

仕様書（案）

1 件名

大田区災害用備蓄包括管理業務委託（単価契約）

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

大田区指定場所（防災危機管理課ほか）

※詳細は別紙1「大田区備蓄倉庫一覧」参照。なお、履行期間中に備蓄倉庫等が新設または移転された場合も本業務の対象とする。

4 業務内容

受託者は、区の災害用備蓄物資の備蓄・管理方針に基づき、区と協議の上、以下の（1）～（10）の業務を行う。なお、特段の記載が無い場合、業務の対象となる備蓄倉庫は「3 履行場所」のとおりとする。

（1）備蓄物品の再配置業務

受託者は、区が示す備蓄方針に基づき、各備蓄倉庫の備蓄物資の入替及び再配置を行う。再配置の際には、他の業務を円滑に遂行できるよう、物資の期限毎にグループ化して配置するなど、効率的に物資入替を行えるレイアウトに整理すること。

なお、各備蓄倉庫における現状の備蓄物品一覧については区が提供する。

（2）備蓄物資受領・輸送業務

受託者は、区が購入した物資を受領し、区が指定する数量に仕分け、備蓄倉庫等に輸送すること。必要に応じて区と協議の上、備蓄倉庫内に納品し、備蓄物品の効率的な出し入れが可能となるように既存の備蓄物資と合わせて整理すること。

なお、作業に必要な材料、資機材、車両（輸送に関わる燃料等を含む）は受託者が用意し、物資輸送に関わる必要経費は本契約に含むものとする。

納品場所および数量については、別紙2「令和8年度購入予定物品」に基づき、品目ごとに区が定める。納品される品目および日程が決まり次第、納入・回収・再納入について区と協議すること。

使用期限が近付き入替対象となった物品については、業務（7）に基づき倉庫から搬出し、区指定場所に輸送するか、廃棄・フードバンクへの寄付等を行う。詳細については、区と協議する。

(3) 物資輸送業務（単価契約）

受託者は、施設の工事や移転等により備蓄物品の移動が必要となった場合、区の指示に基づき、物品の移送を行う。なお、移送先においては、他の業務を円滑に遂行できるよう、物資の期限毎にグループ化して配置するなど、効率的に物資入替を行えるレイアウトに整理すること。

※1回あたり2トントラック換算で1～2台分の物資を、年間最大20回移動することを想定。同一施設（敷地）内の別の部屋に移動する場合と、区内の別施設に移動する場合がある。

(4) 備蓄倉庫等施設管理業務

受託者は、災害時の拠出や期限切れによる物資入替を容易とする物資の配置、倉庫内での台車の利用も想定した動線の確保を行うなど、各倉庫の位置づけや実状に応じた最適なレイアウトとなるよう管理すること。

なお、地区備蓄倉庫については、区の方針に基づき、原則パレット（幅1,100mm×奥行1,100mm）管理となるよう、レイアウト整理を行うこと。

管理の際は、以下の点に留意すること。

- ア 物資の期限毎にグループ化して配置する等により、効率的に物資入替を行えるレイアウトに整理すること。
- イ 水や食料等、災害時に緊急性の高い物資は、取り出しやすい配置にすること。
- ウ 備蓄倉庫等の入り口付近に、品目ごとの写真入りの最新の物資一覧表及びレイアウト図を作成添付し、各備蓄の品目・数量が分かるように管理すること。
- エ 備蓄倉庫等の改築や改修時に、倉庫内の物資移動が必要な場合は移動作業に立会い、移動先のレイアウト図を作成すること。また、必要に応じて移動後のレイアウト図を倉庫内入口付近に掲示すること。
- オ 倉庫内の設備点検を行い、不良（倉庫の鍵（錆等）確認、扉・シャッターの開閉、換気扇の稼働状況、照明の確認、壁・天井等の損傷や漏水等）が発見された場合は、詳細の場所や状況が分かるよう写真等の提供や報告を行うこと。
なお、軽微な不良（電池切れ、電球交換、破れ等の簡易補修）への対応は、受託者の負担とする。
- カ 倉庫が新たに設置または移転された場合は、倉庫内のレイアウト作成および鍵の開け方等のマニュアルを作成すること。また、既存倉庫において開錠方法や備蓄倉庫までのルート、レイアウトが変更された場合は、マニュアルを更新すること。

(5) 棚卸し業務

受託者は、各備蓄倉庫にある物資について、事前に倉庫内の状況を把握した上で、品目ごとに数量（箱数及び最小単位）・倉庫内の配置場所等を確認する。現地倉庫内の物資の配置・数量と区の台帳及びレイアウト図等のデータを比較し、異なる場合は、データの更新を行ったうえで、該当箇所の写真撮影と該当物資の品目と数量を記録し、区に報告すること。

なお、各備蓄倉庫における棚卸実施時期については区と協議する。

(6) 倉庫清掃業務

受託者は備蓄倉庫において、物品の入替えや棚卸業務が発生した際に都度、床面の掃除機がけや、掃き掃除および拭き掃除、箱表面の埃や汚れの除去、棚等の拭き掃除、倉庫外周の掃き掃除等の清掃業務を実施する。清掃用具等については受託者が用意すること。

畳の倉庫がある場合は掃き掃除を実施する。なお、箱表面の埃や汚れの除去、棚等の拭き掃除は共通して必要となる。

(7) 物品廃棄等業務（単価契約）

受託者は、使用期限が近付き入替対象となった物品など、備蓄対象外の物品が生じた場合は、備蓄倉庫から搬出し、区指定場所に輸送するか、廃棄・フードバンクへの寄付等を行う。詳細については、区と協議する。

