

岡山市有料指定袋等保管配送業務委託仕様書

1 委託事業概要

本市が預託する岡山市有料指定袋、ボランティア袋及び粗大ごみ処理券（以下「有料指定袋等」という。）を適正に保管するとともに、本市が指定する指定袋等売りさばき人（以下「売りさばき人」という。）からの有料指定袋等の注文を受け、有料指定袋販売店又は本市が指定する配送先に有料指定袋等を配送する業務及び有料指定袋等の配送データに基づく納入通知書類一式を作成する業務並びにこれらに付随する業務を言う。

2 委託期間

令和9年1月1日から令和13年12月31日まで

（準備期間：契約締結日から令和8年12月31日）

3 業務に係る基本事項

(1) 受託者は、自己の責任と費用負担により、業務を行うに必要な施設、機材及び人員等を確保するとともに、有料指定袋等の保管、配送の状況を的確に把握するための管理システム及び有料指定袋等の配送データに基づき納入通知書類一式を作成するための業務システムを用意すること。

① 有料指定袋等を保管するための倉庫は、倉庫業法（昭和31年法律第121号）第3条の規定により登録を受けた倉庫を有していること。ただし、野積倉庫及び水面倉庫を除く。倉庫の所在地については、岡山市役所本庁舎（岡山市北区大供一丁目1番1号）を中心とした半径30キロ以内の倉庫とすること。なお、当該保管場所の住所等を申告すること。

② 倉庫は、有料指定袋等の保管数量に応じて必要な面積を確保し、事故、盗難防止等の措置を講じること。有料指定袋等の保管数量は少なくとも6ヶ月分とするが、納品時期により一時的に在庫が多くなることがある。別紙1を参照すること。

③ 本市が預託する有料指定袋等は、常に適正な管理を行うこと。

④ 有料指定袋等の入庫、出庫、在庫及び配送状況並びに本業務に係る情報を常に的確かつ瞬時に把握できるようにするとともに、各種帳票及び本市が指示する形式の電子データをもって報告できるようにすること。

⑤ 配送業務は、貨物利用運送事業法（平成元年法律第82号）及び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。このため、受託者はこれらの許可を受けていること。

⑥ 人員の配置に当たっては、業務全体を把握する管理責任者を置き、本市、売りさばき人及び本市が指定する配送先と常時事務連絡できる体制を確保すること。

⑦ 管理システムの概要

ア 売りさばき人からの発注受付と同時に出庫データ登録（出庫予定数の把握）

イ 倉庫からの出庫数データ登録（出庫数・在庫数の把握）

ウ 有料指定袋製造請負業者からの入庫数データ登録（入庫数・在庫数の把握）

エ 納付書データの作成（本市からの指示により作成）

納付書データの書式については契約後渡しとし、詳細については別途協議とす

る。

⑧ 業務システムの概要

ア 管理システムから出力された納付書データをもとに売りさばき人に対して納入通知書一式（納入通知書・売りさばき人別納入品目別明細書・店舗別請求金額内訳書・市が特に指定した書類）を作成

イ 納入通知書一式の封入・封緘作業

(2) 業務を行う日時は、緊急時を除き、原則として年末年始（12月29日から12月31日まで及び1月1日から1月3日）及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「年末年始等」という。）を除く月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。ただし、有料指定袋等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、及び売りさばき人からの有料指定袋の注文がファクシミリ又は電子メール（以下「ファクシミリ等」という。）の場合は、年中無休24時間受付が可能とすること。また、本市が預託する有料指定袋等は、年中無休24時間適正に管理すること。

(3) 本業務で取り扱う有料指定袋等は、岡山市有料指定袋（大45㍓）、同（中30㍓）、同（小20㍓）、同（特小10㍓）、同（超特小5㍓）、及びボランティア袋（特大90㍓）、同（大70㍓）、同（中45㍓）、同（小20㍓）並びに岡山市粗大ごみ処理券（200円）、（500円）、（1,000円）、（1,500円）の13種類とする。

有料指定袋等の種類の追加や変更があった場合は、本市の指示に従うこと。

(4) 本業務で取り扱う有料指定袋等は、岡山市有料指定袋等製造請負業者（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いる。梱包箱の予定寸法、重量は別紙1、梱包表示記載内容及びレイアウトイメージは別紙2のとおりである。

