

千葉県紙おむつ等使用世帯支援用指定袋保管梱包配送業務委託仕様書

1 委託業務概要

発注者が預託する紙おむつ等使用世帯支援用の千葉県指定袋（以下「支援用指定袋」という。）を適正に保管し、発注者が指定する配送先に対して梱包し、配送する業務を行う。

2 業務に係る基本事項

(1) 設備・機材・人員等

受注者は、自己の責任と費用負担により、業務を行うに必要な施設、機材、人員等を確保するとともに、支援用指定袋の保管梱包配送の状況を的確に把握できるようにすること。また、具体的には以下によること。

① 支援用指定袋を保管するための保管場所は、倉庫業の登録を受けた営業倉庫（以下「保管場所」という。）とし、支援用指定袋の保管数量に応じて必要な面積を確保するとともに、火災、荷崩れ、事故、盗難等を防止するための措置を講じること。

② 支援用指定袋の保管場所は、千葉県近郊にその所在地を有すること。また、保管場所は原則2か所までとし、入札参加に際して当該保管場所の住所等を申告すること。

③ 梱包配送業務は、貨物利用運送事業法（平成元年法律第82号）または貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）に定める国土交通大臣の許可等を受けて運送業を営む者が行うこと。このため、受注者はこれらの許可を受けていること。

なお、受注者が、本仕様書3（2）⑥に定める配送業務のうち実運送について、受注者による実運送のほか、貨物自動車運送事業法に定める国土交通大臣の許可等を受けた宅配便事業者等の運送事業者を利用する場合は、入札参加に際して申告すること。

宅配便事業者等の運送事業者の利用を認める業務は、各配送先への実運送のみとし、その他仕様書に定める業務の再委託は禁止する。

宅配便事業者等の運送事業者の責により生じた損害は、受注者がその費用を負担すること。

また、実運送を行う者を変更する場合は、発注者と協議の上、決定すること。

④ 受注者は、支援用指定袋の入庫、出庫、在庫及び配送状況並びに本業務に係る情報を常に的確に把握できるようにするとともに、各種帳票及び発注者が指定する形式の電子データをもって報告できるようにすること。

⑤ 発注者が貸与する電子データは個人情報が含まれていることから、次に掲げる内容を遵守すること。

ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマーク取得、情報セキュリティマネジメントシステムに係る国際規格の認証取得その他個人情報の保護に関する認証の取得等の情報セキュリティ対策が講じられていること。

イ 個人情報の保護に関する内部規定及び千葉県情報セキュリティポリシーに定める基準を満たす情報セキュリティに関する規程が整備され、従業員に対する教育研修等が行われていること。

ウ その他個人情報保護のための対策を講じていること。

⑥ 人員の配置については、業務全体を把握する管理責任者を置き、発注者との事務連絡体制を確保すること。

(2) 支援用指定袋の種類及び予定数量等

本業務で取り扱う支援用指定袋の種類及び予定数量等は別紙1のとおりとする。なお、支援用指定袋の種類等の追加や変更があった場合は、発注者の指示に従うこと。

(3) その他

① 支援用指定袋は一般廃棄物処理手数料に相当する金券の性質を有するものであり、破損、紛失等の事故を起こさないよう取扱いに十分注意すること。特に、業務に従事する者に対しては、その取扱いについて十分な研修を実施すること。

- ② 業務を行うに当たっては、関連する法令等を遵守すること。なお、事故等の不測の事態が発生したときは臨機に対応を行うとともに、速やかに発注者に連絡の上、発注者の指示に従うこと。なお、報告は書面で行うこと。
- ③ 委託料に上乘せしないことを前提に、本仕様を上回る業務内容の提案を妨げるものではないものとし、業務提案の遂行にあたっては発注者と協議の上、決定すること。

