(案)

本業務仕様書(案)は、公募型プロポーザルに際して発注者が想定している内容を示したものです。本業務の契約に添付する業務仕様書は、提案を踏まえ、掲載内容を見直します。

香取市防災備蓄倉庫管理支援業務仕様書

１　目的

本仕様書は、香取市（以下「発注者」という。）が受託者（以下「受注者」という。）に対して委託する香取市防災備蓄倉庫の管理支援業務及びこれに付随する業務が合理的かつ効果的に執行されることを目的として定めるものである。

２　件名

　　香取市防災備蓄倉庫管理支援業務

３　履行期間

契約締結日から令和８年２月２７日まで

４　履行場所

【別紙１】「対象施設一覧」のとおり

５　委託内容

（１）備蓄品の棚卸

ア　【別紙２】「備蓄品標準一覧表」の在庫を調査して、全体の備蓄品一覧表（以下「全

体一覧表」という。）を作成すること。全体一覧表の様式については事前に発注者の承認

を得ること。また、履行場所以外の施設については、発注者が把握する在庫を全体一覧

表に反映させること。なお、備蓄品標準一覧表にない物品を発見した場合は別途「期限

切れ及び備蓄品以外物品一覧表」を作成して報告すること。

　　イ　５（１）（ア）を基に、施設別の備蓄品一覧表（以下「施設別一覧表」という。）を作

成すること。また、履行場所以外の施設については、発注者が把握する在庫を施設別一

覧表に反映させること。なお、把握する在庫については【別紙３】「在庫一覧」のとおり

とする。

ウ　物品の収納場所には位置番号を付与する。棚には棚番号、床置き物品にも同様に付与

し、５（１）（ア）に反映させること。

エ　棚卸の調査対象は一覧表に記載された物品とすること。ただし、物品に記載された表

示等で発注者所有の物品と判断でき、一覧表に記載のない物品も同様に調査すること。

オ　発注者以外が所有する物品及び所有者不明の物品は、別途発注者と協議すること。

カ　調査項目は品名、数量、入数、使用（消費）期限、棚番号とする。これ以外の情報に

ついては、発注者と受注者で別途打合せを行い決定すること。

（２）使用（消費）期限確認

ア　食料の場合は消費期限、食料以外の物品の場合は使用期限を調査して（１）アに反映させること。期限切れの物品には、期限切れを示すシール類を貼付ける等の表示をし、他の備蓄品と分け、入口付近に集めること。

（３）備蓄品の配置改善

ア　物品の管理及び取り出しを効率的にするための再配置等を行い、受注者は次の配置ルールを基本として、事前に発注者へ配置ルールを提案し、承認を得ること。

1. 入替頻度が低く、スペースを要する物は奥側に集めること。
2. 入替頻度が高い物は入口側から期限順に収納し、棚に収めることを優先すること。
3. 使用用途別にまとめること。
4. 破損しにくい物品は棚の上段、破損しやすい物品及び重量物は棚の下段に収納すること。

