

# 仕 様 書

## 1 名称

令和5年度用健康診断諸用紙及び器材等仕分け・発送業務

## 2 履行期間

令和5年1月30日～令和5年3月24日

## 3 業務内容

### (1) 諸用紙及び検査器材等保管

・令和5年2月1日から2月17日の間に委託者が発注した諸用紙及び検査器材を業者が順次納品するので、「令和5年度用仕分け発送 納品数・規格確認表」（別紙1）で数量と資料コードを確認のうえ受領し、破損・汚損しないよう注意して保管する。

・諸用紙及び検査器材納入業者から予備部数の受領をした場合、予備部数は仕分け数量に混ぜないように別保管する。

・委託者納入分の諸用紙及び器材は、指定日に所定の場所で引き渡しを行う（日程、場所は契約締結後に指定）。

・全ての諸用紙及び検査器材が納品されてから4日後までに（別紙1）の受領状況について書類を作成し、委託者へ提出する。

### (2) 仕分け・数量確認・梱包

#### ア 仕分け対象物の種類と数量

（別紙1）参照

※下記は納品数量ではなく仕分け数量

#### 諸用紙（資料コード F 以外）

28種 637,451部

※種類、数量については多少変更する可能性あり

#### 器材（資料コード F）

採尿バッグ 1,140枚

※数量については変更する可能性あり

《過年度実績（参考）》 ※下記は納品数量ではなく仕分け数量

令和3年度

▼諸用紙 29種 654,292部

▼器材

- ・尿検査用スピッツ管 160,660本 ※今年度の器材は採尿バッグのみ
- ・紙コップ 164,240本
- ・スピッツ管用記名用ラベル 117,850枚
- ・採尿バッグ 40枚

▼梱包数 1069箱

種 別	諸用紙	器材
箱 数	607箱	462箱

イ 仕分け

委託者が交付する学校（園）別の「令和5年度用健康診断関係等諸用紙調査票」（契約後に紙で交付）及び「全校一覧表」（別紙2）のとおり仕分けする。

※業者・委託者双方から納入する諸用紙・器材については、委託者納入分から仕分けに使用する。

※調査票用紙に一部赤枠で囲みのあるものについては、委託者が直接学校（園）宛に発送するため本件業務の対象外とする。

※（別紙2）で学校・園名欄の色が赤色のものは、同じ校名ごとに梱包をまとめることも可能。（例：北翔支援学校（小・中）、北翔支援学校（高）は梱包をまとめることが可能）

ウ 数量確認

仕分け数量・種類に誤りがないか、必ず2人以上で確認を行う。

エ 梱包

・汚損・破損・折れ曲がり等ないように丁寧に梱包する。

・諸用紙（用紙番号F以外）と器材（用紙番号F）は同梱とする。

・仕分け時に使用した学校（園）別の「令和5年度用健康診断関係等諸用紙調査票」は、梱包に同封する。

▼梱包材等に関する指示事項

・梱包に要する資材は受託者が調達する。

・梱包にはA4用紙サイズの縦310×横220を推奨するが、別サイズを使用する場合は箱内で用紙が動かないよう必ず緩衝材等を用いる。

・委託者より発注した業者が納品時に使用する梱包を再利用することは可能だが、梱包する諸用紙等に汚損が生じる恐れがあるものは不可とする。

▼諸用紙に関する指示事項

各諸用紙を仕分けた際に同色の用紙が重なる場合は、別色の用紙を挟むまたは付箋を添付するなどして区別し、運搬に支障のない重量を限度

として梱包する。

※各諸用紙の規格は、（別紙1）のとおり。

### (3) 発送

#### ア 発送方法

- ・郵送または受託者による配送により、各学校（園）へ届ける。

**期限：令和5年3月6日 学校（園）必着**

※各学校（園）の所在地は「学校所在地一覧」（別紙3）のとおり。

- ・平日9時～16時半の間に、学校へ確実に届くよう発送する。
- ・郵送または配送にかかる費用は、受託者の負担とする。
- ・**高校については、2月中に送付を完了すること。**

#### イ 送り状等

- ・下記のようにシールまたは貼り紙（剥がれないように貼付すること）を作成し、全梱包の見やすい位置に添付する。
- ・表記文…学校関係者の方へ 保健室まで運んで下さい

#### ▼ 郵送の場合

送り状の品名に「令和5年度健康診断諸用紙等」と記載する。仕分け時に使用した「令和5年度用健康診断関係等諸用紙調査票」を同封した梱包の品名には、さらに「調査票同封」と明記する。

#### ▼ 配送の場合

- ・郵送の送り状と同等の記載（「学校名」、「品名」、調査票を同封したものには「調査票同封」）をしたものを用意し、全ての梱包に添付する。
- ・各学校への配送には、走行ルートの効率化・短縮化等によりエコドライブの推進に努める。

### (4) 報告

- ・業務終了後、完了届とともに各学校へ発送した梱包個数を書面で報告し、諸用紙・器材等の残部を委託者へ返納する。
- ・残部は資料コードごとに梱包し、梱包外側には資料コード・残部数量を表示する。

## 4 その他

- (1) 学校（園）への発送開始日から発送終了までの平日9時～17時において、委託者と随時連絡調整が可能な担当者を必ず1名以上配置すること（主に梱包数量間違い発覚時の対応のため）。
- (2) 仕分け作業にあたる現場責任者は、契約締結後速やかに委託者と仕分け時の留意点等を協議し、的確に現場作業の指示を行うこと。

(3) 仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上実施すること。

## 5 担当課

札幌市教育委員会生涯学習部保健給食課保健係 岩城

札幌市中央区北2条西2丁目 STV 北2条ビル

TEL : 011-211-3841 / FAX : 011-211-3834