

仕様書

(明石市指定ごみ袋等全戸配布業務委託)

- 1 業務名
明石市指定ごみ袋等全戸配布業務委託
- 2 業務の概要及び目的
明石市民に対し、2027 年 3 月 1 日より本格導入する指定ごみ袋制度について、周知を図るために、指定ごみ袋の全戸配布を行うもの。
- 3 配布物
明石市指定ごみ袋 1 冊（45L、10 枚入り）及びチラシ（A4）1 枚。
- 4 契約期間
契約締結日の翌日から 2027 年 3 月 31 日（水）まで
- 5 配布対象
明石市の全世帯（145,500 世帯を基準数量として見積ること）。
家庭用のごみ袋の配布のため、原則、法人等の事業所には配布しない。
- 6 配布期間
2027 年 2 月 8 日（月）～28 日（日）の間に配布を完了すること。
- 7 業務概要
 - (1) 業務計画書の作成
本業務に関する作業体制、連絡体制、作業場所、作業スケジュール、配布計画書等を作成し市に報告すること。
 - (2) 配布物の引き渡し
 - ① 引き渡しの数量は、明石市指定ごみ袋 148,000 冊、チラシ 148,000 部とする。
指定ごみ袋は、1 ケースあたり、10 枚入り×100 冊（1000 枚）で段ボール（横 450mm×奥 245mm×高さ 225mm）に梱包されており、2 段にパレット積みされたもの（下段 21 パレット、上段 20 パレット見込み）を 40 フィートコンテナで搬入する。
なお、指定ごみ袋 1 冊当たりの重量は 150 g 程度とする。
 - ② 受注者は、明石市指定ごみ袋の引き受け・保管にあたり、兵庫県内または大阪府内の倉庫等を準備すること。なお、当該倉庫等は、40 フィートコンテナでの引き渡し可能な倉庫等とし、荷下ろし作業及び作業伴う経費は、すべて受注者の負担とする。
 - ③ 荷下ろしに必要なフォークリフト等の機材は受注者において、準備すること。
 - ④ 受注者は、2027 年 1 月 29 日（金）までに市が準備した明石市指定ごみ袋 148,000 冊の全量を一括して引き受け、契約期間中において紛失がないように適正に保管すること。
引き渡し日は、市と協議により決定する。

- ⑤ チラシの引き渡し日及び場所は、協議により決定する。
- ⑥ 引き渡し後、数量を確認し、速やかに本市へ報告すること。

(3) 配布物の配布

全世帯への配布を徹底するため、145,500世帯を基準数量として90%以上の配布を行うこと。

- ① 受託者は、90%以上配布を担保するため、1名以上の全体管理者を配置の上、受注者において配布対象地域の地図及び配布計画書を準備し、事前に市へ配布方法の説明を行うこと。
配布計画書は、町丁目毎の配布日・配布予定数を記載したものとし、市へ提出すること。
また、市から配布方法について是正を受けた場合は、指示に従うこと。
- ② 配布物の配布部数は、原則として1世帯1部とする。例えば、2世帯住宅は2部とする。
- ③ 法人等の事業所に対しては配布を行わないが、居住が確認できる場合は1世帯として扱い、配布を行うこと。また、独身寮や別荘地等の場合は、管理人に確認の上必要部数を配布すること。老人ホーム等で、配布に疑義がある場合は、市と相談の上、配布部数を決定し配布すること。
- ④ 配付物は完全にポストに投函し、外から見えない状態を原則とする。集合住宅については、集合ポストへの配布を基本とし、オートロックマンション等で集合ポストがオートロック内にある場合など、管理人に配布許可が必要な場合は、受注者側で確認をとり、配布を行うこと。ただし、郵便受けがない場合や個別の事情がある場合は、配布物が破損、汚損、滅失しないように配慮の上、個別の状況に応じて、配布すること。また、配布した場所は、記録に残すこと。
- ⑤ 配布作業を行う者（以下、「配布作業員」という。）は、決められた服装を着用し、配布作業中は常に身分の分かる名札などを着用すること。
- ⑥ 配布作業員が各世帯への配布を行う時間は、原則として午前7時から午後7時までとする。
- ⑦ 受注者は、配布作業員に担当する地区の地図を携帯させ、配布した履歴を残すこと。
また、市からの配布に関する問い合わせがあった場合、受注者は配布作業員が配布した履歴等を確認の上、市に状況を報告すること。

