

令和8年度メール便配達業務仕様書

1 業務の内容

この仕様書は、長崎県（以下「甲」という。）が契約業者（以下「乙」という。）に依頼するメール便の配達業務（以下「配達業務」という。）に関し、必要な事項について定めるものである。

2 規格

- ・郵便法第4条第2項で規定する「信書」に該当しない印刷物（書籍、雑誌、パンフレット、リーフレット、ポスター等）及び電磁的記録媒体（CD、DVD等）とする。ただし、郵便法第4条第3項に規定する添え状、送り状を同封することがある。
- ・1個当たりの重量が1kg以内、寸法が3辺の合計60cm以内（ただし、最長辺34cm以内、幅25cm以内、厚さ2cm以内とする。）であるもの
- ・速達、着払い、配達日指定、ポスター等を丸めた筒状のもの、名簿を渡して梱包する作業を伴うもの等特殊な方法によるものは対象としない。

3 予定数量

別表のとおり

4 配達業務の概要

- ・乙は、甲が指示する引渡し場所から受け取ったメール便を宛名人に配達する。ただし、乙が自ら運送及び配達できない地域及び規格について、他の運送業者を利用して運送及び配達する既存のサービスがある場合は、そのサービス内容を甲に提示する。
- ・乙は契約期間を通して業務に必要な資材及び人材を確保するものとする。
- ・配達先一覧表を渡し袋詰め作業を伴うもの、速達、着払いなどは対象としない。

5 引渡し場所及び集荷方法

乙は、庁舎行政棟の1階から7階までの各階1～6箇所及び議会棟の3階については1日に1～2回集荷を行い、大量発送時等については総務文書課の指示する場所で集荷を行うものとする。

なお、集荷時間等の詳細については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

6 配達業務

- ・乙が甲から集荷した後、宛人の新聞受け、郵便受け、メール室等に配達したときに配達業務が完了したものとする。
- ・配達は原則として集荷日から7日以内に行わなければならない。ただし、天災、交通事情、宛名人不在、その他乙の責めに帰することができない理由が生じた場合はこの限りでない。

- ・乙は、宛名人の転居等により配達先が不明な場合は、メール便を甲に返送しなければならない。

7 業務責任者

乙は、本業務を行うに当たって業務責任者を定め、様式1により甲に通知するものとする。

8 集計

乙は、毎月の差出内容について、部局ごとに数量及びその内訳等を甲に報告しなければならない。

なお、報告の方法については、甲乙協議して定めるものとする。

9 その他

この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。

別表

※サイズ：3辺合計60cm以内（最長辺34cm以内、幅25cm以内、厚さ2cm以内）

重量区分	予定数量（個）
150g以内	31,814
250g以内	5,182
500g以内	6,156
1kg以内	4,153
合計	47,305

(様式Ⅰ)

業務責任者選任通知書

令和　年　月　日

長崎県知事　　様

所在地

名　称

代表者

令和8年度メール便の配達業務について、下記のとおり業務責任者を選任しましたので通知します。

記

1 業務責任者

氏　名

連絡先

2 選任期間

令和　年　月　日～令和　年　月　日