3 業務の具体的内容

(1) 保管業務

- ① 保管業務とは、支援用指定袋の入庫（入庫作業、入庫管理）、保管（仕分け、在庫管理）、出庫（出庫作業、出庫管理）に関連する業務とする。なお、保管業務に係る作業は、発注者が預託している支援用指定袋（梱包している外装袋及び箱を含む。）が破損又は汚損するような場所で行うことがないようにすること。
- ② 支援用指定袋の入庫については、以下のとおりとする。
 - ア 保管場所への支援用指定袋の入庫は、原則1か所の保管場所で行うこととし、入庫量が大量となるため、円滑かつ効率的な作業が行えるよう、発注者が指定する指定袋製造業者又は指定袋保管管理配送業者（以下「製造業者等」という。）と日程や方法等について、事前に十分協議して決定すること。なお、製造業者等との協議決定事項については、決定次第速やかに発注者に報告を行うこと。
 - イ 支援用指定袋は、製造業者等から納入されるものとする。なお、支援用指定袋の製造状況等により複数回に分けて行う場合や追加製造による追加納入を行うこともあるため、詳細については発注者の指示に従うこと。
 - ウ 製造業者等との協議に基づき決定した日程や入庫方法に合わせ、事前に保管場所内のスペースや使用する機器やパレット等を確保し、スムーズな入庫作業ができるよう万全な準備をすること。
 - エ 製造業者等によっては、支援用指定袋の納品に際して40フィート、20フィート等のコンテナを使用することがあるため、予め受入れ可能な場所を確保すること。
 - オ コンテナやトラック等からの荷降ろしについては、製造業者等が行うこととなるが、効率よく作業が行えるようパレットの運搬等には進んで協力すること。なお、パレットに載せる箱の数や配置については、荷崩れや破損、汚損が起こらないように製造業者と十分協議して決定すること。
 - カ 製造業者等から支援用指定袋を受領する際は、箱単位で数量及び外観を確認したうえで、製造業者等が作成した受領書に所定事項を記入し、受領印を押印のうえ受領すること。なお、箱に破損、汚損等の問題を確認した場合は、製造業者等の荷降ろし作業をしている者に当該問題箇所を示し、双方確認の上、当該問題がある箱は受領数には含めず、問題のない支援用指定袋と区別して一時保管し、発注者及び製造業者等に連絡の上、発注者の指示に従うこと。
 - キ 支援用指定袋の寸法、レイアウト、色等を確認する検品については、発注者により実施するので、各支援用指定袋について搬入した単位（日時及びコンテナ、トラック等の搬入単位）を把握できるようにすること。なお、発注者の指示に応じてすぐに検品用の支援用指定袋を取り出せるようにし、検品作業には立会うこと。併せて搬入時に確認している箱の破損等を発注者に報告すること。
- ③ 支援用指定袋の保管については、以下のとおりとする。
 - ア 搬入した支援用指定袋を納入日毎に仕分けし、ラップで巻くなどの荷崩れ防止策を施した上で、保管場所に格納すること。
 - イ 支援用指定袋は保管場所内に納入日毎に分類整理の上保管し、先入れ先出しの原則で管理すること。

