

# 仕 様 書

## 1 業務名

札幌市立学校職員貸与被服在庫管理配送業務

## 2 業務概要

貸与被服の一括受領、荷受け、検品、在庫管理、配送及び一括返納を行う。配送先は札幌市内に所在する市立幼稚園及び学校（以下「市立学校」という。）とする。

## 3 実施期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

## 4 数量等

### (1) 取扱品目及び見込み数量

別紙1のとおり

### (2) 配送先一覧

別紙2のとおり

## 5 業務の内容

下記(1)から(5)の業務とする。

なお、(1)及び(5)は委託者の指示により契約履行期間中各1回実施し、(2)から(4)の業務は随時実施する。

### (1) 一括受領業務

ア 市内一箇所から各種被服を一括して受領し受託者の保管場所へ搬入すること。

イ 保管場所にて速やかに数量等の検品を行い、検品結果を委託者へ報告すること。

ウ 検品により不良品等が見つかった場合は、併せて委託者へ報告を行うこと。

エ 受領日から起算して8日以内（8日目が休日等である場合は翌営業日まで）に保管・検品を行い、下記(4)の配送を開始可能とすること。

オ 受領日時は委託者と受託者の協議により決定するが、令和3年4月の可能な限り早い時期とするよう努めること。

## (2) 荷受け・検品業務

ア 各種被服について、委託者または委託者が指定する者から受領し、速やかに数量等の検品を行うこと。

イ 検品により不良品等が見つかった場合は、委託者に報告を行うこと。

## (3) 在庫管理業務

ア 各種被服について、品目・サイズ・色別に保管すること。

イ 毎月 10 日までに前月の各品目のサイズ・色別の在庫数量を委託者に報告すること。

## (4) 配送業務

ア 委託者から被服のサイズ・数量等の指示を受け、仕分けした被服を段ボール等に梱包すること。

イ 指定された住所、連絡先及び内容を梱包した段ボール等に記載または添付すること。

ウ 上記イにおける内容については、「貸与被服」と明記すること（その他の記載については任意とする）。

エ 原則として、配送指示を行った日から起算して 3 日以内（3 日目が休日等である場合は翌営業日まで）に配送すること。

オ 配送指示から 3 日以内の配送が困難である場合は、委託者に速やかに配送予定等の報告を行うこと。

カ 配送指示は正午を締切とし、それ以降の指示は翌営業日の扱いとする。

キ 毎月 10 日までに前月の配送結果を委託者へ報告すること（契約履行期間の初月は報告不要）。

ク 配送時は原則段ボールによる梱包とするが、段ボールによる配送が適切ではない場合は、紙袋等を使用することは可とする。ただし、配送時に被服が損傷しないよう十分に留意すること。

## (5) 一括返納業務

ア 保管している各種被服を段ボール等に梱包して返納すること。

イ 梱包内容を外側に記載または添付すること。内容については、被服の品目、サイズ及び色を明記すること。

ウ 委託者と日程調整の上、市内一箇所へ各種被服を返納すること。

エ 返納日時は委託者と受託者の協議により決定するが、令和 4 年 3 月の可能な限り

遅い時期とするよう努めること。

## 6 履行検査

契約履行期間各月の翌月 10 日までに委託者へ完了届、上記 5 (3) イの報告及び(4)キの報告を提出し、履行検査を受けるものとする。

## 7 契約方法等

- (1) 上記 5 (1) の「一括受領業務」及び上記 5 (5) 「一括返納業務」は委託者が指定する市内一箇所での受け渡しとし、それぞれ業務一式としての価格で見積を行うこと。なお、一括受領における入庫に係る費用及び一括返納における出庫に係る経費は本項目の費用に含めないこと（それぞれ該当月の入庫費用または出庫費用に算入すること）。
- (2) 上記(1)の業務一式での見積価格には、受領及び返納に係る一切の諸経費を含めること。
- (3) 上記 5 (2) から(4)の各業務については、それぞれ下記ア～エのとおり単価契約とし、各単価に実数を乗じた実績払いとする。

