

仕様書

- 1 件 名 令和8年度宅配便配達業務委託契約
- 2 業務委託日 令和8年4月1日から令和9年3月31日
但し、土・日・祝祭日及び年末年始(12月29日から1月3日)は除く。
- 3 規 格 【60 サイズ／80 サイズ／100 サイズ／120 サイズ／140 サイズ／160 サイズ】
サイズは幅十奥行十高さ(cm)による 【重量:25kgまで対応可能】
※配達エリアは関東(千葉・東京・神奈川・埼玉・茨城・栃木・群馬・山梨)とする。
※該当するサイズがない場合には、一つ大きいサイズを適用すること。
※予定数量及び過去12ヶ月の各集荷場所の宅配実績については、別表1「過去12ヶ月宅配便使用実績 千葉(県内)」及び別表2「過去12ヶ月宅配便使用実績 関東(県外)」参照。
※予定数量については、実際の発注数量と異なるため注意すること。
- 4 集 荷 場 所 別表3「集荷場所一覧」のとおり
- 5 業務委託内容等
- (1) 配達物に信書は含まない。
 - (2) 集荷場所に赴き、宅配便を配達先へ配達すること。
 - (3) 集荷時間帯については、各集荷場所担当者との打ち合わせにより決めること。
 - (4) 配達物については、千葉県内地域は集荷日から2日以内に到着させること。
 - (5) 配達物が宛先不明であった場合は、集荷場所へ返送すること。返送料金は元払い運賃と同額とする。
 - (6) 契約範囲外の地域については集荷を行わないこと。
 - (7) その他
 - ・送り状は、委託者が要求した数量を受託者が用意することとし、令和8年4月1日までに別表3に記載する各集荷場所まで納品すること。その後不足が見込まれる場合は、各集荷場所担当者から希望数を要求するため、別表3に記載する各集荷場所まで納品すること。
 - ・仕様に無い規格を取扱う場合は、必ず事前に千葉労働局総務課会計第二係へ連絡し、その取扱いについて協議すること。
- 6 請求書の作成
- (1) 請求書については、毎月月末に締め切り、翌月10日を目安に総務課会計第2係に送付すること。
 - (2) 請求書には各所属の総額を消費税込み(小数点以下切捨て)で記載し、所属別に通数等が記載された内訳を添付すること。
 - (3) 請求者の宛名は「官署支出官 千葉労働局長」とすること。
 - (4) 受託者は毎月月末に契約の履行について、千葉労働局が指定する検査職員の合格を受けなければならない。
 - (5) 支払いは、検査職員による検査合格後、適正な請求書を受理してから30日以内に受託者指定の銀行口座に振り込み払いすることとする。

7 その他

- (1) 受託者は、宅配便配達業務において、再委託を行う場合は次の取り扱いとする。
- ① 業務実施に当たり、その全部を一括して第三者(受託者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託(委任及び請負を含む。以下同じ。)することはできない。
 - ② 業務の一部について再委託する場合には、受託者はあらかじめ再委託先の相手方の名称及び所在地、再委託する業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について、様式1「再委託承認申請書」を作成し、千葉労働局総務部総務課会計第二係へ申請し、承認を得ること。ただし、当該金額が50万円未満の場合はこの限りではない。
 - ③ 再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合は、履行体制を把握するために、当該第三者の名称及び所在地、委託する業務の範囲等を記載した様式3「履行体制図」を提出すること。
 - ④ 「再委託承認申請書」及び「履行体制図」の記載内容に変更がある場合、あらかじめ様式2「再委託承認変更申請書」及び様式4「履行体制図変更届」を提出し承認を得ること。
 - ⑤ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は契約業者が負うこと。
- (2) サイズごとに重量設定がある場合には、規格(サイズ・重量)及び単価を明記した資料(任意様式)を提出することとし、宅配物引き受けの際に、サイズ、重さのどちらか一方が超えている場合は、超えている方の規格とすること。
- (3) この仕様に定めのない事項及び契約期間中に問題点が生じた時は、下記の連絡先に報告し、両者間で協議を行うこと。

8 担当

千葉労働局 総務部総務課会計第二係 神崎
〒270-8612 千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎
Tel : 043-221-4311 / Email : kanzaki-keigo.8s7@mhlw.go.jp

別表1 過去12ヶ月宅配便使用実績 千葉(県内)(令和7年1~12月)

別表2 過去12ヶ月宅配便使用実績 関東(県外)(令和7年1~12月)

別表3 集荷場所一覧(宅配便)