(4) 配布物の不達等に関する取扱いについて

受注者は、配布物の不達、破損その他理由により、再配布または追加配送（以下、再配布等とする）の必要が生じた場合は、市と協議の上、調査及び再配布等の必要な対応を行う。

なお、この場合、受注者は、配布期間（2月8日～28日）を経過していても契約期間中は、再配布を行わなければならない。また再配布等により生じた経費は受注者の負担とする。

(5) 配布に際しての遵守事項

- ① 配布に当たっては、配布物を紛失、破損、汚損又は散乱しないよう丁寧に扱うこと。また、汚損、破損したものは配布しないこと。
- ② 配布中は、紛失、盗難、配布漏れ、誤配等の防止策を行うこと。
- ③ 万一、受注者の故意、過失により配布物が紛失、破損、汚損した場合、その損害を市に賠償すること。
- ④ 受注者は、市からの求めに応じて配布の進捗状況が報告できる体制を整えておくこと。
- ⑤ 市の配布物を他の配布物と併配しないこと。

- ⑥ 受注者は、事業所および空き家に対する判断基準を設け、配布基準を明確にした上で配布を行うこと。基準により配布不要と判断した配布箇所については、配布台帳で管理すること。
- ⑦ 受注者は、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、機材及び人員等を確保すること。

(6) コールセンターの設置

- ① 市民等からの配布に関する問い合わせ対応等のために、受注者側でコールセンターを設置すること。
- ② コールセンターの設置期間は、2027 年 2 月 8 日（月）から 2027 年 3 月 15 日（月）までとする。
- ③ 市民からの問い合わせに、スムーズに対応できるだけの人数を確保すること。
- ④ トラブルが発生し、配布等に支障をきたしたときは、速やかに受注者で対応し、結果を市に報告すること。また、必要に応じて市と協議を行うこと。
- ⑤ コールセンターの受付時間は、土日祝日を除く平日の午前 9 時から午後 5 時までとする。

8 再委託について

受注者は、業務の一部を第三者に再委託する場合、あらかじめ書面により報告し、市の承認を受けること。

9 守秘義務等

受注者は、業務を行う上で知りえた内容を第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。再委託者も同様とする。

10 業務完了に伴う実績報告及び精算

- (1) 受注者は、コールセンター業務完了後の 5 営業日後までに、次の実績報告書を市に提出すること。
 - ① 配布計画に基づく実績報告書（任意様式）
 - ・ 配布・再配布にかかる件数、世帯配布率※等
 - ・ 配布実績数・残部数・ロス数

※世帯配布率の報告にあたっては、再配布等による二重カウントをしないように留意するとともに、145,500 世帯と比較して、90%以上の配布がなされているか確認の上報告すること。
 - ② コールセンター業務の対応件数及び記録等の実績報告書（任意様式）
- (2) 配布にかかる経費については、実績報告に基づいて精算を行う。
 - ① 受注者は、残部が発生した場合には、業務完了後、当市へ残部を返還すること。
 - ② 精算額は、基準数量 145,500 世帯と実際の配布実績数との差分に、「1 部当たりの配布単価」を乗じた額とし、当該額に消費税及び地方消費税に相当する額を加算した額とする。

11 その他

この仕様書で定めた項目に変更の必要が生じた場合は、市と受注者が協議して定めることとする。また、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合も同様とする。