香取市デジタル防災行政無線防災ラジオ配送業務委託仕様書

（案）

1. 適用範囲

本仕様書は、香取市が受注者に委託する「香取市デジタル防災行政無線防災ラジオ配送業務」（以下「本業務」という。）に適用するものとする。

1. 業務の目的

本業務は、現在実施中の280MHz帯デジタル防災無線システムに対応した防災ラジオ（以下「防災ラジオ」という。）を、受注者が受領し、香取市が作成した「設置台帳」の指示に従って指定する場所へ配送することを目的とする。

1. 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和７年３月１５日までとする。

　　　　　　　　　（防災ラジオ納品時期については令和６年１２月末を予定）

1. 見積方式

第５条の配送数を配送した場合の本業務の総額を積算し、内訳を記載した見積書を提出すること。

1. 業務に係る基本的事項

１　受信機の種類

・防災ラジオ（標準タイプ）

* 1. モデル　 280MHz防災ラジオTLM2型RTC（TTMER01B型）
	2. アンテナ ＡＭ／ＦＭロッドアンテナ及び280MHzヘリカルアンテナ
	3. 寸法 180mm（幅）×110mm（高さ）×41.5mm（奥行）（アンテナ及び突起部含まず）

・防災ラジオ（文字表示付）

1. モデル　 280MHz防災ラジオTLM2型RTC（TTMER01B型）
2. アンテナ ＡＭ／ＦＭロッドアンテナ及び280MHzヘリカルアンテナ
3. 寸法 180mm（幅）×133mm（高さ）×60mm（奥行）（アンテナ及び突起部含まず）

２　配送物

防災ラジオ（標準タイプ）１台が入った配送箱

・（幅 144 ㎜、高さ 64 ㎜、奥行 293 ㎜ 重量約 1.0kg）

　　　※防災ラジオ１台毎に個別のシリアル番号付与

（Ｍ＋製造年月（４桁）＋５桁数字、ＱＲコード付き）

　　　　　配送箱収納状態でシリアル番号の確認は可

防災ラジオ（文字表示付）１台が入った配送箱

・（幅 167 ㎜、高さ 74 ㎜、奥行 293 ㎜ 重量約 1.2kg）

　　　※防災ラジオ１台毎に個別のシリアル番号付与

（Ｍ＋製造年月（４桁）＋５桁数字、ＱＲコード付き）

　　　　　配送箱収納状態でシリアル番号の確認は可

３　設置台帳

配送先（郵便番号、地区名、住所、氏名、備考）等を記載したエクセル形式のデータ

４　納品数（製作台数）

防災ラジオ（標準タイプ）：７,３００台（１０台/１箱：７３０箱）

１台毎に個装箱で梱包し、外装箱（縦 310 ㎜、横 742 ㎜、高さ 151 ㎜）に１０台ずつ収めたもの。

防災ラジオ（文字表示付）：２００台（１０台/１箱：２０箱）

１台毎に個装箱で梱包し、外装箱（縦 310 ㎜、横 857 ㎜、高さ 171 ㎜）

に１０台ずつ収めたもの。

５　保管

　　配送物は納品業者から受注者へ直接配送（10ｔトラック１台）されるため、本業務終了までの保管については、受注者が責任をもって保管場所を確保し保管すること。

６　配送数

防災ラジオ（標準タイプ及び文字表示付）：５，０００台

（防災ラジオ貸与申請書の提出数による。配送数に変更等ある場合は、その都度書面により協議する。余りの配送物については、本業務終了までに、香取市内の指定場所へ配送する）

７　配送先

香取市が作成する「設置台帳」により指示する市内個人宅及び法人事務所等

1. 配送体制

１　受注者は、自己の責任と費用負担により、本業務を行うために必要な施設、機材及び人員等を確保すること。

２　本業務全体を把握する管理責任者を置くこと。

３　配送物の配送状況等、本業務に係る情報を常に迅速かつ正確に把握できるようにするとともに、香取市の求めに応じて報告できるようにすること。

1. 業務の具体的な内容

１ 配送計画

受注者は、契約後速やかに、配送物受領から業務期間終了までの配送計画書

を作成し、香取市に提出すること。

２　配送物の受領

1. 受注者は配送物受領時、香取市と協力し配送箱７５０箱を確認すること。
2. 配送物は地区ごとにシリアル番号が割り当てられており連番となってい

る。

1. ７,５００台（７５０箱）が納品メーカーから受注者へ配送される。
2. 受領時、外装に明らかに汚破損が見受けられる場合、当該配送物は受領せ

ず香取市で保管する。

1. 受領確認終了後、香取市が作成した受領書に双方サインし「正」「副」を

取り交わし保管すること。

1. 受領日時、場所等の詳細については、香取市との打ち合わせの上決定する

こと。

３　配送物の保管・仕分け等

受注者は、香取市から受領した配送物を、受注者の責任において使用できる倉庫にて配送期間が終了するまで厳重に保管すること。また、倉庫については余裕をもったスペースを確保するとともに、配送物を香取市が指定する地区ごとに仕分け、香取市が提出した設置台帳を基に地区毎の混同が発生しないように管理すること。