(2) 梱包配送業務

- ① 梱包配送業務とは、発注者が提示する指示書及び配送先リストに従い、配送先ごと

- に支援用指定袋を梱包し、各配送先に配送する業務及びこれに関連する業務をいう。
- ② 指示書（別紙2）及び配送先リストは、原則として月1回、発注者から提示する。ただし、必要に応じて随時提示する場合があるので、その際は、発注者の指示に従うこと。
- ③ 配送先及び梱包枚数については、発注者が提示する配送先リストを使用すること。
- ④ 配送先リスト受領業務
- ア 配送先リストは、CSVファイル又はエクセル（Microsoft Office Excel）ファイルのデータをCD-R等の電子媒体に格納したうえで、提供する。なお、使用したCD-R等の電子媒体については、発注者の指示に従い、発注者に返還すること。なお、返還時は、個人情報返還報告書（別紙6）を発注者に毎回提出すること。
- イ 提供するデータについては、支援の根拠となる制度が配送先により異なることに伴い複数のファイルで提供することになるため、受注者が適宜加工して使用すること。
- ウ 配送先リストの引渡し場所は千葉市役所収集業務課とする。なお、受領の際は、配送先リスト受領確認書（別紙3）に記名・押印又は署名すること。
- エ 配送先リストには、郵便番号、住所、配送先（世帯主氏名、対象者氏名）、支援用指定袋の梱包枚数等が含まれるものとする。
- オ 前記までのものとは別に、発注者から再配送等のために必要なデータの提供を随時行う場合があるが、その場合は、発注者の指示に従うこと。
- カ 配送先リストは個人情報が含まれていることから、取り扱いについては十分注意をすること。
- ⑤ 梱包業務
- ア 配送先ごとに、支援用指定袋を発注者が指示する枚数（1梱包につき10枚～20枚）で取りまとめ、梱包すること。支援用指定袋は10枚ごとに外装袋に包装されており、受注者は、この包装状態のまま梱包することを基本とするが、梱包枚数に応じて支援用指定袋を開封し、発注者が指示する枚数を揃えた上で、丁寧に折りたたむ等により、梱包すること。
- ※1梱包あたりの想定される規格は、3辺の合計が80cm以内のサイズで、重さが5kg以下である。
- イ 梱包については、宅配袋または段ボール（以下「宅配袋等」という。）を使用し、表面にシールやスタンプ、印字等により「千葉市支援用指定袋（家庭ごみ袋）」である旨がわかるよう明記すること。なお、宅配袋等は、クラフト紙等により支援用指定袋や外装袋等の内容物が破損、汚損することのない強度を有するものとする。また、梱包に必要な宅配袋等の資材については、受注者の負担で受注者が準備するものとする。
- ウ 梱包にあたっては、支援用指定袋や外装袋等の内容物が破損、汚損しないような形態で梱包すること。
- エ 梱包にあたっては、別途発注者で準備作成する送付文（A4サイズ用紙 両面印刷 1枚）を同封するものとする。なお、送付文の印刷については、受注者の負担において行うものとする。また、送付文については、指示書及び配送先リストと同時に引渡すものとする。
- ⑥ 配送業務
- ア 配送に関しては配送伝票を作成し、配送先へ納品した際に受領書を受け取ること。また、各配送先への配送状況等を把握できるよう記録し、整理、保管すること。配送の際は、受け渡しの印等を必ず受領すること。ただし、配送先の対象者が宅配BOX等を指定した場合は、この限りではない。なお、配送伝票に記載する品名は、「千葉市支援用指定袋（家庭ごみ袋）」とし、依頼主は、受注業者（あわせて千葉市受注業者であることも明記すること）とするが、具体的な記載内容は、発注者と協議の

上、決定する。

- イ 各配送先への配送は、配送先が受領した時点で完了とし、配送完了数を把握できるよう管理すること。
- ウ 各配送先が、何らかの事由により配送した支援用指定袋の受け取りを拒否した場合は、当該物品を保管場所まで持ち帰り、別の配送先への配送に使用できるよう再度保管すること。
- エ 配送にあたっては、配送物が破損、汚損しないよう丁寧に扱うこと。
- オ 配送時に配送先が不在の場合は、発注者からの配送物であることがわかる旨の不在連絡票を必ず残すこと。不在連絡票を残しても連絡がない場合は、原則として不在連絡票を最初に残した日の翌々日までに最低2回（初回とあわせて3回）は再配送をすること。
- カ 再配送によっても不在の場合については、配送先または発注者から連絡があった場合に、再度配送を行うものとする。
- キ 発注者から、転居先等の住所が判明した配送先への配送依頼を行うことがあるので、対応すること。
- ク 配送先ごとに、配送完了日、不在連絡日及び再配送日等の配送状況を適正に管理すること。
- ケ 配送先または発注者から配送状況や内容物の確認等を求められた場合は、随時迅速かつ誠実に対応すること。
- コ 配送作業中は、交通関係法令を遵守するとともに、市民に親切かつ誠実に対応すること。

