

下関市指定ごみ袋等保管・管理及び配送に関する業務仕様書

1. 業務名 下関市指定ごみ袋等保管・管理及び配送委託業務

2. 委託期間

委託期間 契約締結の日から令和 10 年 5 月 31 日

準備期間 契約締結の日から令和 7 年 5 月 31 日

実施期間 令和 7 年 6 月 1 日から令和 10 年 5 月 31 日

※準備期間とは、現に市が保管する 3 で定義する下関市指定ごみ袋等の現在の保管場所から受託者の保管場所への移送及び入庫のほか、当該業務の実施に必要な準備を行う期間とする。なお、受託者の保管場所への移送及び入庫については、本仕様外とする。

3. 下関市指定ごみ袋等

(1) 証紙付指定ごみ袋

◇ごみステーション収集処理証紙（以下「証紙付指定ごみ袋」という。）

◇ボランティア袋

(2) 粗大ごみ等処理券

◇戸別収集処理証紙（以下「粗大ごみ等処理券」という。）

梱包サイズ等については、別紙①のとおり

4. 業務内容

(1) 下関市指定ごみ袋等の保管管理に関する業務

(2) 下関市指定ごみ袋等の受注に関する業務

(3) 下関市指定ごみ袋等の配送に関する業務

(4) その他当該業務に必要な業務

5. 下関市指定ごみ袋等の保管管理に関する業務の内容

(1) 保管場所

◇山口県内または北九州市内に所在すること。これにより難しい時は、事前に市と協議を行い、承認を受けること。

◇受託者の所有又は使用契約されている倉庫等であること。

◇盗難等のおそれがなく安全に保管できること。

◇品質に影響を及ぼさない状態で保管できること。

◇受託後市が求める書類を提出し承認を受けること。

(2) 最大保管予定数量

◇証紙付指定ごみ袋 約 110,000 ケース

◇粗大ごみ等処理券 約 180,000 枚

(3) 年間入庫予定数

◇証紙付指定ごみ袋 約 170,000 ケース

◇粗大ごみ等処理券 約 150,000 枚

※在庫状況により変動する可能性が有

(4) 日次入庫予定数

◇証紙付指定ごみ袋 約 6,000 ケース

◇粗大ごみ等処理券 最長 2 年の出庫予測分を一括製造した数

(5) 年間出庫予定数量

◇証紙付指定ごみ袋 約 170,000 ケース

◇粗大ごみ等処理券 約 150,000 枚

(6) 保管全般

◇種別ごとに管理すること。

◇入庫時期がわかるように管理すること。

(7) 入庫全般

◇入庫スケジュールについては、市の指示に従うこと。

◇入庫に関する日時、数量等については、製造業者と協議調整すること。

◇入庫後は速やかに数量を報告すること。

(8) 証紙付指定ごみ袋入庫

◇製造業者からコンテナ等で受託者の保管場所まで配送されたものを受託者が準備したパレットに荷降ろしの上、入庫すること。

ただし、パレット積みで配送された場合は、当該パレットで入庫することができることとする。

◇製造業者のパレットで入庫した場合は、製造業者から指定された期日までに返却すること。また、当該パレットの返却までの間に紛失又は汚損した場合は、受託者の責任で賠償すること。

◇証紙付指定ごみ袋の種別ごとにパレット積みすること。

◇梱包単位ごとにロット番号が速やかに確認できるようにすること。

(9) 出庫全般

◇入庫日の古いものから出庫すること。

◇梱包等外観に汚損がないか確認し、出庫すること。

◇梱包等外観に汚損を見つけた場合は、出庫しないこと。

◇汚損した下関市指定ごみ袋等は、別に保管し、月締め種別数量等を報告すること。

(10) 粗大ごみ等処理券出庫

◇ロット番号が若いものから出庫すること。

(11) その他

◇契約終了時の在庫の移送については、本仕様外とする。

6. 証紙付指定ごみ袋及び粗大ごみ等処理券の受注に関する業務

(1) 年間受注予定件数

◇証紙付指定ごみ袋 約 5,200 件

◇粗大ごみ等処理券 約 3,100 件

※参考 令和 5 年度実績 証紙付指定ごみ袋 5,129 件

粗大ごみ等処理券 3,076 件

(2) 対象

◇証紙付指定ごみ袋及び粗大ごみ等処理券の販売所 356 か所
別紙②のとおり

◇市公共機関 7 か所
別紙③のとおり

上記については、令和 7 年 3 月 31 日現在であり、変動するものとする。
なお、変更が発生した場合は、その都度市が通知するものとする。

(3) 業務時間

◇月曜日から金曜日までの 9 時から 17 時までとすること。

※ただし、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（以下「祝日」という。）及び年末年始は除くものとする。

