

## 2018-2020 年度郵便・宅配便等取扱業務委託契約(単価契約)

(公告日：2018年1月25日／公告番号：国契-17-111) について、入札説明書に関する質問と回答は以下のとおりです。

独立行政法人国際協力機構  
調達部次長（契約担当）

通番	該当頁	項目	質問	回答
1	P. 14	第2 4. (1) 1) 本部内集配	集荷及び配達に関する記録は必要ですか？もしくは規定はございますか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部内・省庁・拠点との連絡便の集配に係る授受記録は不要です。これらの連絡便には、依頼人が専用の用紙を封筒に貼りつけ、依頼元・発送先を記載します。</li> <li>・書留や荷物の発送については、伝票の保管をお願いします。</li> <li>・配達を受けた書留は、本部内の担当部署に手渡しし、受け取りの確認記録を残して下さい。一般郵便の授受記録不要です。</li> <li>・本部からの郵便・荷物発送依頼は、別添のような依頼書を使用しています。郵便・荷物ともに宛先は依頼人が記載します。</li> <li>・契約書や個人情報情報は連絡便や一般郵便は使用せず、書留等を使用しています。</li> </ul>
2	P. 14	第2 4. (1) 1) 本部内集配	現在のIN/OUTのBox数及び設置個所数をご教示下さい。	本部内の32か所に各部署のIN/OUTボックスを設置、郵便発送センター内には仕分けのため本部内32か所+国内拠点17か所+在外事務所98か所のボックスを設置しています。
3	P. 15	第2 4. (1) 2) 都内JICA関連拠点及び関係省庁への集配	省庁及び拠点間での授受記録の方法をご教示下さい。伝票、記録簿等、決まった方法はございますか？	回答1を参照下さい。
5	P. 15	第2 4. (2) 受付・仕分け	受領後、関係部門へ引き渡しを行う際の授受方法に規定はありますか？	回答1を参照下さい。
6	P. 15	第2 4. (2) 受付・仕分け	拠点間の社内便を含み、配布に関する記録は必要ですか？もしくは他に規定はございますか？	回答1を参照下さい。
7	P. 15	第2 4. (3) 1) 郵便	お預かりする郵便物は、封入封緘/宛名書き(ラベル貼り)が完成した状態でしょうか？	本部から発送する郵便物は、依頼人が封筒封入し、宛名を書きます。本部から発送する荷物は、必要に応じて郵便発送センターで梱包資材を提供し、依頼人が梱包し、宛名を書きます。
8	P. 15	第2 4. (3) 1) 郵便	発送する内容物は書類もしくは物品が中心でしょうか？ 有価証券や貨紙幣が発生する場合はございますか？	主な発送物は、書類、報告書、書籍です。その他、CD、DVD、パンフレット、ステッカー、パスポート等があります。年に数回程度、携帯電話やパソコンの発送があります。有価証券や紙幣は原則ありません。なお、中身に応じた発送方法は、依頼人の責任において判断します。
9	P. 15	第2 4. (3) 1) 郵便	2016年度取扱実績、約58,000件の内訳をご教示下さい。 普通郵便/速達/書留類(書留/簡易書留/特定記録/AIR Mail/Registered AIR Mail等) 配達時間帯指定郵便は取扱いますか？	簡易書留約6,900通、特定記録約350通、配達記録約60通、一般書留約40通、外国宛簡易書留約600通、普通郵便はこの他となります。配達時間指定郵便は取り扱いません(想定量は業務仕様書の添付4のとおりです)。
10	P. 15	第2 4. (3) 1) 郵便	書留類の手続き「書留・配達記録郵便物受領書」は依頼人が記入されていますか？	依頼人は別添の依頼書を記入し、発送物の封入、宛名書きを行います。「書留・特定記録郵便等差出票」は郵便発送センターで作成します。
11	P. 15	第2 4. (3) 1) 郵便	上記の郵送料は後納郵便もしくは郵便計器での支払いとの理解でよろしいですか？	ご理解のとおりです。後納または郵便計器による支払いとなります。郵便発送センターで請求書を受け取りの上、郵便計器の記録を添えて、総務部総務課に提出頂き、同課から日本郵便へ料金を支払います。
12	P. 15	第2 4. (3) 1) 郵便	2回/日の郵便局への差出は郵便局で行われますか？もしくは郵便センターでの集荷でしょうか？	<p>現在は、以下の運用としています。ただし、午前1回・午後1回ずつ発送ができれば、利用する郵便局、来訪・往訪の別、時間帯は変更頂いて結構です(郵便局との協議は受注者が行います)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前11時に郵便発送センターに麹町郵便局員が一般郵便を引き取りにくる。</li> <li>・午後4時半に郵便発送センターから麹町郵便局に一般郵便を持ち込む。</li> <li>・午後5時に郵便発送センターに麹町郵便局員が書留を引き取りにくる。</li> </ul>

