

熊本市指定収集袋保管配送業務委託仕様書

この仕様書は、熊本市（以下「委託者」という。）が受託者に委託する熊本市指定収集袋保管配送業務を行うに当り必要な事項を定める。

1 業務委託名 熊本市指定収集袋保管配送業務委託

2 履行期間 契約締結日から令和9年（2027年）7月31日まで

3 業務にかかる基本的事項

（1）受託者は、自己の責任と費用負担により、業務を行うために必要な施設、車両、機材及び人員等を確保すること。

① 熊本市指定収集袋（以下「指定収集袋」という。）の保管については、屋根、壁を有し、土地に定着した建物内で、保管量に応じて必要面積を確保でき、かつ、火災、荷崩れ、盗難等を防止するための確実な措置を講じている倉庫で行うこと。指定収集袋の保管数量は通常6ヶ月程度とし、別紙1のとおり予定しているが、納品時期により一時的に在庫が多くなることがある。

② 指定収集袋を保管する倉庫は、受注から4（2）の③に定める配送期限までに指定収集袋取扱店（以下「取扱店等」という。）へ配送できる距離にある熊本市内又は熊本市に隣接する土地に1箇所設置すること。また、その所在については、委託者へ報告するものとする。

③ 配送業務は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）に定める国土交通大臣の許可等を受けて運送業を営む者が行うこと。なお、受託者が、業務の一部を第三者に再委託又は再委任するときは、貨物利用運送事業法（平成元年法律第82号）に定める国土交通大臣の許可等を受けていること。

④ 人員の配置にあたっては、業務全体を把握する管理責任者を置き、委託者、取扱店等と常時連絡ができるような体制を確保すること。

（2）業務を行う日時等は、緊急時を除き、原則として次のとおりとする。

① 年末年始（12月29日から1月3日まで）及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く月曜から金曜までの午前9時から午後5時までとする。ただし、配送業務については、取扱店等と調整のうえ、受託者の責任において、受託者の営業時間中に行うことは妨げないものとする。

② 指定収集袋を倉庫に入庫する場合は、4（1）①イの協議で決定した日時とし、また、委託者が預託する指定収集袋は、年中無休24時間体制で適正に管理すること。

（3）本業務で取り扱う指定収集袋は、次のとおりとする。

- ① 種類は、指定収集袋燃やすごみ用大袋（４５リットル相当）、中袋（３０リットル相当）、小袋（１５リットル相当）、特小袋（５リットル相当）、指定収集袋埋立ごみ用大袋（４５リットル相当）、中袋（３０リットル相当）、小袋（１５リットル相当）７種類。なお、指定収集袋の種類の追加や変更があった場合は、委託者の指示に従うこと。
- ② 本業務で取り扱う指定収集袋は、委託者が別途契約する指定収集袋製造請負業者（以下「製造請負業者」という。）によりダンボール箱に梱包されており、梱包箱の予定寸法、重量、梱包表示記載内容及びレイアウトイメージは別紙２のとおりとする。１箱は、指定収集袋の外装袋５０袋単位で梱包しており、外装袋１袋は指定収集袋１０枚入りとする。
- （４）指定収集袋の取扱については、破損、汚損、紛失等の事故を起こさないよう取扱いに十分注意すること。特に、業務に従事する者には、受託者において十分な研修を行うこと。
- （５）業務を行うにあたっては、関連する法令を遵守すること。事故等の不測の事態が発生した場合は速やかに委託者及び委託者が別途契約する廃棄物処理手数料収納管理業者（以下「収納管理業者」という。）に連絡を行い、委託者の指示に従うこと。
- （６）受託者は、収納管理業者から配送指示を受け、配送予定、入出庫、配送完了、棚卸実績等の報告を行うこととし、その方法については、委託者及び収納管理業者と別途協議すること。

４ 業務の内容

（１）指定収集袋の保管業務

① 指定収集袋の入庫

ア 製造請負業者から指定収集袋を受領し、倉庫に入庫すること。指定収集袋の納品回数は、それぞれの種類ごとに年間８回程度とする。

イ 入庫にあたっては円滑かつ効率的な作業が行えるよう、製造請負業者と日程や入庫方法等について、事前に十分協議して決定すること。なお、製造請負業者との決定事項は、速やかに委託者に報告するものとする。