※想定される入替対象物品の総量は、クラッカー・レトルト食品 12,000kg、水 6 立方メートルとする。

(8) 台帳管理業務

受託者は、区の備蓄物資台帳データを管理し、各備蓄倉庫の最新の備蓄状況を常に確認できるよう、随時更新を行う。また、備蓄状況の変更があった場合は、台帳の更新に加え、内閣府が所管する物資調達・輸送調整等支援システム及び大田区総合防災情報システムにも変更内容を反映すること。

なお、システム入力に必要な端末等機器類およびその他ネット環境等、システム管理に関わる必要経費、備蓄品の追加等に伴い国のフォーマットが変更になった場合、および台帳作成・更新に関わる諸経費は本契約に含むものとする。

(9) 備蓄物品の外部保管業務

備蓄物品のうち、区が指定する物品について、受託者が用意する倉庫において保管を行う。なお、災害発生時には、協定に基づき区指定場所に物資を配達する。

※令和8年度の指定物品（想定）は、簡易ベッド3,200台、仕切3,200セット、ペット用ケージ280台、ケージ用ワイヤーロック310個。

（10）業務における課題抽出および改善提案、打ち合わせ

原則として月に1回程度、作業実施結果や進捗状況、翌月の業務計画を区に報告し、当月分の業務報告書を提出すること。この業務報告書については、業務における課題および改善策の提案等、次の内容を含むものとする。

ア 本業務を遂行する中で、倉庫内の状況を常に注視し、以前より変化している

場合は、その状況を区に報告すること。

イ 物資の納入および移動の業務補助等を通して、物品購入、物資の管理、入替方法等についてより効率的な方法がある場合は区に提案すること。

ウ システム管理の内容で、運用を円滑にする方法がある場合は区に提案すること。

エ 受託者は打ち合わせ終了後、原則1週間以内に打ち合わせ記録を作成し提出すること。

オ 受託者は区より進捗状況の報告を求められた場合には速やかにこれに応じること。

カ その他、業務の改善に繋がる提案等があれば、区に提案すること。

5 業務実施体制及び留意事項

（1）実施体制・工程表の提出

受託者は、契約締結後速やかに業務履行のための実施体制を整え、以下の書類を提出し、区の承諾を得るものとする。

ア 業務の実施体制

イ 行程表

ウ その他必要とする書類

6 個人情報の取扱い、守秘義務等

（1）受託者は、本業務で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、このことは本委託契約終了後も同様とし、従事要員についても遵守させること。

（2）個人情報及び機密情報の取扱いについては、関係法令を遵守し、区の指示に基づき取り扱うこと。

（3）受託者は、区から提供を受けた個人情報を持ち運ぶ際は、鍵付きの鞄等に入れ、施錠したうえで持ち運ぶこと。また、保管する際は、鍵付きの書庫等で施錠保管すること。

（4）受託者は、本業務で知り得た情報の取扱いについて、区による監査、検査に応

じ、協力しなければならない。

- (5) 受託者は、本業務履行において発生した重大な情報セキュリティポリシーの違反等により情報資産への侵害が発生した場合又はおそれがある場合において、区がその事実を公表することを承諾しなければならない。

7 データ消去

本業務に関わる契約の終了後、個人情報を含むデータ、資料に関しては、区にすべて渡し、機器に残ったデータ等はすべて削除すること。

8 支払方法

検査終了後、請求に基づき月ごとに支払うものとする。

9 留意事項

- (1) 本業務の履行に当たっては、区と受託者が十分に協議したうえで、効果的な手法・タイミング・回数等を適宜、協議・決定するものとする。
- (2) 本仕様にない業務であっても、本委託目的を達成するために必要なものであれば、区に対しこれを積極的に提言すること。
- (3) 受託者は、区の委託目的及び意図を十分に理解したうえで業務に当たること。
- (4) 万が一事故が発生したときには、直ちに区に報告するとともに、受託者の責任において適切に処置を講ずること。
- (5) 本業務の遂行に伴い、受託者が区の有する資料・情報を必要とするときは事前に区に申し出ること。区はその必要性を認めたとき、これを受託者に提供する。
- (6) 雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。
- (7) 受託者は業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (8) 作業中における作業員の事故発生時の労災保険の適用は、受託者のものとすること。
- (9) 本業務の遂行に当たり、受託者は業務内容全般に関わる各種資格を有していること。
- (10) 作業に必要な材料、使用機材、工具及び消耗品等については、受託者の負担とする。
- (11) 作業を実施するにあたっては関係する法令、条例及び規則等を遵守し作業の円滑な進捗を図ること。
- (12) 作業の施行に当たり施設を損傷しないように注意すること。万一損傷した場合は、速やかに区に報告すると共に、受託者の負担で原状を復旧すること。

- (13) 作業の際は、一般の方が立ち入らないよう、立入禁止テープやカラーコーン等を使用する等、十分に注意喚起すること。
- (14) 受託者が作業するにあたっては、倉庫周辺の交通・住環境等に十分に配慮し、騒音・埃などを必要以上に発生させないこと。また、施設利用者及び周辺住民に対し、十分に配慮し、必要に応じて区と調整すること。
- (15) 作業に当たり、倉庫等の鍵は防災危機管理課から借りること。
- (16) 作業の進捗により工程を変更する場合は、作業前に作業場所・作業内容を防災危機管理課に報告し、了承を得ること。
- (17) 作業終了後、速やかに区による検査を受けること。
- (18) 作業の進捗に従い、適宜成果物を提出すること。
- (19) 作業に当たって自動車を利用し又は利用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
 - ウ 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (20) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、区と受託者との協議の上、決定する。