通番	該当頁	項目	質問	回答
13	P. 15	第2 4. (3) 1) 郵便	郵便局へ持ち込む場合、指定郵便局の場所及び時間帯をご教示下さい	回答 1 2 を参照下さい。
14	P. 15	第2 4. (3) 2) 宅配便・メール便	郵便と同様に梱包/依頼伝票が完成した状態でのご依頼でしょうか？ 梱包作業等は発生しますか？	回答 7 を参照下さい。
15	P. 15	第2 4. (3) 2) 宅配便・メール便	発送する内容物は書類もしくは物品が中心でしょうか？ 精密機器、割れ物等、発生頻度が高い事例をご教示下さい	回答 8 を参照下さい。
16	P. 15	第2 4. (3) 2) 宅配便・メール便	発送用資材(袋、段ボール)の他に緩衝材、ラップ等、必要な物はございますか？ もしくはこれら含めて資材との認識よろしいでしょうか？	発送に必要な資材は、段ボール、テープ、プラスチック紐、エアクッションです。受注者が立て替え払いにて準備し、後程、領収書をもとにJICAに請求して頂きます。
17	P. 15	第2 4. (3) 2) 宅配便・メール便	空港宛配送における保管料の発生頻度、事例をご教示下さい	原則、出張や赴任に係る荷物は個人手配となるため、郵便発送センターで取り扱う空港宛配送は年数回程度です。最近の事例として、羽田空港への配送がありますが、送料に含まれていたため保管料を別立てでは支払っていません。
18	P. 16	第2 4. (3) 3) バイク便	発生時の対応時間をご教示下さい (*ご依頼から2時間以内に配達完了等)	原則、午前に回収したものはその日中の発送、午後に回収したものは翌午前中のうちの発送として下さい。ただし、梱包に時間を要したり、宛先に不備があったりする場合は、この限りではありません。
19	P. 16	第2 4. (3) 3) バイク便	配送範囲の傾向をご教示下さい *現在までの事例でも構いません	回答 8 を参照下さい。
20	P. 16	第2 4. (3) 3) バイク便	郵便発送センターのみの対応でしょうか？ *他拠点を含みますか？	要員を配置して運営を行うのは、本部(麹町)2階の郵便発送センターのみです。集配先は国内拠点を含みます。
21	P. 16	第2 4. (3) 4) 海外クーリエ便	郵便と同様に梱包/依頼伝票が完成した状態でのご依頼でしょうか？	回答 7 を参照下さい。
22	P. 16	第2 4. (3) 4) 海外クーリエ便	現在の手続き方法をご教示下さい *手書き伝票、WEB SHIPPING、専用システム等	回答 7 を参照下さい。ただし、国内拠点への定期便については伝票を手書きとするかシステム利用とするかは発注者が選択して下さい。
23	P. 16	第2 4. (3) 4) 海外クーリエ便	発送する内容物は書類もしくは物品が中心でしょうか？ 梱包作業等は発生しますか？	回答 7 と 8 を参照下さい。
24	P. 16	第2 4. (4) 3) トラブル対応	現在までのエラー発生頻度、傾向、事例をご教示下さい	年に数回程度、宛先不明があります。宛先不明で戻ってきたときには、依頼人に連絡の上、再送するか否か相談して頂きます。
25	P. 16	第2 5. 業務実施報告書の作成	作成する各報告書(発送取扱件数/経費精算)は、部署別/部門別/チーム別等、アロケーションは必要ですか？ もしくは規定のフォーマットはございますか？	業務仕様書 6. にあるとおりです。部署別、省庁・拠点別の実績報告は不要です。所定のフォーマットはありません。
26	P. 17	第2 7. 業務の実施体制	常駐スタッフへの御社のルール(就業、倫理、贈収賄、コンプライアンス等)はございますか？	業務仕様書及び契約書にあるとおりです。受注者の常駐スタッフのルール順守は、受注者の責任において行っていただいております。当機構からの講義や研修等はありません。
27	P. 17	第2 7. 業務の実施体制	規定遵守に関するe-learningやトレーニング等はございますか？	回答 2 6 を参照下さい。
28	P. 18	第2 8. 業務遂行のために必要な資機材の準備	PCの主な用途をご教示下さい	報告書作成、総務部総務課及び依頼人とのメール連絡、機構内システムの閲覧に使用します。