有料指定袋1箱は外装袋50袋単位で梱包している。外装袋は有料指定袋10枚入りである。

ボランティア袋は、特大（90㍓）1箱外装袋20袋単位、同大（70㍓）1箱外装袋30袋単位、同中（45㍓）及び同小（20㍓）は1箱外装袋50袋単位で梱包している。いずれも外装袋はボランティア袋10枚入りである。

粗大ごみ処理券は、1箱200冊入りである。

(5) 有料指定袋等は、破損、紛失等の事故を起こさないよう、取り扱いには十分注意すること。特に業務に従事するものに対しては、その取り扱いについて十分研修を行うこと。

(6) 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臨機対応を行うとともに、速やかに本市に連絡のうえ、本市の指示に従うこと。また、報告は書面で行うこと。

(7) 業務の内容及び業務量の変更

① 価格に上乗せのないことを前提に、本仕様を上回る業務内容の提案を妨げるものではないものとするとし、業務提案の遂行にあたっては本市と協議の上決定することとする。

② その他

本仕様書に定めのない事項については、本市と協議のうえ決定するものとし、最

終的には本市の指示に従うものとする。

4. 委託業務の内容

(1) 保管業務

保管業務とは、有料指定袋等の入庫、保管、出庫そしてこれに関連する業務とする。なお、保管業務に係る作業は、本市が預託している有料指定袋等（梱包している外装袋及び箱を含む。）が破損又は汚損するような場所で行うことがないようにすること。

① 有料指定袋等の入庫

ア 製造請負業者から有料指定袋等を受領し、倉庫に入庫すること。有料指定袋等の納品回数はそれぞれ年間25回を上限とする。

イ 倉庫に入庫する有料指定袋等は大量となるため、入庫に当たっては、円滑かつ効率的な作業が行えるよう、市と日程や入力方法等について、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本市に報告すること。

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、20フィート等の海上コンテナを使用することがあるため予め受け入れ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有料指定袋等の荷降しは、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、荷崩れ等により有料指定袋等に破損、汚損が生じないように行うこと。

オ 製造請負業者から有料指定袋等を受領する際は、箱の数及び外観を確認したうえで、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、受領箱数には含めず、問題のない箱と区別して一時保管し、本市及び製造請負業者の担当者に連絡のうえ、本市の指示に従うこと。

カ 有料指定袋等の強度、寸法、レイアウト、色等を確認する検品については、本市担当者により実施するので、各有料指定袋等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、本市の指示に応じてすぐに検品用の有料指定袋及びボランティア袋を取り出せるようにすること。なお、検品作業実施時、立会いの上搬入時に確認している箱の破損等を本市担当者に報告すること。

キ その他入庫業務に関して、本仕様書に定めのない事項については、本市と協議して決定すること。

② 有料指定袋等の保管

ア 入庫した有料指定袋等は、その種類、本市がそれらを管理するために付する番号等ごと仕分けし、荷崩れ防止策を施したうえで、倉庫に格納すること。

イ 入庫した有料指定袋等は適正に管理すること。

ウ その他保管業務に関して、本仕様書に定めのない事項については、本市と協議

して決定すること。

③ 有料指定袋等の出庫

ア 別紙3「岡山市有料指定袋等発注書」（以下「発注書」という。）により本市が別途指定する売りさばき人から有料指定袋及び粗大ごみ処理券の注文を受け付けること。売りさばき人が有料指定袋及びボランティア袋を注文する際の発注単位は箱単位で、粗大ごみ処理券を注文する際の発注単位は冊単位で行うこととする。

また、発注書は本市が必要と認めた場合は、随時内容を変更できることとする。

イ 売りさばき人からの注文方法は、ファクシミリまたは電子メールとする。ただし、ファクシミリ等がない売りさばき人（本市が電話によることを認めた売りさばき人に限る。）やファクシミリ等が故障した場合等やむを得ない場合は、電話等による注文を受け付ける。（売りさばき人数 930者：令和8年9月末現在）

電話による場合は、受託者において聴取した注文内容を発注書に記入すること。

ウ 売りさばき人からの注文受付時間は、ファクシミリ等の場合は年中無休24時間受付可能とし、電話による場合は、年末年始等を除く月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。