ウ 製造請負業者と協議して決定した日程や入庫方法等に合わせ、事前に倉庫内のスペースや入庫の際に使用する機器、パレット等を準備するとともに、４０フィートコンテナが使用可能な場所を確保し、円滑かつ効率よく入庫作業が行えるよう万全な体制を構築すること。なお、コンテナやトラック等からの指定収集袋の荷降ろしは、製造請負業者が行うことになるが、必要に応じて協力すること。

エ 入庫作業は、指定収集袋の荷崩れ、破損、汚損等が生じないように行うこと。

オ 製造請負業者から指定収集袋を受領する際は、箱の数及び外観を確認したうえで、製造請負業者が作成した受領書に受領箱数を記入し、受領印を押印のうえ受領すること。このとき、箱に破損、汚損等が確認できた場合は、製造請負業者の荷降し作業をしている者に、当該箇所を指摘し、双方確認のうえ、問題がある箱は受領箱数に含めず、問題のない箱と区別して一時保管し、委託者及び製造請負業者の担当者に連絡のうえ委託者の指示に従うこと。なお、確定した受領箱数は、速やかに委託者及び収納管理業者に報告するものとする。

カ 指定収集袋の仕様を確認する検品については、委託者の担当者により実施するので、各指定収集袋について搬入した単位（日時及びコンテナ、トラック等搬入単位）を把握できるようにするとともに、委託者の指示に応じて速やかに検品用の指定収集袋を取り出せるようにすること。なお、検品作業実施時、立会いのうえ搬入時に確認している箱の破損等を委託者の担当者に提示すること。

② 指定収集袋等の保管業務

ア 入庫した指定収集袋は、その種類、委託者が指定収集袋を管理するために付する番号ごとに仕分けし、ラップで巻くなどの荷崩れ防止策を施したうえで、倉庫に格納すること。また、入庫に付随して納品された物品については、従業員等の持ち出し及び盗難を防止できる場所を確保し、在庫とは別に保管管理を行うこと。

イ 指定収集袋の不良品を回収した場合は、取扱店舗名、回収日、不良品とした理由等が分かるようにすること。使用には差し支えない物もあるため、従業員等の持ち出し及び盗難が防止できる場所で保管管理すること。なお、委託者に許可なく不良品の処分は行わないこと。

③ 指定収集袋の出庫

ア 収納管理業者から指示を受け、取扱店等への配送のための出庫作業を行うこと。配送単位は箱単位とし、先入れ先出しの原則により出庫すること。

イ 収納管理業者からの配送指示内容に疑義がある場合は、収納管理業者へ連絡のうえ、数量等確認し、配送誤りのないようにすること。

ウ 委託者又は収納管理業者以外からの配送指示は受けないものとし、取扱店等から直接配送申出があった場合は、収納管理業者を案内するなど適宜対応すること。

エ 検品やサンプル引取等により保管する指定収集袋の出庫が行われた場合には、速やかに出庫理由及び出庫数量を、委託者及び収納管理業者に報告するものとする。

(2) 配送業務

① 配送先

ア 配送業務は、委託者又は収納管理業者からの指示に基づき、配送先へ配送する

こと。

イ 配送業務の対象となる配送先は、熊本市及び熊本市に隣接する市町村の取扱店等（約 870 箇所）とする。なお、指定収集袋配送先の詳細な情報については、委託者から業務開始までに提示することとし、配送先の追加や変更があった場合も同様とする。

ウ 委託者及び収納管理業者の指示、又は配送先から不良品等の回収の申し出があった場合は、次回発注分の配送時に速やかに回収し適宜交換すること。なお、不良品の交換は配送実績には含めないものとする。

② 受領書

ア 配送に際しては、受領書（収納管理業者控え）、受領書（市控え）を持参すること。取扱店等へ納品した際には、配送日を記入し、担当者から押印を受けた受領書 2 部を受け取ること。受け取った受領書は、取扱店等や配送日ごとに整理・保管し、週ごとに収納管理業者に送付すること。なお、各月の末日にかかる場合には、週の半ばであっても、月末までの受領書を収納管理業者へ翌月 3 日までに到着するように送付すること。受領書の廃棄及び紛失という事態が生じないように、従業員等に徹底させること。