(3) 配送状況管理及び報告業務について

- ① 支援用指定袋の保管場所在庫状況について、配送期限日時点で保管場所に保管している支援用指定袋の数量を実際に数える棚卸しを実施し、支援用指定袋の入庫数、出庫数、在庫数等がわかる千葉市支援用指定袋保管場所在庫状況報告書（別紙4）を作成し、書面により配送期限日から10日後（土・日・祝祭日に該当する場合はその翌日）までに提出すること。ただし、発注者が提示する指示書に期限が別途示されている場合には、それに従うこと。
- ② 支援用指定袋の配送完了実績報告については、書面により配送期限日から10日後（土・日・祝祭日に該当する場合はその翌日）までに、完了実績報告書（別紙5）を提出すること。ただし、発注者が提示する指示書に期限が別途示されている場合には、それに従うこと。
- ③ 発注者から提供される配送先リストについて、配送先ごとの配送完了状況及び発注者が必要とする項目（郵便番号、住所、配送先（世帯主氏名、対象者氏名）、支援用指定袋の梱包枚数及び配送完了日、不在連絡日、再配送日、未完了の理由等）をまとめた電子データにより、配送完了実績報告書とともに提出すること。また、電子データは、CSVファイル又はエクセル（Microsoft Office Excel）ファイルのデータをCD-R等の電子媒体に格納したうえで提出すること。なお、電子データにて提出する項目については、事前に発注者と協議すること。
- ④ その他、発注者が求める内容に応じて、各種帳票及び電子データを提出すること。

4 委託料について

(1) 委託料

配送先1件（支援用指定袋1梱包単位）当たりの単価契約とする。

(2) 委託料の支払い

委託料の支払いは、配送先1件（支援用指定袋1梱包単位）当たりの単価（消費税及び地方消費税の額を除く。）に発注者の指示書に基づき配送完了した数量（不在等の理由により配送が未完了なものを含む。）を乗じて算出した金額に100分の110を乗じて

得た金額（円未満切り捨て）を発注者の指示書に基づく業務完了ごとに支払うものとする。

5 損害の補償、債務の負担について

- (1) 業務履行中に発注者が預託する支援用指定袋に損害が生じ、あるいは生じるおそれがある場合には、遅滞なく発注者に通知すること。
- (2) 保管中及び配送時において、発注者が預託する支援用指定袋等（支援用指定袋等の外装袋等を含む。）に損害（破損、汚損、盗難及び紛失等を含む。）が発生した場合は、受注者の負担で発注者が算出した損害を金銭で発注者に補償するものとする。ただし、天災等明らかに受注者の責任とはいえない特別な事情による損害については、発注者と協議の上、発注者の指示に従うこと。
- (3) 前項の損害額については、支援用指定袋の盗難や紛失等、支援用指定袋が市内全域に流通すると推定できる場合については、販売価格に相当する額とし、販売単位や入出庫単位ごとに算出する。ただし、支援用指定袋が市内全域に流通する恐れがない場合については、その限りでない。なお、支援用指定袋の損害発生に付随して、発注者が受ける損害も、支援用指定袋の損害とは別に、受注者が補償することとする。

6 契約期間終了時等について

- (1) 契約期間が終了又は契約が解除された場合、発注者が預託する支援用指定袋について、速やかに発注者が指定する場所へ移管すること。なお、運搬に係る費用は受注者の負担とする。ただし、保管場所に変更がない場合はこの限りでない。
- (2) 契約期間が終了又は契約が解除された場合、業務に関わり保存されている全ての情報を発注者の指示する方法で発注者に提出するとともに、電算管理システム等から確実に削除すること。

7 検査

- (1) 発注者が委託する業務について、発注者が立入検査の必要があると認めたときは、速やかに応じること。
- (2) 発注者が前項による立入検査を実施する際には、必ず同席すること。