エ アにより受け付けた発注書及びイにより受付時に作成した発注書は、原則2年間保存し、受注量を確認できるようにすること。

オ 売りさばき人の注文内容に疑義がある場合は、売りさばき人へ直接連絡のうえ、発注数等を確認し、配送誤りのないようにすること。

カ 発注書に基づき、発注単位である箱単位または冊単位で配送に必要な数量を倉庫から出庫すること。出庫する場合は、先入れ先出しの原則によること。

キ その他出庫業務に関して、本仕様書に定めのない事項については、本市と協議して決定すること。

(2) 配送業務

① 発注書に基づき、配送単位である箱、或いは冊ごとに倉庫から出庫した有料指定袋等を売りさばき人又は本市が指定する配送先（以下「有料指定袋等配送先」という。）へ配送すること。

② 配送業務の対象となる有料指定袋等配送先は次のとおりである。

ア 売りさばき人とは、有料指定袋等を販売する岡山市内の店舗で配送拠点を持ったコンビニエンスストアを含めた店舗をいい、市内全域とする。

イ 本市が指定する配送先とは、指定袋売りさばき人、配送拠点を持ったコンビニエンスストアのように独自の物流システムを所有しているもの（以下「コンビニエンスストア等」という。）で、コンビニエンスストア等が指定する配送拠点をいう。（岡山市内でない場合もある。）

なお、有料指定袋等配送先の詳細な情報は、配送業務開始までに本市が指示することとし、追加や変更（廃止を含む）があった場合は、随時、本市が指示するのでこれに従うこと。

③ 本市が指示する有料指定袋等配送先以外へは有料指定袋等を配送しないこと。

④ 配送に際しては、配送伝票を作成し、有料指定袋等配送先へ納品した際に、受領

書を受け取ること。受け取った受領書は有料指定袋等配送先や配送日ごとに整理し、月単位で保管するとともに、受領書の写しは受領書と同じように整理し、本市に提出することができるようにすること。受領書は、原則として配送日の属する年度の翌々年度末まで保管すること。配送伝票の様式は、本市と協議のうえ決定する。

- ⑤ 前項の受領書とは別に、配送した有料指定袋等の種類や組数が一覧となっている納品書を配送毎に発行し、配送した際に有料指定袋等配送先の担当者に手渡すこと。なお、納品書の様式は、本市と協議の上最終的には本市の指示に従うこと。
- ⑥ 配送は可能な限り迅速に行い、配送期限は原則として、注文受付が午前（０時から１２時）の場合は翌営業日の業務時間までに、午後（１２時から２４時）の場合は、翌々営業日の業務時間までに完了すること。
- ⑦ 有料指定袋等配送先への配送は、有料指定袋等配送先が有料指定袋等を受領して完了とし、的確に配送完了個数（配送箱数及び冊数）を把握できるよう管理すること。
- ⑧ 有料指定袋等配送先で何らかの事由により、配送した有料指定袋等の受け取りを拒否した場合は、有料指定袋等を倉庫まで持ち帰り、別の有料指定袋等配送先への配送に使用できるように再度保管すること。倉庫に持ち帰った有料指定袋等は、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、速やかに本市に連絡のうえ受け取り拒否の原因を調査し、発注書の写しとともに、書面で本市に報告すること。
- ⑨ 本市の指示による有料指定袋等の不良品の回収も本業務に含めることとする。
- ⑩ その他配送業務に関して、本仕様書に定めがない事項については、本市と協議して決定すること。

(3) 有料指定袋等の納入通知書書類一式の作成業務

- ① 納品データに基づき、売りさばき人毎に有料指定袋等の種類、箱数（冊数）、箱単価（冊単価）、金額、手数料、請求金額、及び市が記載を依頼した事項を記入した納入明細書を作成すること。
- ② 納品データに基づき、岡山市が指定する納入通知書に必要事項を記入すること。
- ③ 複数店舗を有する売りさばき人のうち本市が指示した売りさばき人に対し、店舗別請求金額内訳書を作成すること。
- ④ 納入通知書類一式の封入・封緘を行うこと。
- ⑤ ①～④において作成した書類は、毎月５日までに本市に提出すること。
- ⑥ 納入データの事前通知を希望した売りさばき人に対し、毎月５日までに本市が指定した書類をファクシミリ及び電子メールにて通知すること。
- ⑦ 納入通知書一式を作成した売りさばき人毎に店Ｎｏ、配送先名称、品目、販売金額手数料額、請求金額及び市が特に指定した項目が記載されたデータを本市に提出すること。
- ⑧ その他有料指定袋等の納入通知書書類一式の作成業務に関して、本仕様書に定めのない事項については、本市と協議して決定すること。