※臨時に受注業務を停止したい場合は、市の承認を得ること。

(4) 受注全般

◇受注を受けた場合は、速やかに受付するものとする。なお、15 時以降の受注は、翌日受付として処理できるものとする。

◇原則として FAX での受注とする。ただし、FAX がない販売所等からは電話で受け付けるものとする。

◇FAX での受注は、ごみステーション収集処理証紙買受申込書及び戸別収集処理証紙買受申込書（以下「買受申込書」という。）で受け付けること。

◇FAX で受信した買受申込書の記載内容に記載漏れ等の不備を見つけた場合は、訂正を指示すること。

◇二重発注や発注単位の間違ひのほか、販売所とのトラブルが発生しないよう注意し、必要に応じて確認を行うこと。

◇取扱いができないものを受注しないこと。誤って受注及び配送した場合は、受託者の責任において回収すること。

◇市から受注してはならない旨の指示があった販売所の受注は停止すること。

(5) 買受申込書の管理

◇配送時に買受申込書原本を回収すること。

◇回収時に買受申込書の記載内容に記載漏れ等の不備を見つけた場合は、訂正を指示すること。

◇不備等のある買受申込書は回収しないこと。

◇配送時に買受申込書を回収できなかった場合は、督促し次回配送時又

は周辺販売所への配送時など、配送した月に必ず回収すること。

◇回収が難しいと判断した場合は速やかに市に報告すること。

◇1月分（配送完了分）を市が指示する方法により綴った上で、翌月速やかに提出すること。なお、市に提出するまでの間は適正に保管すること。

（6）その他

◇原則として返品の手配は受け付けないこと。

◇販売所から返品の手配があった場合は、速やかに市の指示を受けること。

7. 下関市指定ごみ袋等の配送に関する業務

（1）配送予定場所及び年間予定件数

◇証紙付指定ごみ袋及び粗大ごみ等処理券 約 8,300 件/年

6. （2）対象に同じ

※ただし、離島については、指定された時間に渡船に引き渡すこと。

なお、配送料を求められた場合は、受託者が負担すること。

◇ボランティア袋 約 300 件/年 （参考 令和 5 年度実績 306 件）

自治会等指定場所（市内） 別に市が指示する

※ただし、離島については、指定された時間に渡船に引き渡すこと。

なお、配送料を求められた場合は、受託者が負担すること。

上記のほか、市が別に指定した場所（クリーン推進課、市役所各支所など）

上記については、令和 7 年 3 月 31 日現在であり、変動するものとする。

なお、変更が発生した場合は、その都度市が通知するものとする。

（2）配送日

◇月曜から金曜日までとする。

※ただし、祝日及び年末年始は除くものとする。

※臨時に配送業務を停止したい場合は、市の承認を得ること。

（3）配送全般

◇現地配送場所（バックヤードなど）について、配送先と調整すること。

◇配送先と引渡・受領に関する書面（以下「引渡受領書」という。）を
交わし、配送に関するトラブルが発生しないようにすること。

◇引渡受領書の受託者の控えについては、1月分（配送完了分）を市が
指示する方法により綴った上で、翌月速やかに提出すること。なお、市
に提出するまでの間は適正に保管すること。

◇配送先の定休日等を考慮し配送すること。

◇配送先で数量の変更を受けないこと。

（4）証紙付指定ごみ袋及び粗大ごみ等処理券の配送

◇原則として受付後、2 営業日までに配送を完了すること。

◇市から配送してはならない旨の指示があった販売所の配送は停止すること。

◇月の配送業務が完了後、市が指定した様式で1月分の配送実績を翌営業日のうちに市にメールで報告すること。

(5) ボランティア袋の配送

◇原則として市から通知を受けた後、2営業日までに配送を完了すること。なお、市は14時までに受け付けたものを当日15時までにメールにて受託者に通知する。

(6) その他

◇受託者が台風、大雪等の天災、その他やむを得ない事由により業務を実施することができないと判断した場合は、業務を停止できることとする。なお、当該日分の業務は、市の指示に基づき後日速やかに行うこと。

8. その他当該業務に必要な業務

(1) 回線等の準備

◇準備期間に以下の回線を受託者で準備すること。

○FAX 回線 1 回線

○市保有電話回線からの転送先の回線

(2) 配送先からの問い合わせ対応

◇受注者又は配送先からの本業務に関する問い合わせに誠実に応対すること。

◇本業務に関係のない問い合わせは、市の連絡先を案内すること。

◇疑義がある場合は、市の指示を受けること。

(3) 実績報告等

◇1月分の業務の実施状況及び在庫状況について、市の定める様式により翌月速やかに報告するものとする。

◇実施状況及び在庫状況について、市が求める場合は、電子データで提出しなければならない。

(4) その他

◇本業務に必要な機材等は受託者の負担により準備すること。

◇市が必要とした場合は、保管場所に立ち入り、必要な作業ができるものとする。また、受託者は当該作業に協力しなければならない。

◇市は、事前に通告することなく本業務に必要な立ち入り検査を行うことができる。また、受託者は当該検査に協力しなければならない。

◇業務の実施状況等について、市から報告を求められた場合は、協力しなければならない。

◇定期的に在庫の総棚卸を行うこと。

9. 長期継続契約に関する注意事項

本契約は、地方自治法（昭和22年法律第67条）第234条の3の規定に

よる長期継続契約であるため、下関市は本契約締結日の属する年度の翌年度以降において歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を変更し、又は解除することができる。

10. その他

- (1) 本業務に関連するあらゆる法令等を遵守すること。
- (2) 別紙④特定個人情報を含む個人情報の取扱特記事項を順守すること。
- (3) 別紙⑤しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項を順守すること。
- (4) 業務のうち、下関市暴力団排除条例による措置については、別紙⑥下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項のとおりとすること。
- (5) 本仕様書に定める事項以外で、不測の事態が生じた場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。