イ　将来的な物品の追加等を考慮し、スペースの余裕を作る配慮をすること。

ウ　発注者以外が所有する物品がある場合、事前に発注者と協議すること。

エ　倉庫内及び各物品の簡易清掃（床面掃き掃除、各物品に付着したゴミ及び埃の除去等簡易なもの）を行うこと。

（４）レイアウト図及び倉庫別の備蓄品一覧表の作成

ア　非常時に備蓄品を有効かつ円滑に使用できるように、倉庫ごとに簡易のレイアウト図を作成し配置位置を記載すること。

イ　５（１）オの物品がある場合、発注者以外が所有する物品及び所有者不明の物品と把握できるようレイアウト図に記載すること。

ウ　５（１）ウで付与した位置番号を記載し、収納されている物品の概要が把握できるように工夫すること。

エ　棚番号を記載したマグネットまたはシールを棚に貼り付けること。

オ 棚卸の結果を反映した「倉庫別の備蓄品一覧表」を作成すること。

カ レイアウト図及び倉庫別の備蓄品一覧表をＡ４またはA３サイズ、カラーで出力し、ラミネート加工など劣化対策を施した上、倉庫ごとに入口付近へ貼付すること。

（５）保管場所位置図の作成

ア　非常時に備蓄品の保管場所を容易に把握できるように、施設ごとに図面等へ保管場所を記載した「保管場所位置図」を作成すること。

（６）状況報告書の作成

次の事項に該当する物品及び状況を発見した場合、デジタルカメラ等で撮影した写真を添付した「状況報告書」を作成して報告すること。

ア 使用（消費）期限が切れた物品

イ 経年劣化やカビ等により使用不能及び使用が困難な状態の物品

ウ 倉庫の破損・雨漏り痕等

エ その他、備蓄品の管理運用の障害となる問題

（７）物品図鑑の作成

　　　防災備蓄倉庫内に保管されている物品において、「全体一覧表」と相対する「物品図鑑」を作成すること。また、物品写真については、品名や規格がわかるように撮影し、補足事項があれば備考に追記し物品の特定が容易になるように工夫すること。

５　成果物

完了報告は、以下の書類及び電子媒体（CD-R等）を添付し、提出すること。

（１）全体の備蓄品一覧表（紙媒体及び電子媒体） 　 各１部

（２）施設別の備蓄品一覧表（紙媒体及び電子媒体）　　　　　　各１部

（３）倉庫別の備蓄品一覧表（紙媒体及び電子媒体） 　 各１部

（４）レイアウト図（紙媒媒体及び電子媒体） 　 各１部

（５）保管場所位置図 　 各１部

（６）状況報告書（紙媒体及び電子媒体） 　 各１部

（７）期限切れ及び備蓄品以外物品一覧表（紙媒体及び電子媒体）各1部

（８）物品図鑑（紙媒体及び電子媒体）　　　　　　　　　 各1部

６　業務条件

1. 受注者は災害備蓄品の取扱経験又は同等の災害備蓄倉庫管理業務の受注経験を有すること。

（２）作業に必要な材料、使用機材、工具及び消耗品等については、受注者の負担とする。

（３）受注者は、業務を遂行するに当たって、関係法令を遵守し、市民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

（４）作業施行に当たり、施設を損傷しないよう注意すること。施設を損傷した場合は、速やかに市に報告するとともに、受注者の責任で原状回復すること。

（５）本仕様に基づく業務上における労働者災害補償保険の適用は、受注者の負担とする。受注者がその業務の遂行に当たり、発注者又は学校関係者等の第三者に損害を及ぼしたときは、発注者の責めに帰すべき事由による場合を除くほか、その賠償の責めを負う。

（６）作業員は適正な人数を配置すること。

（７）作業員は社名の分かる名札または制服を着用すること。

（８）作業は平日９時から１７時までの間に行うこと。ただし、施設管理者と調整がついた場合は、この限りではない。

（９）作業の遂行に当たり、倉庫周辺の交通・住環境等に十分に配慮し、騒音・埃などを必要以上に発生させないこと。また、施設利用者及び周辺住民に対し、十分に配慮し、必要に応じて施設管理者と調整すること。

（１０）各施設への入退出時には、本業務の実施者であることを施設管理者に申し出ること。

（１１）やむを得ない事情により作業が実施できない場合や遅延が生じる場合には、速やかに　　発注者へ連絡し、指示を受けること。また、必要に応じて、各施設への連絡を行い、業務に支障のないよう配慮すること。

（１２）本業務の遂行上知りえた事項を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

（１３）主任技術者（責任者）と担当技術者（現場担当者）を設けるとともに、認定特定非営利活動法人日本防災士機構の防災士または特定非営利活動法人日本危機管理士機構の危機管理士の有資格者を組織内に配置し、適切な技術と知識をもって業務を遂行すること。

７　その他

契約書及び仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。