(4) 本市への報告義務

- ① 有料指定袋の入庫、出庫、在庫数量は有料指定袋の種類ごと、ボランティア袋の入庫、出庫、在庫数量は、ボランティア袋の種類ごと、粗大ごみ処理券の入庫、出

庫、在庫数量は、粗大ごみ処理券の種類ごととし、日単位、月単位及び年単位でわかる一覧にして報告すること。有料指定袋及びボランティア袋の数量は箱単位で、粗大ごみ処理券の数量は冊単位で報告すること。

- ② 有料指定袋等の配送完了個数を有料指定袋等配送先、有料指定袋等の種類ごとに日単位、月単位及び年単位でわかる一覧にして報告すること。数量はそれぞれの単位で報告すること。
- ③ 有料指定袋等の不良品を回収した場合、それぞれ不良品の数量等を報告すること。
- ④ ①から③の報告はファクシミリ又は電子メールを利用してよいこととする。
- ⑤ 有料指定袋及び粗大ごみ処理券は月ごとに納付書データを作成して市に提出のこと。
- ⑥ その他本市が求める内容に応じて、各種帳票及び電子データを本市に提出すること。
- ⑦ 報告書の様式及び報告方法は、本市と協議のうえ決定すること。

(5) その他の業務

- 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、情報の管理にあたっては、改ざん、漏洩等が絶対に発生しないようセキュリティ対策に万全を尽くすこと。
- ② 本市が求める内容に応じて、報告書等の各種帳票及び電子データをもって本市に提出すること。なお、受託者で準備する各種帳票類の様式は本市と協議の上、最終的には本市の指示に従って作成すること。また、電子データの形式は原則 CSV 方式もしくは Excel 方式とし、最終的には本市の指示に従うものとする。
- ③ 過剰在庫および在庫不足が生じないように、本市に対して適切に助言すること。
- ④ 本市が売りさばき人（コンビニエンスストア等で直接有料指定袋や粗大ごみ処理券を配送していない売りさばき人を含む。）や本市が指定する配送先の立ち入り検査等を実施する際に、本市から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。
- ⑤ 有料指定袋等の不良品を回収した場合、有料指定袋等を保管する倉庫まで持ち帰ること。倉庫に持ち帰った有料指定袋等は、本市が別に指示するまで適正に保管し、本市の許可なくして処分してはいけない。本市の許可なく回収した有料指定袋等を処分し、現物を確認できない状態にした場合は、その理由を問わず、本市に対して、現物を確認できない有料指定袋等に係る一般廃棄物処理手数料に相当する額を本市に支払うこと。また、不良品について直接市民から苦情等を受けた場合はその都度市に報告すること。
- ⑥ 本業務遂行中に得られた重要な情報は速やかに本市に報告すること。
- ⑦ 事故が発生した場合は、速やかに本市に連絡し、本市と対応方法等を協議すること。
- ⑧ その他本仕様書に定めがない事項については、本市と協議して決定すること。

5. 損害賠償

- (1) 業務履行中に本市が預託する有料指定袋等に損害が生じ、あるいは生じる恐れがある場合には、遅滞なく本市に通知すること。

- (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、その損害のうち本市の責めに帰すべき事由により生じたものについては、本市が負担する。
- (3) 前項の損害が天災等特別の事情によるものである場合、受託者の負担は本市と協議のうえ決定する。
- (4) 上記(1)の損害が本市が預託する有料指定袋等である場合、その損害額は直近の有料指定袋等製造に要した金額から有料指定袋等1枚当たりの製造に要する金額に相当する金額を求め、それに損害を受けたと本市が認める有料指定袋等の枚数を乗じて得られた金額とし、この金額を本市に支払うこと。ただし損害を受けた有料指定袋等が、本市で流通していることが判明し、その枚数を把握できる場合は、有料指定袋等の種類に応じ、岡山市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例第46条第1項に規定する別表第1に掲げる一般廃棄物のうちの家庭系廃棄物に係る手数料に相当する金額に把握できた有料指定袋等の枚数を乗じて得られた金額を損害額とする。

