

令和8年度備蓄物資等運搬業務委託（その2）（単価契約） 仕様書

1 適用

本仕様書は「令和8年度備蓄物資等運搬業務委託（その2）（単価契約）」に適用する。

2 目的

平常時の備蓄物資等の運搬及び災害時に備蓄場所等から避難所等への備蓄物資等の運搬を専門業者に委託し、作業の迅速化と効率化を図るもの。

3 業務内容

備蓄物資等の避難所等への運搬（※建物内への運び込み、軽微なフォークリフト運転作業を含む）。

（1）平常時の業務

ア 委託者が示す入替物資の物量を基に運搬順のスケジュールを組み、作業日の5日前までに委託者へ提示

イ 入替物資の積載量を基にトラックの手配台数を適切に算出し、手配台数を委託者へ提示

ウ 作業日の2日前までに運搬先へ運搬予定日の調整電話連絡

エ 運搬当日の備蓄場所等への電話連絡

オ 備蓄場所から避難所等へ備蓄物資等の運搬

カ 賞味期限が迫っている備蓄物資（食糧など）の入替

キ その他、危機管理室が指定する物資を指定する場所への運搬

※各集中備蓄倉庫で物資の積込みをする際は、集中備蓄倉庫備え付けのフォークリフト運転作業を伴う。

ク 受託者の倉庫で備蓄物資を一時保管

作業効率を考慮し、委託者と十分に協議を行い、受託者の倉庫で備蓄物資を一時保管する場合あり。

ケ 運搬時に発生した不用品（段ボール等の梱包材）の処分

運搬時に不用品（段ボール等の梱包材）が出た場合は、その処分を行う。

コ 入替えた物資が分かるように、入替前・入替後の写真をそれぞれ撮り、業務終了翌日までに、入替先ごとに整理した写真データを提出すること。

（2）災害発生時の業務

避難所等への備蓄物資等の運搬

※各集中備蓄倉庫で積込みする際は、集中備蓄倉庫備え付けのフォークリフト運転作業を伴う。

4 備蓄場所・運搬場所

岡山市一円の委託者が指定する場所

5 業務体制等

(1) 使用車両及び人員

2 tトラック 1 台に 2 名（運転手と作業員）が乗車する体制とする。（トラックは箱車とする）。

※業務効率向上が見込める場合は、委託者と協議の上、トラック台数を増やして作業することも可能。（1 台あたり 2 名（運転手と作業員）の体制は維持すること。）

※カゴ車に備蓄物資を載せて移動する際には、パワーゲート付トラックの手配を行えること。

(2) 業務体制

ア 平常時は 5（1）を 1 班とし、1 班で業務に従事すること。

イ 災害発生時は、危機管理室の要請に応じて 4 班体制以上を組むこと。ただし、被災状況によるので、協議の上、詳細を決定すること。

ウ 業務日には必ずフォークリフト運転操作者を 1 名手配するものとする。

エ 作業効率を考慮し、備蓄品を受託者の倉庫で一時保管する可能性がある。

(3) 業務の期間

契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日

(4) 業務時間

1 日 8 時間以内とする（休憩 1 時間含む）。

(5) 支払限度額

基本、1 日 1 台を 1 回とし、1 日に複数台稼働した場合は、台数分の回数とする。

6 提出書類

受託者は、契約締結後に岡山市契約規則で定めるもののほか、以下の書類を提出すること。

(1) 業務責任者届

(2) 業務着手届

(3) 工程表

(4) フォークリフト運転技能講習修了証の写し（フォークリフト運転作業を実施する者のみ）

(5) 委託業務完了通知書（毎月）

(6) その他、岡山市の指示する書類等

7 作業実施上の留意点

(1) 搬出入時の経路は、委託者と十分に協議し決定すること。

(2) 搬入に関わる場所について、床、壁面、階段、出入口、廊下、手すり等損傷の恐れのある場所には必要に応じて養生を施すこと。

(3) 作業員は危機管理室が発行する身分証明書を携行すること。

※身分証明書を作成にあたり、作業員の顔写真、氏名及び生年月日を危機管理室に提出すること。

(4) その他、仕様書外で疑義が出た時は、協議の上決定すること。

(5) 契約期間内に限り貸与する鍵を適切に管理し、作業を行うこと。

8 備蓄物資等運搬対象物品

- (1) 備蓄物資等の入替えは別紙1「備蓄物資等運搬対象物品例一覧」が対象とする。
- (2) 災害発生時は別紙1以外の物資の運搬が発生する。
※変更がある場合は、委託者と受託者で協議の上、決定すること。