４　設置台帳の受領

1. 管理責任者は、香取市から「設置台帳」を受領すること。
2. 受領方法については、香取市が別途指示する。
3. 受領確認終了後、香取市が作成した受領書に双方サインし「正」「副」を

取り交わし保管すること。

1. 「設置台帳」の取り扱いについては、第１２条を参照すること。

５　配送

1. 防災ラジオの外箱は、蓋が開かないようテープを貼付する等して固定す

ること。

1. 受注者は、「設置台帳」から配送先の郵便番号、住所、氏名、電話番号が

記載された宛名ラベルを印刷し、配送箱に貼付し、配送するものとする。配送にあたっては地区を間違えることの無いよう十分に確認すること。

1. 配送時間帯は、原則午前９時から午後９時までとする。ただし、配送時配

送先が不在であり、事後当該配送先より時間指定の依頼があった場合は、この限りではない。

1. 配送先からは、受領印または署名を徴する等して、配送先に配送物が確実

に配送されたことが分かるようにしておくこと。

1. 配送時には、配送日及び受信機付与のシリアル番号を設置台帳に記録（設

置台帳とシリアル番号の紐づけが無いため）し、事業完了後、データ及び紙ベースで報告すること。（配送時の設置事実のみ記載）

1. 配送先が不在であった場合は、不在連絡票を投函した上で、再度、配送す

ること。それでも不在があった場合には、受注者所有の市内店舗等で受け取りが可能となるよう対応するとともに、配送先へ受け取り可能場所を書面で案内すること。

1. 受注者は、配送先へ配送物の配送が完了するまで、適切に配送物を保管す

ること。

1. 配送物は、紛失することのないように取り扱うこと。また、雨等で汚損す

ることのないように、天候状況等によっては、配送物全体を覆うことの出来る大きさのビニール袋を準備、使用する等して配送すること。

（９） 配送中に接する市民には誠実に対応すること。

（10） 配送先の長期不在等、配送が困難な状況があった場合は、その状況を香

取市に文書にて報告し、指示を受けること。

（11） 災害、事故等により配送が遅れる場合は、必ず事前に香取市に連絡し、

配送状況を報告して香取市の指示を受けること。

1. 配送中の苦情やトラブル等への対応

１　誤配送等のトラブルが判明した場合は、その都度速やかに香取市に連絡し、香取市の指示を受け、迅速に対応すること。

　　リアルタイムでの連絡ができない場合は、速やかに連絡体制を確立すること。

２　配送期間中、管理責任者等は常に配送員と連絡がとれる体制を確保し、香取市の指示が必ず個々の配送員に行き届くようにすること。

３　受注者が重大なトラブル等と判断した場合は、対応後、トラブル等の発生経緯と対応、原因と再発防止策について、書面にて香取市に報告すること。

1. 配送箇所等の記録及び報告

受注者は、「設置台帳」へ配送箇所等の記録を行い、香取市が別途指示する期日までに報告すること。

第１０条　設置台帳の返却

管理責任者は、配送期間後、直ちに「設置台帳」を香取市に返却すること。

第１１条　未配送物の納品

受注者は本業務終了までに、未配送物をまとめて香取市へ納品すること。納品日時、場所等の詳細については、香取市と打ち合わせの上決定すること。

第１２条　設置台帳の取り扱い

１ 「設置台帳」には個人情報が掲載されているため、別添「個人情報の取扱いに係る特記事項」に従い、情報の漏えい、紛失、破損等がないよう、特に慎重に取り扱うこと。

２ 「設置台帳」の保管にあたっては、紛失を防ぐよう細心の注意を払うこと。

３ 万が一「設置台帳」 を紛失した可能性がある場合は、速やかにその旨を香取市に報告し、香取市の指示に従って、必要な対応を行うこと。

第１３条　再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

第１４条　損害賠償

本業務の遂行中に生じた事故等や第三者に与えた損害については、速やかに受注者の責任と負担においてこれを解決するとともに、直ちに香取市にその顛末を報告するものとする。

第１５条　質疑

本仕様書に記載のない事項及び本業務の実施にあたり質疑を生じた場合は、両者協議により定めるものとする。

（別記）

個人情報の取扱いに係る特記事項

（基本的事項）

第１　受注者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第２　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第３　受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第４　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第５　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（第三者への委託等の禁止）

第６　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らが行い、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

（第三者への委託等の準用）

第７　この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

（業務従事者への周知）

第８　受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

（複写又は複製の禁止）

第９　受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（資料等の返還）

第１０　受注者はこの契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（資料等の廃棄）

第１１　受注者はこの契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（調査）

第１２　発注者は、受注者が契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

（事故報告）

第１３　受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

（指示）

第１４　発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。