を甲に提出するとともに、業務開始後の発送状況に応じ、甲の指示により、随時、追加提出すること。

(ア) 定期的な配送先（約300箇所）への発送に使用する発送伝票

乙において、発送伝票に配送先及び配送元（宮崎県総務部総務課）を印刷しておくこと。（甲は、乙の求めに応じ、配送先を記録した電子データを乙に提供する。）

(イ) (ア)の配送先以外への発送に使用する発送伝票

次のa及びbの発送伝票を用意すること。

a 乙において配送元（宮崎県総務部総務課及び本庁各課室）を印刷した発送伝票（配送先は記載しない）

b 配送先及び配送元ともに無記載の発送伝票（甲から依頼したとき）

イ 荷物への発送伝票貼付け作業は、甲が行う。

ウ アの(7)以外の配送先に大量に配送するなど、大量の発送伝票に記入する必要があるときは、乙は甲の求めに応じ、配送先及び配送元を印刷した発送伝票を作成すること。

(3) 日々の業務

ア 甲は、毎日、小包集荷一覧表（差出表）に必要事項を記入するとともに、必要に応じて乙から発送物預かり証を受け取り、甲乙ともに一日の集荷数及び金額を把握し、修正事項があれば速やかに連絡する。

イ 乙は、受け取った小包を発送伝票に記載された送付先に速やかに配送する。

(4) 請求事務

乙は、毎月の請求額について、配送を依頼した甲の本庁各課室ごとに請求書を作成し、甲に提出する。

このため、乙においては、甲の本庁各課室ごとに請求書を発行することができるよう、必要に応じて、発送伝票や乙が管理する配送データ等に本庁各課室ごとのコードや番号等を割り振るなどの対応を行うこと。