なお、各品目については、入札日時の前日までに直接確認することができるので、希望がある場合は受託者に問合わせること。

### ア 保管料（円／点）

- (ア) 保管する被服 1 点ごとの月額単価とする。
- (イ) 上記(ア)の単価には、保管に必要な一切の諸経費を含めること。
- (ウ) 衣類の上衣及び下衣はそれぞれ 1 点とし、靴類は 1 足を 1 点、軍手等の手袋類は 1 双を 1 点として算定すること。
- (エ) 1 月当たりの保管数量は、前月末時点の数量に当月の入庫数を加えた数とする（契約履行期間の初月については当初の入庫数）。

### イ 入庫料（円／点）

- (ア) 入庫する被服 1 点ごとの月額単価とする。
- (イ) 上記(ア)の単価には、入庫に必要な一切の諸経費を含めること。
- (ウ) 衣類の上衣及び下衣はそれぞれ 1 点とし、靴類は 1 足を 1 点、軍手等の手袋類は 1 双を 1 点として算定すること。

### ウ 出庫料（円／点）

(ア) 出庫する被服1点ごとの月額単価とする。

(イ) 上記(ア)の単価には、出庫に必要な一切の諸経費を含めること。

(ウ) 衣類の上衣及び下衣はそれぞれ1点とし、靴類は1足を1点、軍手等の手袋類は1双を1点として算定すること。

#### エ 配送料（円／箱）

(ア) 梱包物の形状や大きさは問わず、各園・学校への配送に係る1箱あたりの単価とする。

(イ) 配送1件当たり段ボール等が1箱となるよう努めること。

(ウ) 1箱に収まるにも関わらず箱のサイズを小さくするなどにより不要な小分けを行わないこと。

(エ) 受託者の保管場所で直接委託者または委託者が指定する者に受け渡すことは、配送料に含まないものとする。

(4) 上記(1)から(3)に含むことができない経費については、その他諸経費一式としての価格で見積もること。

## 8 管理状況の検査

委託者は、受託者の営業日の2日以上前に予告の上、受託者の営業時間内に本業務の管理状況を検査できるものとする。当該検査の後において、委託者が受託者に報告を求めた時は、速やかに必要事項を報告すること。

## 9 その他

(1) 各種被服の保管及び配送の際は、温度・湿度等の保管環境に細心の注意を払い、汚損や劣化等が起きないように十分に留意すること。

(2) 保管場所は施錠可能な倉庫等とし、盗難や紛失等の予防策を講ずること。

(3) 保管場所は札幌市内の一箇所とし、住所や見取図等の詳細が記載された資料を委託者へ提供すること。

(4) 市立学校への配送時に在庫不足等が発生した場合は、速やかに委託者へ報告を行うこと。

(5) 上記5(4)において、同時期に同じ所属の異なる職員へ貸与する被服がある場合には、可能な限り同一の段ボール等にまとめて梱包すること。ただし、内容量過多により複

数の梱包が必要となる場合はこの限りではない。

- (6) 市立学校への配送は、午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分までの間で実施すること。  
なお、土曜日、日曜日及び祝日には配送しないこと。
- (7) 各園・学校の受領者に納品書を渡すとともに、受領者から受領書に受領印を受けること。
- (8) 委託者に責のない仕分けの誤りや配送漏れ等があった場合は、受託者の責任において迅速に交換・再配送等の対応を行うこと。
- (9) 業務に必要な消耗品等は、受託者において用意すること。
- (10) 業務の実施に際しては、エコドライブの推進や梱包資材の削減・再使用など、環境に負荷をかけないように心がけること。
- (11) この業務仕様書に定めるもののほか、業務遂行に必要な事項については、委託者と協議のうえ決定する。
- (12) その他、業務遂行に必要な情報等については、入札前に事前に委託者へ確認のうえ、見積を行うこと。