8 その他補足事項について

- (1) 委託業務にあたっては、業務体制、業務マニュアル、緊急連絡網、非常時マニュアルなどを整備し、あらかじめ発注者に届け出るものとする。
- (2) 情報管理及び秘密保持等については、以下のとおりとする。
 - ① 受注者は、配送先の情報を始め、業務上知り得た情報は業務を行うこと以外の目的に使用してはならない。
 - ② 受注者は、業務上知り得た情報を一切他に漏らしてはならない。また、本契約終了後も同様とする。
 - ③ 配送先に関する情報は、個人情報に当たる場合があるので、厳重に管理すること。なお、契約終了時の破棄方法等については発注者からの指示に従うこと。
 - ④ 受注者が作成した伝票や帳票の保存期間は納入日毎に定めるものとし、本仕様書で特に定めがないものについては、発注者と協議の上、最終的には発注者の指示に従うこと。
- (3) 不良品等の対応については、以下のとおりとする。
 - ① 支援用指定袋が破れやすい、底抜けする等の不良品が見つかった場合は、発注者に連絡の上、適正に保管すること。なお、発注者に許可なく不良品等の処分は行わないこととし、保管場所の在庫数量には含まずに保管すること。
 - ② 発注者に許可なく不良品等の処分をし、現物を確認できない状態にした場合は、そ

- の理由を問わず、当該支援用指定袋の販売価格に相当する額を発注者に支払うこと。
- ③ 不良品等についての苦情を市民等から直接受けた場合は、発注者へ報告の上、発注者の指示に従うこと。
- (4) 契約にあたっては、個人情報管理責任者等報告書を提出するとともに、庁舎外作業承諾願を提出し、発注者の承諾を得ること。
- (5) 本仕様書に示す数量等は、あくまで見込みであり諸事情により変更があるため、この数量等を保障するものではない。
- (6) その他、別紙2から別紙6の様式は参考例であり、発注者と協議のうえ決定する。
- (7) 本仕様書に定める事項以外に別途指示、協議する事項については、誠意を持って対応すること。また、本仕様書に記載のない場合、疑義が生じた場合は、発注者との協議により決定するが、合意に達しない場合は発注者の指示に従うものとし、受注者の一方的な解釈による実施は許されないものとする。

支援用指定袋の種類、予定数量等

1 支援用指定袋の種類

種類		外装袋 1 組に 収納されている数量	1 ピースに 収納されている数量	1 箱に 収納されている数量
可燃ごみ用	20L 相当	10 枚/1 組	25 組/1 ピース	2 ピース/1 箱

※「ピース」とは、25 組ずつをビニール袋に入れ仕分けされたものを 1 ピースとする。

2 入庫（納入）梱包荷姿・重量（数値は目安であり、確定したものではありません。）

種類		梱包（箱）サイズ	梱包（箱）重量
可燃ごみ用	20L 相当	縦 180mm×横 360mm×高さ 180mm	10.6 kg

3 配送予定件数等（数値は見込であり、確定したものではありません。）

配送予定月	令和 7 年度		令和 8 年度		令和 9 年度		令和 10 年度	
	配送 予定件数	指定袋使用 予定枚数	配送 予定件数	指定袋使用 予定枚数	配送 予定件数	指定袋使用 予定枚数	配送 予定件数	指定袋使用 予定枚数
4 月			700	117,510	700	117,510	700	117,510
5 月			960	143,640	960	143,640	960	143,640
6 月			5,480	638,870	5,480	638,870	5,480	638,870
7 月			1,000	171,460	1,000	171,460	1,000	171,460
8 月			750	135,340	750	135,340	750	135,340
9 月			810	150,740	810	150,740	810	150,740
10 月	780	144,820	780	144,820	780	144,820		
11 月	800	148,080	800	148,080	800	148,080		
12 月	840	159,260	840	159,260	840	159,260		
1 月	730	130,100	730	130,100	730	130,100		
2 月	740	127,830	740	127,830	740	127,830		
3 月	780	129,050	780	129,050	780	129,050		
計	4,670	839,140	14,370	2,196,700	14,370	2,196,700	9,700	1,357,560

4 入庫（納入）予定数量（数値は目安であり、確定したものではありません。）

「3 配送予定件数等」に示す「指定袋使用予定枚数」に必要な数量を、各年度上半期分を 12～3 月頃、下半期分を 7～9 月頃（契約満了年については 10 月頃）を目途に製造業者等から納入する予定であるが、最終的には発注者の指示に従うこと。

また、上記のほか、前委託業者から移管されるものがあるので留意すること。

その他、在庫状況により別途製造業者等から納入することがある。

令和 年 月 日

(受注者)
〇〇〇〇〇 様

千葉市長 神谷 俊一
(公 印 省 略)

