

業務詳細条件

1. 一般航空貨物として扱うこと（輸出入の通関・発送・配達業務）。
ただし、交流協会から依頼があった場合に限り、船便を使用することができる。
その場合はB/L、船舶名、本邦出港日、現地港入港日を速やかに通知すること。
2. 外交行囊の封緘は公益財団法人日本台湾交流協会が行うこと。
3. 日本台湾交流協会から依頼があった場合は、ダンボールの紐がけ及び封緘を行う。
4. 集荷日から起算して3日以内に現地国際空港に到着するよう手配すること。
5. 航空便については、本邦もしくは台湾の航空会社を利用すること。
6. 集荷は平日の16時から16時30分までの間とすること。
7. 配送は平日の11時00分から11時30分までの間とすること。
8. 臨時に集荷依頼があった場合も、当日に集荷が可能であること。
9. 集荷員の身分は、正社員であること。
10. 集荷した外交行囊を保管する場合は、契約受託者社屋内に、一般の貨物とは別の
安全且つ特定の担当者のみが立ち入り可能である等の措置が講じられている施設を確保し使用すること。
11. 業務遂行の責任範囲及び発送途中における現状確認
 - (1) 日本台湾交流協会本部から在外事務所へ
外交行囊を受領後、航空便に搭載し現地空港に到着するまでとする。
 - (2) 在外事務所から日本台湾交流協会本部へ
成田、羽田空港から外交行囊を受領後、日本台湾交流協会本部に引き渡すまでとする。
 - (3) 発送時に行囊の紛失や遅延等の事故が発生した場合、速やかに日本台湾交流協会本部及び在外事務所へその旨を報告すると共に、事態の解決にあたること。
 - (4) 紛失や遅延等の事故が発生した場合は、1週間以内に経緯及び対応策等の報告書を日本台湾交流協会へ提出すること。また、日本台湾交流協会は損害賠償請求ができること。
 - (5) 集荷の翌日には、日本台湾交流協会本部へ航空貨物運送状番号を通知できること。
 - (6) 毎月末日迄に前月の外交行囊発受実績表を作成の上提出すること。
 - (イ) 日本台湾交流協会本部発行囊発受実績表
集荷日、成田、羽田航空発日、発送伝票番号または航空貨物運送状番号を記載のこと。
 - (ロ) 在外事務所発行囊発受実績表
日本台湾交流協会本部配達日、発出元在外事務所名、現地空港発日、発送伝票番号または航空貨物運送状番号を記載のこと。
12. 請求書
毎月10日迄に前月の発受に係る請求書を、以下の要領に従い作成の上提出す

る事。

(1) 別団体（例：国際学生支援機構等）の資料等を外交行囊で発受する場合、日本台湾交流協会宛と混在することなく別個の請求とすること。

(2) 請求書には、請求者名の記載と社印を捺印すること。

(3) 日本台湾交流協会本部発行囊

請求書には、集荷日別に航空貨物運送状番号、個数、重量（料金適用重量）、航空貨物料金、燃油サーチャージ、航空貨物運送状作成料、輸出通関料、取扱料、地上運送料、ターミナル使用料、有料道路使用料、課税対象額、消費税額及び合計金額を記載し、末尾にこれらの総合計を記載する。

(4) 在外事務所発行囊

請求書には、集荷日別に航空貨物運送状番号、個数、重量（料金適用重量）、輸入通関料、取扱料、地上運送料、ターミナル施設使用料、有料道路使用料、課税対象額、消費税額及び合計金額を記載し、末尾にこれらの総合計を記載する。

1 3. 契約及び問い合わせに対する応対言語及び運書記載言語等は日本語によるものとする。

1 4. 契約受託者は担当者を定め、日本台湾交流協会に氏名、緊急連絡先を連絡すること。