

## 託 送 業 務 処 理 要 領

受注者は契約書のほか、この要領の定めるところに従い、託送業務等処理しなければならない。

### 1 発注者が物品を引き渡す場所は次のとおりとする。

| 集 荷 先                      | 所 在 地              |
|----------------------------|--------------------|
| (1) 檜山合同庁舎（1階 文書収発室）       | 檜山郡江差町字陣屋町 3 3 6－3 |
| (2) 檜山振興局保健環境部保健行政室（江差保健所） | 檜山郡江差町字本町 6 3      |
| (3) 檜山農業改良普及センター           | 檜山郡江差町字柳崎町 5 5     |
| (4) 檜山家畜保健衛生所              | 檜山郡江差町字田沢町 2 8 1－1 |

### 2 受注者は業務を遂行するにあたり、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は上記 1 の (1) に指定する集荷先に毎開庁日（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 1 2 月 3 0 日から 1 月 3 日までの間を除く日。以下、「毎開庁日」という。）の 1 5 時 3 0 分～1 6 時 3 0 分までに集荷に行くものとする。

なお、1 の (2) から (4) に指定する集荷先へは集荷依頼があった場合のみ集荷に行くものとする。

ただし、年末年始等の休みについては事前に委託者へ協議することができるものとする。

- (2) 受注者は、毎開庁日のうち月曜日から木曜日に集荷した、配達場所が檜山振興局管内（奥尻島除く）及び札幌市内の託送する物品は、集荷日の翌日までに配達するものとする。

なお、配達場所が奥尻島及びその他道内（奥尻町以外の離島を除く）の託送する物品並びに毎開庁日のうち金曜日に集荷した託送する物品については、当該集荷日の 4～5 日以内に配達するものとする。

- (3) 受注者は、急を要する場合など (1) の定例的な集荷以外に発送依頼があった場合は、受注者の集荷等が可能なときは、個別に物品の集荷を行うものとする。

### 3 託送記録等について

- (1) 受注者は発注者が記載した、送り状の荷送人及び荷受人の氏名又は名称、住所、電話番号及び郵便番号並びに当該物品の品名・規格を発注者立ち会いのもと点検し、不備があるときは、発注者へ通知するものとする。

- (2) 受注者は、発注者から託送する物品の引渡しを受けたときは、当該物品に係る送り状の控を発注者に交付するものとする。

- (3) 受注者は、発注者から引渡しを受けた物品について、集荷及び配達年月日、託送する物品の個数びに配達の相手先を記録するものとする。

- (4) 受注者は、発注者から引渡しを受けた物品を配達場所に配達したときは、配達の相手先から物品引渡しの受取書を徴するものとする。

### 4 送り状の供給について

受注者は、発注者に託送に必要な送り状を供給するものとする。