

仕 様 書

1 品 名 ごみ減量・リサイクルガイド等発送業務

2 概 要

ごみ減量・リサイクルガイド保存版・概要版（以下、「保存版・概要版」という。）等を封入封緘し、岡山市内（建部地区を除く）全戸（法人事業所を除く）に発送する。

3 数 量

封入封緘	360,000部
完成品の発送	340,000部以内
発送完了後の残品の納品	一式

4 業務の流れ

(1) 送付物の搬出

岡山市が指定する場所（岡山市内）から送付物を搬出し、封入封緘場所へ持ち込む

(2) 封入封緘

送り状、保存版・概要版、チラシ2部（災害時のごみの出し方、小型家電宅配便回収）を1セットにして封入封緘を行う。

(3) 発送・納品

封入封緘後、岡山市内（建部地区を除く）全戸（法人事業所を除く）に完成品を発送し、発送完了後の残りを岡山市へ納入

5 搬出日・納入期限

岡山市が指定する場所（岡山市内）から送付物の搬出 送付物5種 360,000部	令和3年1月29日（金）（予定）
岡山市内（建部地区を除く）全戸（法人事業所を除く）に完成品を発送し、残り印刷物を岡山市への納入	令和3年3月31日（水）まで

6 搬出・納入場所

送付物の搬出	① 岡山市北区平野815番地の1 大橋製本（株）地内 ② 岡山市北区野殿西町428-6（旧粗大事業所） ※②については、フォークリフトなどの設備無し
発送後の残り印刷物の岡山市へ納入	岡山市北区鹿田町二丁目4-1 岡山市北消防署（倉庫） ※フォークリフトなどの設備無し

7 仕 様

(1) フィルムラッピング

- ① デザイン 無色透明
- ② 大きさ A4サイズの送付物が折り曲げずに入るもの

(2) 封入封緘

- ① フィルム (1) で指定したフィルム
- ② 封入物 (ア) 送り状
 - ・ 用 紙 50kg
 - ・ 規 格 A4縦 (1枚)(イ) どーすりゃええ?保存版
 - ・ 用 紙 コート紙73kg
 - ・ 規 格 A4縦 (両面刷り44ページ)(ウ) ど〜すりゃええ?概要版
 - ・ 用 紙 コート紙73kg
 - ・ 規 格 A3縦 (2つ折り1枚)(エ) チラシ (災害時のごみの出し方)
 - ・ 用 紙 マットコート紙90kg
 - ・ 規 格 A4縦 (1枚)(オ) チラシ (小型家電宅配便回収)
 - ・ 用 紙 コート紙90kg
 - ・ 規 格 A4縦 (1枚)
- ③ 封緘 フィルムに上から (ア) (イ) (ウ) (エ) (オ) の順になるようセットし、封入封緘する。

(3) 発送

- ① 配布先 岡山市内 (建部地区を除く) の全戸 (法人事業所を除く) 340,000箇所以内
 - (ア) 法人事業所は配達除外とする。
 - (イ) 空き家、空き部屋であると明確に判断できる物件は配達除外とする。
 - (ウ) ポストに封がされ投函を拒否している状態、郵便物等があふれ投函が不可能な場合は、原則として配布しない。上記 (ア) (イ) (ウ) は全て目視で行うこと。
- ② 業務マニュアルの作成
発送業務に関する業務マニュアルを作成すること。
- ③ 問い合わせ対応
配布先からの問い合わせ (再配達及び苦情等) の電話窓口を設置し対応すること。
- ④ 事前協議
業務マニュアル及び問い合わせ対応については、発送予定日の10日前までに市と協議の上、定めておくこと。

(4) 納品

① 納品場所

(3) 発送後の残りを岡山市の指定する納品場所に納品すること。

② 納品方法

200セットを1箱に箱詰めすること。

8 検 査 業務が完了したときは、速やかに業務が完了したことが分かる書類と市が指定する完了通知書を市へ提出すること。

発送業務で生じた主な問い合わせ(苦情等)内容が分かる書類を市へ提出すること。
封入封緘作業については、報告書(作業過程写真を添付)を作成し、市へ提出し
検査を受けること。

9 担 当 環境局環境部環境事業課資源循環推進室 平田 電話086-803-1321

10 その他

(1) 再委託・再委任について

本業務の本体業務は、再委託及び再委任をすることはできない。

なお、本業務の本体業務とは、目的物の発送を統括する業務であり、当該業務のスキームの構築、発送方法に関する業務マニュアルの作成、業務の進捗の管理監督、苦情等の問い合わせ対応、市への報告等に関する業務を意味する。

(2) その他

仕様書及び契約書に定めない事項については、市と協議して定めること。

落札後すみやかに担当者で打合せを行い、工程表を提出すること。