

仕 様 書

1 業務名

令和5年度防災拠点倉庫管理委託業務

2 目的

本市の防災拠点倉庫（以下、「拠点倉庫」という。）2箇所について、平時の拠点倉庫管理、物資納品時等の立会い、拠点倉庫内で保有する応急救援備蓄物資及び資機材等の棚卸作業等（拠点倉庫内のレイアウト整理や劣化状況等調査を含む。）を行うことにより、災害時に備蓄物資を有効かつ円滑に使用できる状態に保つことを目的とする。

3 業務実施期間

契約締結日から令和6年3月31日まで。（土・日・祝日を含む。）

4 業務実施場所

- (1) 豊水拠点倉庫（中央区南8条西2丁目5）
- (2) 菊水拠点倉庫（白石区菊水1条3丁目39-1）

5 業務内容

(1) 備蓄物資在庫管理

ア 備蓄物資データベースの更新

備蓄物資の納品や廃棄等、数量が変動する都度、委託者が保有する備蓄物資データベース（契約締結後に提供）について、正しい在庫数量を入力するとともに、数量や品目に誤りがあった場合は修正を行う。

イ 物資調達・輸送調整等支援システムの入力

上記アのデータベースの更新に併せて、内閣府が提供する「物資調達・輸送調整等支援システム」の仕様等を把握の上、登録用データ（CSVファイル、契約締結後に提供）を作成する。なお、品目については、委託者で管理している分類と当該システムの分類が異なる場合は、当該システムの分類に変換すること。

また、当該システムは一般公開されていないため、変換に必要な要件定義については委託者と相談の上、行うこと。

ウ 図面の更新

備蓄物資の納品や廃棄等が発生する場合や、拠点倉庫内で備蓄物資の移動が発生する都度、委託者が保有する拠点倉庫内の図面（物資ごとの配置や個数を記載したレイアウトマップ）の更新を行う。

(2) 棚卸

ア 業務実施期間中に1回、拠点倉庫内の備蓄物資について、在庫の棚卸作業を行うとともに、食品の賞味・消費期限や資機材の保存年限の確認を行い、備蓄物資データベースと相違があった場合は修正を行う。なお、実施時期は、委託者と相談すること。

イ 汚破損物資について、状態に問題がある場合はデジタルカメラ等で撮影し、写真に記録する。

ウ 上記アの結果をもとに、「物資調達・輸送調整等支援システム」登録用データの更新を行う。

(3) 資機材の動作確認

上記「(2) 棚卸」に併せて、拠点倉庫に保管されているLEDランタン、手回しラジオリライト及び投光器等の資機材について、動作の点検を行い、不良品を発見した場合は記録を行い、報告する。(様式は問わない)

なお、電力を供給して稼働する資機材については稼働テストを行い、所定の性能が発揮できることを確認する。また、不具合が認められた場合は、その状況を記録する。

不良品については、外箱等の見やすい位置に不良品であることを示すシールを貼付する。貼付するシールは、表示内容を委託者と協議の上、決定し、受託者において作成を行うこととする。

※動作確認を行うことで劣化を早める可能性がある未開封または未使用の機材については、実施の可否を事前に協議すること。

(4) 廃棄物及び不用品の管理

上記「(2) 棚卸」により、賞味・消費期限や保存年限が切れている物資を確認した場合は書面等での状況報告を行う。また、拠点倉庫内で一般廃棄物や古紙が発生した場合は集約を行うとともに、委託者に報告を行う。

(5) 拠点倉庫内の整理

上記「(2) 棚卸」完了後、同品目の備蓄物資が拠点倉庫内で点在している場合は、品目ごとに配置換え及び動線の確保とともに、拠点倉庫内の図面の更新を行う。

(6) 備蓄物資搬入出時の立会い

下記ア～オのとおり、拠点倉庫にて扉の開閉、備蓄物資搬入出時の立会いを行うとともに、立会い終了後は報告書と併せて、備蓄物資データベースの更新及び図面の更新を行う。

なお、立会いの日程については、予め委託者と受託者で候補日を協議した上で、最終的に委託者が確定させるものとするが、受託者が相手方(納品業者や各区役所等)と直接連絡を行うことを妨げないものとする。

ア 備蓄物資納品時の立会い(令和6年1～3月頃、7回程度、1回あたり4時間程度)

