

日高振興局物品託送業務処理要領

1 集荷人の派遣について

(1) 日高合同庁舎

受注者(業者名)は、土・日曜日、祝祭日及び年末年始を除く発注者の開庁日の毎日、集荷時間までに発注者に対し、運送する物品の有無について確認する。

なお、集荷時間は契約締結後、発注者と受注者との協議により定める。

(2) その他の出先機関

発注者は、発送の必要が生じた都度受注者に連絡することとし、連絡を受けた受注者は集荷人を派遣すること。

2 配送伝票について

受注者は、あらかじめ又は随時に配送を依頼する機関等の求めに応じ、配送伝票を引き渡さなければならない。

3 物品の引渡しについて

(1) 物品の引渡場所

物品の引渡場所は、別紙のとおりとする。

(2) 物品の引渡方法

発注者は、適当な手法により物品を梱包し、運送する機関ごとに機関名及び配送先を明記した「発送伝票」を貼付して受注者に物品を引き渡し、受注者は「配送伝票」の控えを発注者に交付する。

(3) 引渡後の物品の管理

受注者は、引き渡しを受けた物品の保管について善良な受託者として、注意義務を負うものとする。

4 運送を依頼する機関等

受注者に運送を依頼する機関等は、別紙「物品引渡場所一覧」のとおりとする。

5 請求について

託送料の請求内訳書は、別紙「物品引渡場所一覧」の「運送を依頼する機関等」ごとに発行することとする。

なお、請求書は一括して総務課需品係に提出するものとする。

6 その他

この要領に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して処理する。