イ 前項の受領書とは別に、納品書を配送した際に取扱店等の担当者に手渡すこと。

③ 配送期限

ア 原則として、収納管理業者から配送指示のあった日の翌日の営業時間内に完了すること。ただし、配送が土曜、日曜、祝日や年末年始等に当たる場合は、直近で到来する 3（2）①の日時までに配送完了すること。やむをえない理由により配送日時に遅れが生じた場合、委託者及び取扱店等へ報告して了承を得ることとし、配送完了日の実績とすること。

イ 配送指示は、原則として収納管理業者から午後 2 時までに受けるものとし、それに対し、受託者は配送予定の報告を午後 5 時までに収納管理業者に行うものとする。配送の指示については、原則、納品書、受領書（収納管理業者控え）、受領書（市控え）、配送先リストを委託者が指定するエクセルファイル等の電子データで行うものとする。

④ 配送量の把握

ア 配送は、取扱店等が指定収集袋を受領して完了とし、原則として配送完了した旨を翌営業日の午前 9 時までに収納管理業者に報告すること。配送完了個数（配送箱数）を的確に把握できるよう管理すること。

イ 取扱店等が何らかの事由により、配送した指定収集袋の受け取りを拒否した場合は、指定収集袋を倉庫まで持ち帰り、別の取扱店等への配送に使用できる状態にして、再度保管すること。倉庫に持ち帰った指定収集袋は、配送完了個数に含

めないこと。なお、受け取り拒否があった場合は、速やかに委託者および収納管理業者に連絡のうえ、受け取り拒否の原因を調査し書面で両者に報告すること。

(3) 数量管理及び報告業務

指定収集袋の入庫、出庫、在庫等、委託者が指定する次の情報を委託者及び収納管理業者へ報告すること。報告書の様式及び報告方法は、委託者が指定するものとする。

- ① 指定収集袋の入庫、出庫、在庫数量を指定収集袋の種類ごとに日単位及び月単位でわかるよう把握すること。また、管理する数量は、箱単位とする。
- ② 指定収集袋の配送完了個数を指定収集袋配送先、指定収集袋の種類ごとに日単位及び月単位で管理すること。また、管理する数量は、箱単位とする。
- ③ 指定収集袋が破れやすい、底抜けするなどの不良品が見つかった場合や取扱店等から報告があった場合は、速やかに委託者及び収納管理業者に連絡し、指示を受けること。なお、回収した不良品は、在庫数量に含めず保管し、別途、数量等を管理すること。
- ④ 過剰在庫及び在庫不足が生じないよう、委託者に対して状況に応じて適宜連絡すること。
- ⑤ その他、委託者又は収納管理業者が求める内容に応じて、各帳票及びエクセルファイル等の電子データを提出できるよう管理すること。

(4) 報告業務

受託者は、業務について必要な報告を次表の期限までに委託者又は収納管理業者まで報告するものとする。報告書の様式及び報告の方法は、委託者が指定するものとする。また、エクセルファイル等の電子データでの提出も可能とすること。

報告内容	提出先	提出期限
入出庫報告	収納管理業者	当日
配送予定報告	収納管理業者	当日
配送完了報告 (収納管理システム入力)	収納管理業者	翌営業日午前9時まで
配送実績報告書	熊本市廃棄物計画課	翌月10日まで
配送実績報告 (取扱店等受領書を添付)	収納管理業者	週ごと
在庫数量報告	熊本市廃棄物計画課	翌月10日まで
	収納管理業者	翌月3日まで
不良品等回収報告	熊本市廃棄物計画課 収納管理業者	随時

5 損害賠償

- (1) 業務の履行中に委託者が預託する指定収集袋に損害が生じ、又は生じるおそれがある場合は、遅滞なく委託者に連絡すること。
- (2) 業務の履行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受託者の負担とする。ただし、その損害のうち委託者の責に帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。
- (3) 前項の損害が市の預託する指定収集袋に及んだ場合、その損害額は指定収集袋の種類に応じ、熊本市廃棄物の処理及び清掃に関する条例別表第1中2及び3に規定する手数料に相当する金額に委託者が損害を受けたと認める指定収集袋の枚数を乗じて得られた金額とし、この金額を委託者に支払うこと。
- (4) 第2項の損害が天災等不可抗力によるものである場合、受託者の負担は委託者と協議のうえ決定する。

6 検査及び調査

- (1) 業務について、委託者が立ち入り検査及び調査の必要があると認めたときは、速やかに対応するとともに、立ち入り検査を実施する場合は、必ず同席すること。
- (2) 委託者が、取扱店等への立ち入り検査等を実施する際に、協力を求められた場合は、検査に立ち会うなど協力すること。