指 示 書

令和 年 月 日締結の千葉市紙おむつ等使用世帯支援用指定袋保管梱包配送業務委託契約に係る梱包配送業務について、以下のとおり実施願います。

1 配送指示件数

配送先リストファイル名	配送指示件数
01_nyuuyouji	件
02_kourei (omutsu)	件
03_syougai (omutsu)	件
04_syougai (haisetsu)	件
05_fukumaku	件
06_hogo	件
07_sonota	件
08_saihaisou	件
合 計	件

※具体的な配送先等は、別添配送先リストに基づくものとする。

2 配送期限日 令和 年 月 日

3 その他、指示事項

令和 年 月 日

千葉市長 様

配送先リスト受領確認書
(令和 年 月 日付け指示書分)

配送先リストファイル名	受領件数
01_nyuuyouji	件
02_kourei (omutsu)	件
03_syougai (omutsu)	件
04_syougai (haisetsu)	件
05_fukumaku	件
06_hogo	件
07_sonota	件
08_saihaisou	件
合 計	件

上記のとおり、配送先リストを受領いたしました。

(受注者)
住所 (所在地)

商号又は名称

代 表 者

受領担当者 _____ 印

別紙4 千葉市支援用指定袋保管場所在庫状況報告書の様式例

千葉市支援用指定袋保管場所在庫状況報告書						
令和 年 月 日付け指示書に基づく業務完了日である令和 年 月 日 現在						(単位: 枚)
支援用指定袋の種類	前回業務完了時 在庫数量	前回業務完了時以降 入庫数量		今回 出庫数量	今回 不良品 対応移管数量	今回 業務完了時 在庫数量
		製造業者からの入庫	その他の入庫			
	①	②	③	④	⑤	①+②+③-④-⑤=⑥
可燃ごみ用 20ℓ相当	1,053,063	100,000	0	125,530	3	1,027,530
記載例						
※不良品の保管状況						(単位: 枚)
支援用指定袋の種類	前回業務完了時 不良品 保管数量	今回不良品 保管増加数量	今回不良品 保管減少数量	今回業務完了時 不良品 保管数量	不良品保管数量が増減した主な事由	
	⑦	⑧-⑨	⑩	⑦+⑧-⑩=⑪		
可燃ごみ用 20ℓ相当	10	3	5	8	不良品を市に引き渡したため減少	

千葉県長 様

完了実績報告書

令和 年 月 日付け指示書に基づき、千葉県紙おむつ等使用世帯支援用指定袋保管梱包配送業務委託の業務を完了しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 配送完了実績

配送指示件数 ①	配送完了件数 ②	配送未完了件数 (再配送後) ③	合計 ④ (②+③)
件	件	件	件

※配送先ごとの配送状況の詳細は、別添電子データのとおり。

2 契約単価

〇〇〇円/件 (うち消費税及び地方消費税の額 〇〇円)

(受注者)
住所 (所在地)

商号又は名称

代 表 者

印

(注意事項)

- ・①の数値は、指示書の配送指示件数の合計と一致すること。
- ・④の数値は、原則として①の数値と一致すること。
- ・配送先1件ごとに配送状況の詳細(配送完了の有無、配送完了日、不在連絡日、再配送日等)を確認することができる電子データを添付すること。

個人情報返還等報告書

令和 年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地又は住所
受注者 商号又は名称
代表者職氏名
(受任者)

印

令和 年 月 日締結の千葉市紙おむつ等使用世帯支援用指定袋保管梱包配送業務委託契約による事務における個人情報が記録された資料等について、個人情報取扱特記事項第11に基づき下記のとおり報告します。

記

個人情報が記録された 資料等の名称	資料等の 入手方法	媒体 (※)	処理 方法
令和〇年〇月〇日付け指示書分 配送先リスト	貴市からの貸 与／受注者が 収集又は作成 ／貴市から承 諾を得て複写 又は複製	CD-R 等	貴市へ返還 ／ 貴市へ引き 渡し／ 廃棄／消去

※ 使用した媒体 (CD-R、USBメモリ、紙等) を記載