納品業者の立会いを行い、納品当日、現地で配置場所の指示やレイアウト整理等を行う。なお、納品検査のため、当日は委託者も同行する。

イ フードバンク等への食品引渡し時の立会い（随時、10回程度、1回あたり2時間程度）

ウ 各区役所等への備蓄物資貸出及び返却時の立会い（随時、30回程度、1回あたり2時間程度）

エ 廃棄物及び不用品の廃棄時の立会い（令和6年1～3月頃、5回程度、1回あたり4時間程度）

オ その他（随時、10回程度、1回あたり2時間程度）

(7) 拠点倉庫の状況確認

2週間に1回、チェックリスト（契約後に委託者から提供）に基づき、拠点倉庫内外の状況確認と報告を行う。なお、害虫駆除や除草などが必要となった場合、都度、委託者と協議を行うこと。

(8) 除雪の状況確認

豊水拠点倉庫について、12月から翌3月の期間において、週1回、駐車場や倉庫屋根の雪庇の状況を確認し、写真を撮る等、報告を行う。

(9) 災害時の対応（5回程度、1回あたり最大4時間）

地震や洪水などの災害発生時の拠点倉庫開閉や備蓄物資搬出入時の立会いについても、受託者が対応するものとする。ただし、受託者自身の安全確保を最優先とし、対応に応じられない事由がある時には、その旨を委託者に連絡するものとする。

なお、災害発生時、受託者が本業務の対応を行わなかった場合、その原因について故意又は重過失がない限り、責任を負わないものとする。

6 業務責任者

受託者は委託者と連絡を密にし、本業務を円滑に遂行させるため、受託後速やかに委託者との窓口となる正社員である責任者3名を選任の上、委託者に対し、責任者届出書及び緊急連絡先を提出すること。

7 拠点倉庫の鍵

拠点倉庫の開錠及び施錠の際に必要な鍵については、業務期間中、受託者に貸与することとなるため、契約完了後、別途、「鍵の貸与に関する合意書」を締結すること。

なお、合意書の内容等は契約締結後に変更となる場合がある。

8 支払方法

業務完了後、一括で支払う。

9 参考資料

- ・ 備蓄物資数量の状況

https://www.city.sapporo.jp/kikikanri/torikumi/saigaibitiku/documents/r5bu_sshijoukyou.pdf

10 注意事項等

- (1) 受託者は、作業中における施設、器物の破損、汚損、紛失、盗難及び人的負傷等のないよう十分な作業管理を行うこと。
- (2) 上記(1)の障害・事故等による損害が生じたときは、受託者の負担にて補償すること。
- (3) 棚卸実施日等については、あらかじめ委託者と協議した上で決定し、事前に日程表を提出すること。
- (4) 事故や天災等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、速やかに委託者へ連絡し指示を受けること。
- (5) 拠点倉庫搬入出時等については、委託者等と適宜日程調整を行った上で、立会いを行うこと。
- (6) 備蓄物資の汚損及び破損等の事故が発生しないよう十分な配慮を施すこと。
- (7) 再配置した備蓄物資は整然と並べること。
- (8) 消毒液を直射日光から避けるようにして配置する、消防設備の前には物品を置かないようにする等、備蓄物資の配置場所には細心の注意を払うこと。
- (9) 本業務の履行にあたっては、事前に委託者と十分な打合せを行うとともに、疑義が生じた場合には委託者と受託者が協議し決定すること。
- (10) 受託者は、業務従事者が労働者災害補償保険法の適用を受けられるよう手続きを行うこと。
- (11) 各施設内における養生資材等の必要資機材については、受託者が準備すること。
- (12) 移動車両の規模及び従事人員は、本仕様書に併せ適正なものとする。
- (13) 拠点倉庫での作業にあたり、業務従事者は、所定の制服を着用する等、本業務に従事するにふさわしい服装をし、名札を付けることとする。
- (14) やむを得ず業務の一部を第三者に委託する必要がある場合は、事前に委託者と協議すること。
- (15) 受託者は、本業務の実施の過程で本市が開示した情報、本業務の履行中に知り得た情報及び受託者が作成した情報（公知の情報を除く）を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (16) 本業務の履行においては、委託者である札幌市が運用する環境マネジメントシ

システムに準じ、環境負荷低減に努めること。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみの減量及びリサイクルに努めること。

ウ 業務に係る用品等は、最新版の札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

(17) 本仕様書に記載されていない事項及び不明な事項については、委託者と協議の上、決定すること。

【札幌市危機管理局 担当：岡部・山口 TEL211-3062】