7 委託料

(1) 委託料

① 配送業務

4(2)に規定する配送業務の委託料は、指定収集袋1箱当たりの配送に要する経費に相応する部分は単価契約とし、令和6年(2024年)年8月配送実績分から、令和9年(2027年)7月配送実績分までの36月分とする。なお、指定収集袋の種類を問わず、同一単価とする。

② 配送業務以外の業務

4(2)以外に規定する業務の委託料は、これらの業務に要する経費に相応する部分を総価契約とする。

(2) 委託料の支払い

配送業務にかかる委託料は、以下の①配送業務にかかる委託料と②配送業務以外の業務にかかる委託料の合計額に100分の110を乗じた金額の円未満の端数を切り捨てて得た金額とし、月ごとに支払うものとする。ただし、令和6年(2024年)年8月1日から配送業務が開始するため、同年7月31日までは本業務を行うにあたり準備をする期間とするが、この間は支払いが発生しないものとする。

① 配送業務にかかる委託料は、指定収集袋1箱あたりの配送に要する単価(入札金

額)に各月の配送した箱の数量を乗じて算出した金額

- ② 配送業務以外の業務にかかる委託料は、総価契約にかかる月ごとの業務に要する経費に相応する金額
- ③ 委託者は、月毎の業務履行報告及び請求書を受領し、これらが正当であると認めたときは、その日から30日以内に受託者に委託料を支払うものとする。

8 その他

(1) 情報管理、秘密保持

- ① 本業務を適正かつ円滑に行うために、本業務に関する情報を常に整理するとともに、情報の管理に当たっては、改ざん、漏えい等が生じないようにセキュリティ対策に万全を尽くすこと。
- ② 受託者は、取扱店等の情報をはじめとして、業務上知り得た情報は、業務を行うこと以外の目的に使用してはならない。
- ③ 受託者は、業務上知り得た情報を一切ほかに漏らしてはならない。また、当該契約期間終了後も同様とする。
- ④ 取扱店等に関する情報は、個人情報に当たる場合があるので、厳重に管理すること。

(2) 契約期間終了時について

- ① 契約期間終了時に委託者が預託する指定収集袋は、委託者が指定する日時に委託者が指定する場所へ移管すること。この移管に要する運搬等の経費は、委託者の負担とし、その委託料は、委託者と協議のうえ決定する。ただし、引き続き契約することとなった場合は、この限りではない。
- ② 契約期間が終了または契約が解除された場合は、業務に関し保存しているすべての情報を委託者の指示する方法で委託者に提出するとともに、電算管理システム等から確実に削除すること。

(3) その他、本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて双方協議して定めるものとする。

【別紙 1】

指定収集袋の月間及び年間取扱予定数量及び基本在庫数量

(1) 燃やすごみ用

種 類		月間取扱予定数量	年間取扱予定数量	基本在庫（6ヶ月分）
大	45 ^{リットル}	2, 175 箱	26, 100 箱	11, 700 箱
中	30 ^{リットル}	1, 783 箱	21, 400 箱	9, 700 箱
小	15 ^{リットル}	1, 058 箱	12, 700 箱	3, 700 箱
特小	5 ^{リットル}	650 箱	7, 800 箱	2, 300 箱

(2) 埋立ごみ用

種 類		月間取扱予定数量	年間取扱予定数量	基本在庫（6ヶ月分）
大	45 ^{リットル}	92 箱	1, 100 箱	800 箱
中	30 ^{リットル}	58 箱	700 箱	500 箱
小	15 ^{リットル}	75 箱	900 箱	700 箱

【別紙 2】

1. 梱包箱の予定寸法、重量

燃やすごみ用・埋立ごみ用共通

袋の種類		奥行き (mm)	横 (mm)	高さ (mm)	梱包重量 (kg)
大	45 リットル	概ね 280	概ね 470	概ね 220	概ね 15.15
中	30 リットル	概ね 230	概ね 410	概ね 220	概ね 10.20
小	15 リットル	概ね 185	概ね 350	概ね 220	概ね 6.75
特小	5 リットル	概ね 270	概ね 320	概ね 150	概ね 5.64

※特小は燃やすごみ用のみ

2. 箱のレイアウト及び表示内容