6. 契約期間終了時について

- (1) 契約期間終了時に本市が預託する有料指定袋等は、次期受託者へ引き渡すものとし、その作業に協力すること。この移管に要する運搬等の経費は、次期受託者が負担するものとする。
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、又は契約が解除された場合は、本業務に関し保存している全ての情報を本市の指示する方法で本市に提出するとともに、本業務に関して受託者が保存した全ての情報を電算管理システム等から確実に削除すること。

7. 検査

- (1) 本市が委託する業務について、本市が立入検査の必要があると認めたときは、速やかに応じること。
- (2) 本市が前項による立入検査を実施する際には、必ず同席すること。

8. 委託料

(1) 契約金額

契約金額は、有料指定袋及びボランティア袋は1箱、粗大ごみ処理券は1冊をそれぞれの契約単位とし、保管、配送及びこれに付随する業務に要する経費のすべてを含むものとする。

(2) 支払

契約金額（単価）に月ごとに配送を完了したとして本市に報告し検査に合格した数量を乗じて得た金額に100分の110を乗じた金額（1円未満の端数を生じた場合は切り捨て）を支払額とし、翌月請求書受領後30日以内に支払う。

9. その他

- (1) 委託業務にあたっては、業務体制、業務マニュアル、緊急連絡網、非常時マニュアルなどを整備し、あらかじめ本市に届け出るものとする。

(2) 情報管理、秘密保持

- ① 受託者は、売りさばき人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。
 - ② 受託者は、業務上知り得た情報を一切他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。
 - ③ 売りさばき人に関する情報は、個人情報に当たる場合があるので、厳重に管理すること。なお、契約終了時の破棄方法等については本市からの指示に従うこと。
 - ④ 受託者が作成した伝票や帳票の保存期間は2年間で種類ごとに定めるものとし、本仕様書で特に定めがないものについては、本市と協議のうえ、最終的には本市の指示に従うこと。
- (3) 本仕様書に定める事項以外に別途指示・協議する事項については、誠意をもって対応すること。また、本仕様書に疑義が生じた場合は、本市との協議により決定するが、合意に達しない場合は、本市の指示に従うものとし、受託者の一方的な解釈による実施は許されないものとする。

(別紙1)

1 有料指定袋の月間・年間予定取扱数量及び梱包箱の予定寸法、重量
 (1) 岡山市有料指定袋

種 類		月間予定取扱数量	年間予定取扱数量
大	45ℓ	1,033 箱	12,396 箱
中	30ℓ	1,233 箱	14,796 箱
小	20ℓ	2,110 箱	25,320 箱
特小	10ℓ	1,047 箱	12,564 箱
超特小	5ℓ	377 箱	4,524 箱
合 計		5,800 箱	69,600 箱

種類・箱の大きさ(奥行寸法×横寸法×高さ、単位ミリメートル)・数量・重量				
大・45ℓ	中・30ℓ	小・20ℓ	特小・10ℓ	超特小・5ℓ
270×510×240	240×420×240	200×400×240	160×340×240	175×230×200
約18Kg (500枚入)	約13Kg (500枚入)	約11Kg (500枚入)	約7Kg (500枚入)	約3Kg (500枚入)

□在庫状況

種 類		在庫数
大	45ℓ	8,824 箱
中	30ℓ	9,944 箱
小	20ℓ	15,255 箱
特小	10ℓ	8,796 箱
超特小	5ℓ	7,751 箱
合 計		50,570 箱

(令和8年9月末現在)

(2) 岡山市ボランティア袋

種 類		月間予定取扱数量	年間予定取扱数量
特大	90 $\frac{1}{2}$ ㍓	22 箱	264 箱
大	70 $\frac{1}{2}$ ㍓	40 箱	480 箱
中	45 $\frac{1}{2}$ ㍓	29 箱	348 箱
小	20 $\frac{1}{2}$ ㍓	9 箱	108 箱
合 計		100 箱	1,200 箱

