

荷物等配送業務仕様書

1 業務内容

京都府（以下「甲」という。）が依頼する荷物（冊子等含む）について、契約事業者（以下「乙」という。）が集荷し、甲が指定する場所（国内）へ配送する業務

2 業務期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

3 発注予定数量

別紙「発注予定数量表」のとおり

4 業務の実施日

京都府の休日を定める条例（平成元年京都府条例第4号）第1条に規定する府の休日を除いた日とする。

5 引渡場所及び時間

引渡場所 京都府庁第2号館1階 京都府総務部政策法務課（文書）

引渡時間 17時30分

6 配送の対象となる荷物及び冊子等

【荷 物】 1個の重量が30kg以下、縦、横及び高さ（3辺）の計が200cm以内のもの

【冊子等】 1個の重量が1kg以下、縦、横及び厚さ（3辺）の計が61cm以内（ただし最長辺34cmまでかつ厚さ2cmまで）の冊子（資料、刊行物、ポスター、ちらし等含む）及び電磁的記録媒体（CD、DVD等）

7 引渡及び配送

(1) 荷物の引渡及び発送

ア 甲は、「配送先」、「発送元」及び「サイズ」を記入した乙所定の配送伝票を荷物に貼付し上記引渡場所に集積する。

イ 配送伝票は、行先、サイズ、品名毎に変えることなく同一様式とし、乙が用意するものとする。

ウ 乙は、荷物の梱包の不備、配送伝票の記載事項誤り又は漏れがないか確認し、不備がなければ、配送伝票の発送元控えに引受年月日及び引受担当者名を記入して甲に提出する。

エ 荷物は、乙が配送先の受領印を得た時に配送されたものとする。

オ 乙は、甲から荷物の引渡を受けてから、天候、交通事情、その他やむを得ない事情がある場合を除き、次に掲げる期間内に配送しなければならない。

(ア) 府内宛て 引渡日の翌営業日

(イ) 府外宛て 引渡日から3営業日以内（引渡日は含まない）

カ 上記オにかかわらず、甲が配送日を指定する場合は、甲乙協議のうえ、荷物の引渡を行うものとする。

(2) 冊子等の引渡及び発送

ア 甲は、荷物に「配送先（郵便番号・住所・氏名又は名称）」及び「発送元」を記入し、上記引渡場所に集積する。

イ 乙は、荷物の梱包の不備、甲が作成する引渡票の内容に誤りがないか確認し、不備がなければ、引渡票の控えに引受年月日及び引受担当者名を記入して甲に提出する。

ウ 冊子等は、乙が配送先のポストに投函したときをもって配送されたものとする。

エ 乙は、甲から荷物の引渡を受けてから、天候、交通事情、その他やむを得ない事情がある場合を除き、次に掲げる期間内に配送しなければならない。

(ア) 府内宛て 引渡日から 10 営業日以内（引渡日は含まない）

(イ) 府外宛て 引渡日から 10 営業日以内（引渡日は含まない）

オ 上記エにかかわらず、甲が配送日を指定する場合は、甲乙協議のうえ、冊子等の引渡を行うものとする。

(3) 乙は、甲が荷物等の配送状況を確認した場合は、直ちに報告しなければならない。

(4) 名宛人の転居等の理由により荷物等を返送又は転送する場合の運送料については、乙の負担とする。

(5) 乙は業務の遂行に当たって、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) 乙は、荷物等を汚損、破損、滅失又は 7 (1) 及び (2) に示す配送期限を遅延した場合、速やかに甲に対し連絡すること。乙は、後日改めて甲に対し当該事項の詳細な経過情報及び以後の対策等について報告するものとする。

また、必要に応じ荷物等の相手先に報告等を行うこと。この場合、甲の指示に従うものとする。

8 業務完了報告

乙は、当該月分の配送業務が完了したときには、配送した荷物等の数量及びその内訳（引渡日・配送先区分・サイズ別）を速やかに甲に報告しなければならない。

なお、報告書の様式及び報告の方法については、甲乙協議のうえ定める。

9 その他

(1) 業務内容に疑義が生じた場合は、乙は、速やかに甲と協議を行い、甲の指示を受けるものとする。

(2) 使用車両については、できる限り低公害車又は国土交通省認定の低排出ガス自動車を使用するよう努力すること。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定める。