

仕 様 書

1 業務名

令和 7 年度備蓄物資搬送及び回収業務

2 業務実施期間

契約締結日から令和 7 年 8 月 29 日（金）まで。（原則、土・日・祝日を除く。）

3 業務実施場所

- (1) 基幹避難所 306 か所
- (2) 各区役所 10 か所
- (3) 札幌市役所本庁舎
- (4) 豊水拠点倉庫
- (5) 菊水拠点倉庫
- (6) 豊平川水処理センター

※住所等は別紙 1 参照

4 業務内容

(1) 搬送及び回収業務

ア 搬送

別紙 1 「①搬送」の物資を豊水拠点倉庫及び菊水拠点倉庫から基幹避難所 306 か所、各区役所及び本庁舎に搬送し、委託者が事前に指定した場所等（備蓄庫等）に配置すること。

また、衛生用品一式（排便収納袋、ウェットティッシュ、授乳カップ、おむつ類、消毒液、ハンドソープ、界面活性剤、洗口液、紙コップ、ゴミ袋（黒））、アルマイト寸胴鍋、やかんについては、受託者が用意する段ボールに、受託者が梱包を行ってから配置を行う。なお、段ボールには、別途、委託者が用意するラベルを貼付すること。

さらに、各区役所及び本庁舎への搬送にあたっては、食品の賞味期限が切れた製品ではないか入念に確認を行うとともに、搬送先の職員とダブルチェックを行うこと。

この他、豊平川水処理センター（2 階、エレベーター無し）からの搬送については、別途、委託者と日程調整を行った上で、実施を行うこと。

イ 回収

物資搬送時に併せて、上記アの搬送箇所から別紙 1 「②回収」の物資の回収を行い、豊水拠点倉庫又は菊水拠点倉庫に搬入するとともに、搬入した物資を指定

場所に配置する。

なお、回収品目及び数量については、現場の状況により増減する可能性があるため、その場合は委託者へ適宜報告を行うこと。

ウ 業務場所写真の提供

上記ア及びイの業務を実施した、基幹避難所 306 か所、各区役所 10 か所、札幌市役所本庁舎の合計 317 か所について、搬送・回収後の状況を把握できる角度で写真を撮影し、Excel ファイルで取りまとめたうえで、全業務完了後、委託者に提出すること。

なお、基幹避難所のうち、搬送先がプレハブ備蓄庫（18 か所）の場合は、外観の様子が分かる写真を撮影し、全業務完了後、委託者に提出すること。また、撮影については、委託者より指示を受けること。

(2) 搬送時の書類

各区役所及び本庁舎への搬送にあたっては、受託者は、搬送時に「納品書(複写式)」(※受託者で調達)を搬送先に提出し、搬送時に押印又はサインを受け、履行期間中、適切に保管するとともに、押印又はサインを受けた「納品書(写し)」を都度、電子メールにより委託者に送付すること。

なお、食品においては、納品書の品名に賞味期限を記載し、搬送先の職員と期限を確認のうえで、押印又はサインしてもらうこと。

※「納品書(複写式)」は、受託者独自の様式を使用しても構わないが、運用にあたっては、委託者と事前に協議すること。

(3) 日程調整等

上記(1)の業務に際し、各施設管理者と日程調整（原則、平日の 9 時 00 分から 17 時 00 分の間とする。）を行い、委託者に対して事前に業務実施工程表を提出すること。各施設管理者の連絡先については、契約締結後、提供を行う。

なお、各施設管理者との調整及び業務実施工程表の提出は、6 月 13 日(金)を目途に完了させること。

5 物資の規格

別紙 2 のとおり

6 責任者の選任について

受託者は委託者及び各施設管理者と連絡を密にするとともに、本業務を円滑に遂行するため、契約締結後、速やかに委託者との窓口となる業務責任者 1 名を含む、業務担当者 3 名を選任し、委託者に対し、責任者届出書及び連絡先を提出すること（様式は問わない）。

7 防災拠点倉庫について

防災拠点倉庫での作業及び搬出入時は、上記6の担当者のうち最低1名が必ず指揮を執ること。

また、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 注意事項等

- (1) 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。
- (2) 受託者は、作業及び搬送中における施設、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。
- (3) 上記(2)の障害・事故等による損害が生じたときは、それを補償すること。
- (4) 業務履行期間中に受託者の瑕疵等により何らかの障害・事故等が発生した場合は、必要な措置を提案し、委託者の了解、指示のもと、受託者の責任及び負担において速やかに復旧措置を行うこと。
- (5) 本業務にあたって、既に保管されている備蓄物資の移動等の必要が生じた場合は、委託者と協議し決定すること。
- (6) 搬送時等にあたっては、食品の賞味期限が切れた製品ではないか入念に確認を行うこと。また、賞味期限が切れた食品の取扱いには留意すること。
- (7) 搬送及び回収日時の調整に際しては、各施設管理者の都合を優先させること。
- (8) 各種関係法令を確認及び遵守するとともに、作業管理を正確に行うこと。
- (9) 搬入物品は整然と並べること。
- (10) 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。
- (11) 小中学校での作業は、授業、学校行事、学童・生徒の登下校などを妨げないように細心の注意を払い行うこと。
- (12) 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。
- (13) 各施設内における運搬用の台車、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。
- (14) 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し、搬送時間について、厳守すること。
- (15) 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。

【札幌市危機管理局 担当：岡部・山口 TEL211-3062】

[illegible]

品目ごとの梱包状況	縦 (cm)	横 (cm)	高さ (cm)	容積 (ℓ)	重量 (kg)
アルファ化米(1箱、50食)	42	31	20	26.0	6
クラッカー (1箱、70食)	24	24	35	20.2	5
ビスコ (1箱、60食)	45	30	18	24.3	7
おでん缶 (1箱、24缶)	30	25	20	15.0	5
豚汁 (1箱、50食)	30	30	40	36.0	10
ゼリー飲料 (1箱、80食)	40	30	20	24.0	5
野菜ジュース (1箱、30缶)	40	30	30	36.0	10
簡易ベッド	20	90	20	36.0	7
紙おむつ (1袋)	20	40	20	16.0	1.5
排便収納袋 (1箱、20枚) ※搬送 新品	11	20	10	2.2	1
排便収納袋 (1箱、500枚) ※回収 古い製品	35	35	25	30.6	10
トイレットペーパー (12ロール)	20	30	70	42.0	5
簡易便座	40	75	50	150.0	3
石油ストーブ	60	70	60	252.0	7
アルマイト寸胴鍋	55	50	30	82.5	4
やかん	40	25	30	30.0	2
寝袋 (1箱)	85	51	41	177.7	15
ランタン (1箱、12個)	31	46	42	59.9	8
毛布 (1箱)	70	50	10	35.0	5
エマージェンシーシート (1箱、300枚)	40	49	27	52.9	20

※小物は省略