□在庫状況

種 類		在庫数
特大	90 $\frac{1}{2}$ ㍓	272 箱
大	70 $\frac{1}{2}$ ㍓	658 箱
中	45 $\frac{1}{2}$ ㍓	347 箱
小	20 $\frac{1}{2}$ ㍓	2,075 箱
合 計		3,352 箱

(令和8年9月末現在)

(3) 岡山市粗大ごみ処理券

種 類	月間予定取扱数量	年間予定取扱数量
200円券 225×350×135 (約7kg)	504 冊	6,048 冊
500円券 225×350×135 (約7kg)	168 冊	2,016 冊
1,000円券 225×350×135 (約7kg)	126 冊	1,512 冊
1,500円券 225×350×135 (約7kg)	42 冊	504 冊
合 計	840 冊	10,080 冊

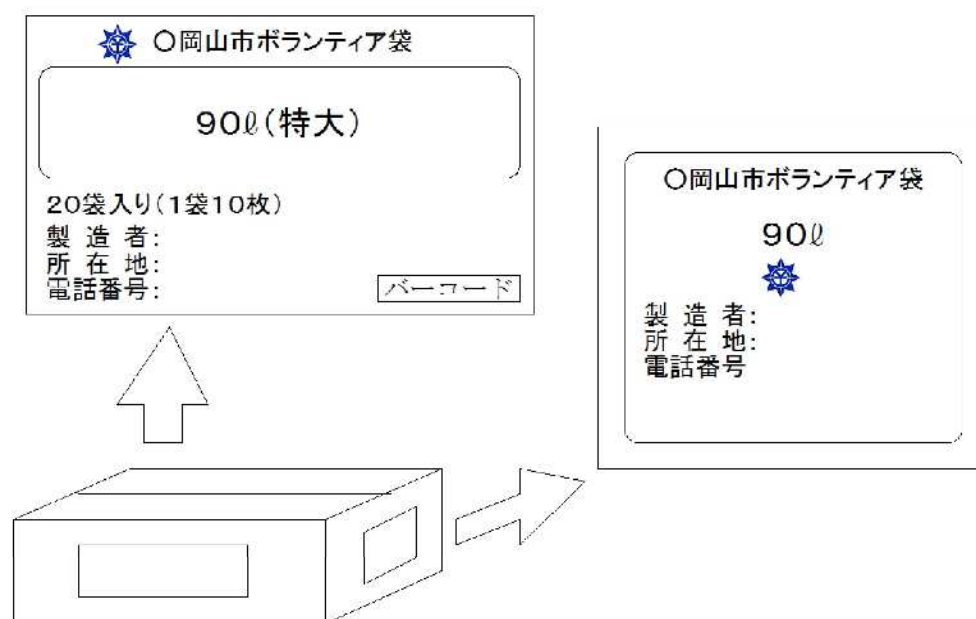
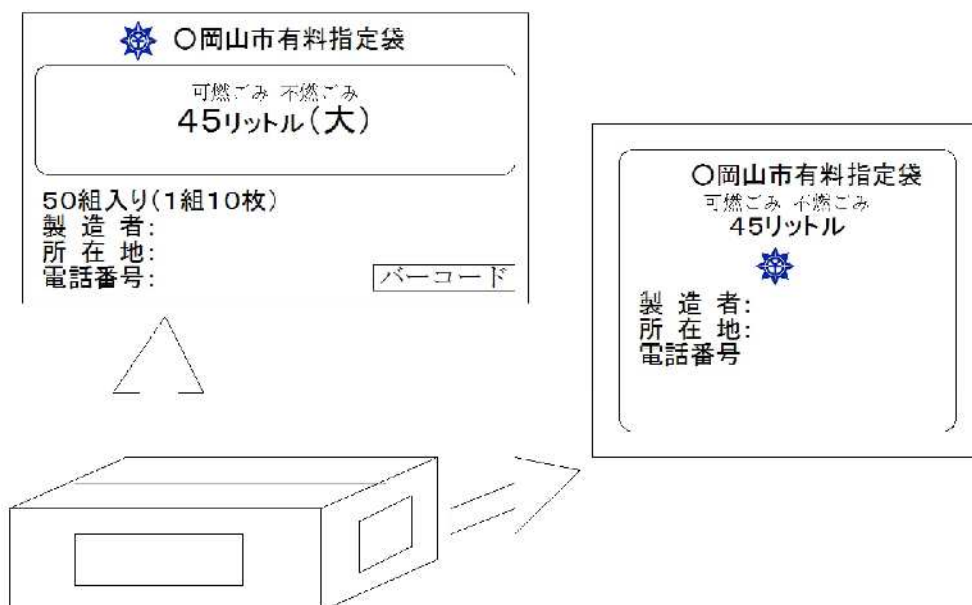
※令和9年3月より粗大ごみ処理手数料のキャッシュレス支払いを予定しており、
取扱い数量は変動する可能性がある。

