

仕様書

1 業務名

令和6年度備蓄物資回収等業務

2 履行期間

契約締結後、20日間とするが、業務開始時期は別途調整する。

3 履行場所

別紙令和6年度入替避難所一覧（以下「別紙1－1」という。）のとおり

4 業務の目的

市が各履行場所に備蓄する使用済み毛布及び簡易トイレ（以下「使用済み毛布等」という。）の入れ替え及び段ボール製簡易便座の配置を行うことにより物資を適切に管理し、災害時、円滑に使用できる状態に保つことを目的とする。

5 業務委託内容

(1) 使用済み毛布等の入れ替え及び段ボール製簡易便座の配置業務は以下のとおり行う。

ア 履行場所ごとに、別紙1－1中の各業務内容に○を記す業務を実施する。

イ 毛布は、使用済みを回収し、別紙1－1に定める数となるよう再配置する。

ウ 簡易トイレは、別紙1－1に定める避難所に備蓄している簡易トイレの入れ替えを行う。

エ 段ボール製簡易便座は、別紙1－1に定める避難所に配置する。

オ 使用済み毛布等及び段ボール製簡易便座は、発注者が西部防災ステーション水防備蓄倉庫に準備した物品を使用する。

カ 使用済み毛布等の大きさについては、別紙1－2のとおりである。

(2) 回収した使用済み毛布等について

回収した使用済み毛布等は、西部防災ステーション水防備蓄倉庫の事前に指定した位置に整理し、集積するものとする。

6 業務成果物

受注者は、前記5の業務履行後、業務成果物として備蓄物資回収等業務報告書を提出するものとする。なお、業務成果物の作成例は、別紙2のとおり。

7 留意事項等

(1) 各履行場所における前記5の業務履行後、倉庫への備蓄物資収納は整然と行い、災害時、使用に支障をきたすことの無いよう留意する。

(2) 降雨時に本業務を実施する際には、備蓄物資が濡れないようシート等を用いて防護措置を講じるものとする。

- (3) 本業務は、原則、平日 9 時から 17 時までの間に実施するものとする。
- (4) 履行期間中、別紙 1－3「備蓄物資配置図」のとおりに備蓄物資が配置されていない場合、受注者は、施設の関係者に配置位置を確認するなど、柔軟に対応するものとする。
- (5) 施設に立ち入り業務を行うため、施設関係者に十分な説明を行うこと。
- (6) 各履行場所において実施する業務は、原則、同一日に実施するものとする。

8 提出書類

- (1) 委託業務実施計画書（任意様式）
契約締結後に必要事項を記入の上、速やかに発注者に提出し承認を得ること。
- (2) 現場責任者及び従業員の報告（任意様式（1））で兼ねても可
契約締結後に必要事項を記入の上、速やかに発注者に提出すること。
- (3) 委託業務実施報告書（別紙 3）
業務履行後に必要事項を記入の上、前記 6 の各書類を付して発注者に提出すること。

9 その他

- (1) 本業務の履行にあたっては、事前に本市担当者と十分な打合せを行うものとする。
- (2) 各履行場所の業務実施日は、契約締結後、本市担当者と協議の上、決定するものとし、事前に日程表を提出するものとする。
- (3) 本業務の実施に当たって必要な車両・従業員は、業務規模に対して適正なものとする。
- (4) 受注者の過失による備蓄物資、倉庫等の損傷は本市担当者に即時報告するとともに、受注者の負担において復旧するものとする。
- (5) 業務責任者及び業務実施者は、常に作業の安全に留意し、事故の防止に努めるものとする。
特に小・中学校において作業を実施する場合は、カラーコーン等を用いて作業場所を明示することにより、児童事故の防止のため必要な措置を講じるものとする。
- (6) 各施設への入退出時には、施設管理者に申し出るものとする。また、業務の履行に関して鍵が必要な場合には、施設管理者から借用し、開施錠するものとする。
なお、集会所など、施設管理者の常駐しない施設の開施錠については、契約締結後、本市担当者と調整するものとする。
- (7) 委託業務実施報告書に付して提出された前記 6 の各書類（電子メール又はデータを保存した DVD 等により提出された電子データを含む。）の使用に関する権利は、受注者に帰属する。
- (8) この仕様書に疑義を生じた時、又は定めのない事項については、必要に応じて協議して定めるものとする。