集荷場所	住所	集荷頻度	備考
千葉労働局	千葉市中央区中央 4-11-1	(注1)毎開庁日	各課で集荷
千葉労働基準監督署	千葉市中央区中央 4-11-1	月1回程度	3階業務課担当
船橋労働基準監督署	船橋市海神町 2-3-13	月1回程度	2階業務課担当
柏労働基準監督署	柏市中央町 3-2 TLR 柏ビル 3階	月1回程度	3階業務課担当
銚子労働基準監督署	銚子市中央町 8-16 銚子労働総合庁舎 4階	月1回程度	4階監督課庶務
木更津労働基準監督署	木更津市富士見 2-4-14 木更津地方合同庁舎 3階	月1回程度	3階業務課担当
茂原労働基準監督署	茂原市萩原町 3-20-3	月1回程度	2階監督課庶務
成田労働基準監督署	成田市東和田 553-4	月1回程度	2階監督課庶務
東金労働基準監督署	東金市田間 65	月1回程度	2階監督課庶務
千葉公共職業安定所	千葉市美浜区幸町 1-1-3	週2回程度	2階庶務課担当
市川公共職業安定所	市川市南八幡 5-11-21	月1回程度	3階庶務課担当
銚子公共職業安定所	銚子市中央町 8-16 銚子労働総合庁舎 2階	月1回程度	2階庶務課担当
館山公共職業安定所	館山市八幡 815-2	月1回程度	2階管理課担当
木更津公共職業安定所	木更津市富士見 1-2-1 スパークルシティ木更津ビル 5階	月1回程度	5階庶務課担当
佐原公共職業安定所	香取市北 1-3-2	月1回程度	2階管理課担当
茂原公共職業安定所	茂原市高師台 1-5-1 茂原地方合同庁舎1階	月1回程度	1階管理課担当
いすみ出張所	いすみ市大原 8000-1	月1回程度	1階業務係担当
松戸公共職業安定所	松戸市松戸 1307-1 松戸ビル 3階	(注1)毎開庁日	3階庶務課担当
野田出張所	野田市みずき 2-6-1	月1回程度	1階業務係担当
船橋公共職業安定所第1庁舎	船橋市湊町 2-10-17	週3回程度	2階庶務課担当
船橋公共職業安定所第2 庁舎	船橋市本町 2-1-1 船橋スクエア 21ビル 7階	月1回程度	連絡 船橋所第1 庁舎 庶務課担当
成田公共職業安定所	成田市加良部 3-4-2	週1回程度	2階庶務課担当
千葉南公共職業安定所	千葉市中央区南町 2-16-3 海気館蘇我駅前ビル 4階	週2回程度	4階庶務課担当

※集荷頻度については、実際の集荷頻度と異なる場合があることに留意すること。

※集荷は必要の都度、集荷場所担当者から連絡することとする。

ただし、(注1) 千葉労働局 、 松戸公共職業安定所 については連絡によらず毎開庁日集荷すること。

様式1
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

再委託承認申請書

標記について、下記のとおり申請いたします。

記

件 名

- 1 再委託業者名称 :
- 2 再委託業者所在地 :
- 3 再委託の業務範囲 :
- 4 再委託金額 :
- 5 再委託を行う合理的理由 :
- 6 その他必要と認められる事項

様式2
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

様式3
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

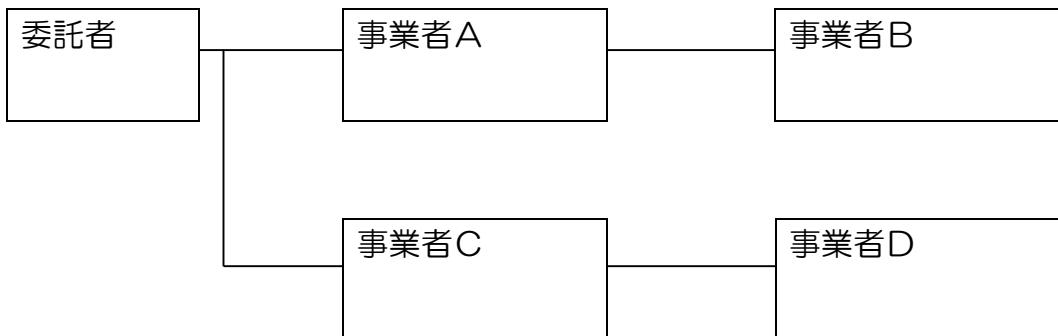
履行体制図

標記について、履行体制について下記のとおり提出いたします。

記

件 名

	事業者名称	所在地	契約金額	業務の範囲
A				
B				
C				
D				



様式4
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

履行体制図変更届出書

標記について、履行体制の変更について下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