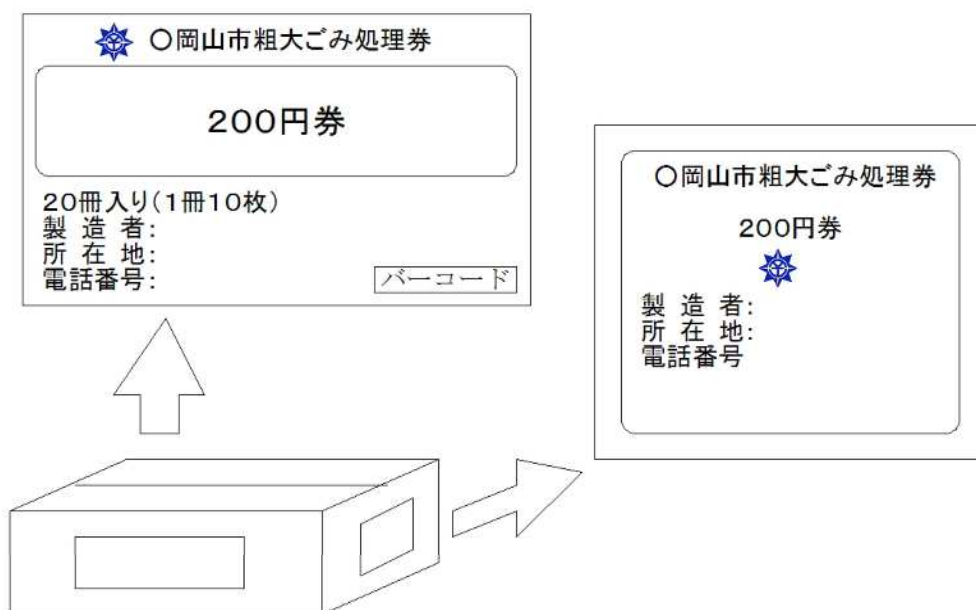
□在庫状況

種 類	在庫数
200円券	10,436 冊
500円券	4,104 冊
1,000円券	3,266 冊
1,500円券	1,334 冊
合 計	19,140 冊

(令和8年9月末現在)

(別紙2)





※落札業者により梱包表示内容及びレイアウトイメージは変更になる場合があります。

(別紙 3)

岡山市有料指定袋等発注書

(岡山市有料指定袋保管配送業務受託業者名) 御中
Fax 000-0000

売りさばき人名称						
電 話 ・ F A X	電話		FAX			
売りさばき人番号						

発注日 : 令和 年 月 日

以下のとおり岡山市有料指定袋・粗大ごみ処理券を発注します。

有料指定袋等の種類	JAN コード	発注数			
有料指定袋 (大) 45 リットル	4929001000085				箱
有料指定袋 (中) 30 リットル	4929001000092				箱
有料指定袋 (小) 20 リットル	4929001000108				箱
有料指定袋 (特小) 10 リットル	4929001000115				箱
有料指定袋 (超特小) 5 リットル	4929001000177				箱
粗大ごみ処理券 200 円券	4929001000016				冊
粗大ごみ処理券 500 円券	4929001000023				冊
粗大ごみ処理券 1,000 円券	4929001000030				冊
粗大ごみ処理券 1,500 円券	4929001000047				冊

※ 発注は、箱・冊単位です。

※ 注文受付時間 午前9時から午後5時まで（月曜日から金曜日まで）
 ※ 日曜日、祝祭日、年末・年始に発注された分は、休み明けの受付となりますので、
 ご注意ください。