

上天草市区長便配達業務フロー図

1. 事前準備

- ・配達先の事前把握（把握した配達先を受託者側で共有）
- ・配達が必要となる行政区の事前確認（委託者と調整）
- ・直接受託者に納品する冊子等の特定
- ・直接納品した広報紙や冊子等を行政区ごとに仕分け
- ・本業務を執行する上で必要な許可や免許等の取得
- ・万が一の事故等に備えた保険の加入（車両、配達員、配達物の補償）

2. 区長便配達（毎月1日又は15日）

2
日
前

●配達物の集荷

配達日の2日前までに行政区毎に仕分けされた配達物を上天草市役所大矢野庁舎(書庫棟)で集荷する。

前
日

●配達物の仕分け

集荷した配達物及び受託者に直接納品する広報紙等を行政区ごとに仕分けし、梱包する。（雨風をしのぐよう工夫すること）

当
日

●各庁舎への配達

仕分けが完了した配達のうち、松島町、姫戸町、龍ヶ岳町分の配達物を各庁舎又は支所に配達する。

●区長便の配達

上天草市内の行政区長宅（最大172行政区）に委託者から依頼された区長便の配達物を、区長便当日の正午までに配達する。

●業務完了後の委託者への報告

- 区長便配達日の業務が完了した旨を委託者の担当に報告する。
- ・電話による業務完了報告（毎回）
 - ・業務完了報告書（指定様式）の提出（毎月）