9 作業後の清掃

受託者は、運搬作業に伴い発生したゴミ、埃、汚れが付着した廊下や床、什器類等の清掃を行い、原状回復を図ること。

10 報告

- (1) 作業の開始前に、当日の作業に従事する人員、車両数等について委託者に報告すること。
- (2) 作業遂行にあたり、不測の事態や事故が発生したときは、速やかに委託者に報告し、解決策について委託者と協議し、対応すること。
- (3) 作業終了後は、委託者に作業内容等を速やかに報告すること。

11 疑義

本仕様書に定める事項又は履行期間中に疑義が生じた場合には、書面を作成し委託者と協議すること。

12 安全確保の義務

受託者は、事故の防止と安全確保のため、必要な措置を講じること。

13 事故の防止及び補償

本業務の履行に当たり、次に掲げる事故が発生した場合には、本業務の受託者の負担において賠償、修繕及び弁償をするものとし、あらかじめ事故による損害補償に対応できる保険に加入するものとする。

- (1) 職員、輸送業務の受託者（その作業員を含む）及び、第三者の人身事故
- (2) 作業車両等によるすべての人身・物損事故
- (3) 履行場所敷地内外構、道路、植栽、建物及び付属設備に対する事故
- (4) 輸送対象物に対する損傷、紛失等の事故
- (5) 契約期間中の受託者の管理責任に基づく事故
- (6) 受託者の倉庫で一時保管中の備蓄品の損傷、紛失等

14 遵守事項

- (1) 受託者は、あらかじめ本件作業の責任者を委託者に届け出ること。
- (2) みだりに作業に直接関係のない場所に立ち入らないこと。
- (3) 履行場所敷地内（駐車中の車内を含む）の喫煙は禁止とする。
- (4) 受託者は、作業遂行上知り得た情報について、第三者に漏らしてはならない。
- (5) 受託者は、仕様書に記載された事項について、作業員に周知徹底させること。

15 担当者

岡山市危機管理室 渡邊

電話：086-803-1082

FAX：086-234-7066

備蓄物資等運搬対象物品例一覧

番号	品目	1箱 当たり縦 (cm)	1箱 当たり横 (cm)	1箱 当たり高さ (cm)	1箱 当たり重さ (約Kg/個)
1	クラッカー (1箱70食入り)	50	27	37	11
2	アルファ化米 (1箱50食入り)	42	31	17	5
3	アルファ化米(おかゆ) (1箱50食入り)	42	31	17	4
4	水(500mlペットボトル) (1箱24本入り)	20	25	37	12
5	紙おむつ(子供)	54	37	41	7
6	紙おむつ(大人)	47	45	41	7
7	生理用品	56	50	30	1
8	毛布 (1箱10枚入り)	72	53	35	10
9	排便収納袋	38	38	10	1
10	トイレトベーパー	51	51	47	10
11	マンホールトイレ	77	19	68	10
12	マンホールトイレ用ポンプ式	75	20	20	20
13	マンホールトイレ用テント	27	15	110	7
14	マンホールトイレ用ホース	81	81	21	5
15	マスク	25	12	12	1
16	簡易トイレ	52	39	7	1
17	カセットガス	84	70	21	5
18	簡易ベッド	113	99	31	7
19	パーティション	63	63	55	20
20	テント(プライベートルーム)	90	90	15	7
21	ブルーシート	62	54	9	15
22	投光器	98	21	25	10
23	発電機	45	37	65	20

※購入年度で大きさ等が異なるので、一箱あたりの大きさ及び重さは概算値である。

上記品目に変更等がある場合は、協議の上決定。