通番	該当頁	項目	質問	回答
29	P. 18	第2 8. 業務遂行のために必要な資機材の準備	PC設定に関する使用条件(セキュリティー設定等)の指定はございますか? *必須アプリケーション等、ご教示下さい	JICAの執務用ネットワークに接続するには、Windowsドメインへの参加が必須となりますので、持ち込みPCのOSはWindows 7 SP1 Professional / Enterprise/Ultimateのいずれかの32bit OSとして下さい。また、2018年5月からは、Windows 10 Home Edition以外のWindows 10を使用しますので、それ以外のWindowsは使用不可となります。
30	P. 18	第2 8. 業務遂行のために必要な資機材の準備	プリンターの主な用途をご教示下さい *使用頻度(おおよその印刷枚数)、カラーもしくはモノクロの指定 *MFP機種(コピー/FAX)も合わせて必要でしょうか?	報告書の印刷、依頼人の要望に応じて発送済み伝票のスキヤンと送付等に使用します。週に数回程度、モノクロで対応可能です。コピーやFAX機能は必要ありません。
31	P. 18	第2 8. 業務遂行のために必要な資機材の準備	御社内LAN使用に関して指定の設定はございますか?	特にありません。
32	P. 18	第2 8. 業務遂行のために必要な資機材の準備	社内名簿、メールビューワー等、御社内特定のシステムはございますか? *また、それらを弊社PCで使用する事は可能でしょうか?	機構内のインターネット回線及びLAN接続を提供します。外部PCによる接続が可能です。
33		その他	作業全体の変動/波動や傾向はございますか?(年次、月次、曜日等での作業量等)	年末や年度末は発送量が若干増えることがあります。また、発送物は金曜日が最も多く、受け取る郵便・荷物は月曜日が最も多くなります。
34	15P	第2 4. (1) 2) 都内JICA関連拠点及び関係省庁への集配	都内JICA関連施設への集配の際は、関連施設の駐車場を無料で利用できる想定でよろしいでしょうか?一般の有料駐車場を使用しなければならない施設はありますか?	ご理解のとおりです。集配先では当該施設の駐車場を無料で利用できますので、有料駐車場の利用はありません。
35		業務説明会での質問	年間の書留件数	回答9を参照下さい。
36		業務説明会での質問	梱包に使用する段ボールはJICAから支給するのか、受注者が準備するのか	回答7と16を参照下さい。