

仕 様 書

- 1 件 名 令和元年度越谷市敬老記念品配送業務委託（単価契約）
- 2 配送件数 4, 300件（見込数）
※数量は令和元年（2019年）8月1日現在の人数で算出するため、見込数から増加又は減少する場合があります。
- 3 配 送 物 タオルセット
（内容：和布小紋 バス・フェイスタオルセット）
縦32cm×横28cm×高さ6cm、
重さ600g以内の商品（1個あたり）
- 4 履行場所 越谷市内の該当者宅
- 5 契約期間 契約締結の日から令和元年（2019年）10月31日まで
- 6 委託内容
 - （1）受注者は、配送先名簿に基づき、敬老記念品を配送する。
 - （2）記念品の引き渡しについては、記念品取扱業者が、直接受注者へ持ち込みをする。
 - （3）配送期間は、配送先名簿貸出し後の9月1日（予定）から9月30日までの間とする。ただし、不在者及び転居先不明者への再配達により配送期限を過ぎる場合には、発注者と協議のうえ、別途配送期限を設定する。
 - （4）配送に際し、名簿作成日以降に市外に転出し、又は市内に転居している場合も原則配送すること。（不在宅には、「不在・再配達連絡票」を使用し、再配達について対応し、数回訪問すること。）
 - （5）配送時間は、午前8時から午後8時に行うこと。
 - （6）受注者は、雨天等の時は、物品が濡れないよう必要な手段を講じること。
- 7 配送先名簿
 - （1）契約の締結後、発注者は配送先名簿を貸出しする。
 - （2）配送先名簿は、エクセルデータで貸出しする。
 - （3）受注者は、名簿を配送目的以外には使用せず、業務終了後、直ちに破棄し、発注者に報告するものとする。
- 8 配送伝票
 - （1）受注者は、発注者から発注者作成の宛名シール（配送先住所印字済み）を受け取り、記念品に貼付のうえ配送する。
 - （2）（1）を使用せず、受注者独自の配送伝票を使用する際は、配送先名簿に基づき配送伝票

を作成し、発注者の確認を受ける。

なお、発注者からの名簿（エクセルデータ）は、外字が「■」で表示されるため、名簿データを使用し配送伝票を作成する場合は、必要に応じ、受注者が修正・加工し伝票に反映させること。（平成30年度は523件程度の外字あり。）

- (3) 配送先が不在の際に使用する「不在・再配達連絡票（下記（3）」を作成し、同じく発注者の確認を受ける。

9 配送方法

(1) 配送先が在宅の場合

- ア 記念品に、発注者作成の宛名シール又は受注者独自の伝票を貼付する。
- イ 名簿登載者宅を訪問し、確認後、本人又は家族に「越谷市から敬老記念品の贈呈の旨」を必ず伝える。
- ウ 記念品を渡す。
- エ 名簿又は伝票に受領印をもらい、日付を記入する。（名簿使用の場合は、受領印をもらう際に、他の名簿登載者の情報を見せないよう工夫すること。）
- オ 名簿登載者が外出されている、又は入院されている場合は、その家族に受領していただく。

(2) 配送先が不在の場合

- ア 不在の場合は、不在・再配達連絡票をポストに入れる。その後、1回以上訪問し、それでも不在の場合は、不在者（下記（4））として取扱う。
- イ 受注者は、転居先が不明の場合はリストを作成し、発注者へ提出する（下記（4））
- ウ 名簿登載者以外の家族が名簿住所に在住している場合は、その家族に預かっていただく。

(3) 不在・再配達連絡票

- ア 不在・再配達連絡票には再配達を受け付けする受注者の連絡先と日時指定ができる旨を記載する。なお、受注者は再配達の日時指定に対応できる体制を整えておくこと。
- イ 再配達の日時指定については、該当者が日付の指定及び時間帯の指定ができることとする。なお、時間帯の指定については最低2枠以上設けることとする。（午前・午後等）

(4) 不在者・転居先が不明の場合

- ア 受注者は、不在者・転居先不明者リストを作成し、9月20日（金）までに発注者に提出する。
- イ 発注者は、転居先を調査し、受注者に報告する。
- ウ 受注者は、再度配送する。
- エ (4)ーイによる再配送でも確認できない名簿登載者については、受注者は、9月25日（水）までに、そのリストと敬老記念品を発注者に提出する。
- オ 不在者・転居先不明等のリストは、発注者が貸し出した配送先名簿に記載の管理番号を表示すること。

1 0 配送結果報告

受注者は、業務終了後、配送結果報告書を発注者に提出する。

1 1 その他

- (1) 配送に伴いトラブル等が発生した際、迅速に対応するため、担当者及び直接配送従事者の名簿・連絡先を事前に発注者に報告する。
- (2) この仕様書に定めのない事項は、発注者及び受注者で協議のうえ、決定するものとする。