

# 「SAGA2024 物品配送等業務委託」仕様書

## 1 業務名

SAGA2024 物品配送等業務

## 2 目的

国民スポーツ大会の開催において、競技会運営上必要な物品や、選手・監督等へ配布するADカードや服飾用品等を、決められた品目・数量ごと正確に仕分けし、各競技会場等へ配送することが円滑な競技会運営のために不可欠である。

SAGA2024 佐賀市開催競技に出場する選手・監督等へ配布するADカード、服飾、資料袋、事務用品、競技会運営で必要となる諸物品などの、保管・管理、仕分・梱包、配送、回収、返却を業務委託することを目的とする。

## 3 契約期間

契約締結日から令和7年2月28日（金）まで

## 4 業務委託場所

受注者が用意する倉庫、発注者が物品を管理している倉庫及び各競技会場等

## 5 業務対象物品一覧

別添のとおり

## 6 本業務の概要

### (1) 業務遂行に必要な倉庫等の確保

- ・必要な倉庫スペースの確保をすること。
- ・受注者倉庫は、機械警備等により防犯上の対策が24時間なされているものとし、盗難・火災等に備えた機能を有すること。

### (2) 物品の保守・管理

- ・受注者は、発注者が指定する日から業務終了まで、各種物品を適切に保管・管理すること。
- ・保守管理の期間中、物品が汚れない工夫をすることとし、その際に必要な備品（パレット、すのこ、保管棚等）は、受注者が用意すること。

### (3) 既存物品の荷受け、物品納品業者からの荷受け、検品

- ・発注者が所有する物品を引き取り、受注者倉庫への搬入、整理を行うこと。
- ・発注者が購入する物品の荷受け、検品、受注者倉庫への搬入、整理を行うこと。
- ・スケジュール等の詳細については、契約後打合せにて決定し、別途受注者へ通知する。

### (4) 仕分・梱包

- ①ADカードの封入および梱包

- ・ADカードをADカードケースに封入するとともに、ネックストラップを取り付けたうえで、各競技の役職ごとに仕分けし、外観から容易に内容が判別できるよう、配送用に箱詰めをすること。
- ②服飾用品の仕分けおよび梱包
  - ・服飾用品（帽子、帽子用シール、帽子用すき間テープ、上着、ビブス、レプリカユニフォーム）を各競技の役職ごとに仕分け、外観から容易に内容が判別できるよう、配送用に箱詰めをすること。
- ③資料袋への封入
  - ・配布する物品（観光ガイドブック、記念品、参加章、記念章、競技別プログラム）を役職ごと、必要数を資料袋へ封入し、外観から容易に内容が判別できるよう、配送用に箱詰めをすること。  
また、封入物の種類については3種類程度の追加にまで対応すること。
- ④競技会運営用物品（事務用）の仕分けおよび梱包
  - ・競技ごと必要数を発注者が用意するコンテナ（20～60L）に仕分け、外観から容易に内容が判別できるよう、配送用に箱詰めをすること。また、使用するにあたり組立てや電池挿入等が必要な物品については、使用可能な状態まで完成させてから梱包すること。
  - ・梱包にあたっては、原則、発注者が用意するコンテナを使用すること。ただし、不足する場合は、受注者が必要な段ボール等を用意すること。
- ⑤競技用消耗品（競技用）の仕分けおよび梱包
  - ・競技ごと必要数を仕分け、外観から容易に内容が判別できるよう、配送用に箱詰めをすること。
- ⑥おもてなし関係物品の仕分けおよび梱包
  - ・競技ごと必要数を仕分け、外観から容易に内容が判別できるよう、配送用に箱詰めをすること。
- ⑦式典物品の仕分けおよび梱包
  - ・式典物品（表彰状・賞状、持ち帰り用手提げ袋、収納ケース、メダル・記念品、副賞）を競技ごとに必要数を仕分け、外観から容易に内容が判別できるよう、配送用に箱詰めをすること。
- ⑧学校観戦グッズの仕分けおよび梱包
  - ・学校観戦グッズ（しおり、応援グッズ）を学校ごとに必要数を仕分けし、外観から容易に内容が判別できるよう、配送用に箱詰めをすること。
- (5) 梱包用資材の準備
  - ・受注者は業務に際して必要となる資材（梱包用段ボール（100～140サイズ程度）、コンテナ、ガムテープ、ひも等）を用意すること。
- (6) 配送ラベル・内容物リスト・配送物品受領書の作成
  - ・受注者は各物品の配送ラベル（配送日時、届先、品名、個数、競技名、備考等を記載）、内容物リストおよび配送物品受領票を作成すること。

- ・ 配送ラベル、内容物リストおよび配送受領票の詳細は、契約後の打合せにて決定する。

#### (7) 物品の配送

- ・ 物品を指定された日時に指定された会場等へ配送し、荷下ろし後、指定された場所まで運搬すること。
- ・ スケジュール等の詳細については、契約後打合せにて決定し、別途受注者へ通知する。

#### (8) 物品の回収

- ・ 競技会終了後、残品を回収し、受注者倉庫へ運搬する。
- ・ スケジュール等の詳細については、契約後打合せにて決定し、別途受注者へ通知する。

#### (9) 残品処理（回収物品の保管・管理、仕分等を含む。）

- ・ 回収した物品を、運搬が容易にできるよう整理すること。
- ・ 終了した競技会場から回収した物品について、発注者による引取りが発生した場合は、適宜対応すること。

#### (10) 物品の返却（指定場所への配送）

- ・ 受注者は、残品処理した物品等を発注者が別途指定する日時及び場所に返却すること。
- ・ スケジュール等の詳細については、契約後打合せにて決定し、別途受注者へ通知する。

#### (11) その他

- ・ 各物品の入庫確認や作業状況、配送等にあたっては受注者が所有する管理システムやフォーマット等を使用し、相互に情報連携がとれるようにすること。

### 7 業務責任者

受注者は、本業務の実施にあたり業務責任者を定め、氏名・連絡先等必要な事項を書面により提出すること。

また、受注者は業務の進捗管理を行い、発注者は受注者に対し業務内容の検査を行うことができるものとする。

### 8 提出書類、成果品等

受注者は、次の書類を発注者に提出すること。各書類の提出期限については、別途発注者が指定する日とする。

#### (1) 契約締結後

- ア. 着手届
- イ. 業務責任者届
- ウ. 業務スケジュール表

#### (2) 業務終了後

- ア. 業務完了報告書

#### (3) 随時

- ア. その他発注者が指示するもの

### 9 受注者負担

次に掲げる費用は、本業務の委託料に含むものとする。

- (1) 梱包等に係る段ボール、ガムテープ、梱包用段ボールまたはコンテナ、配送ラベル等の資材一式
- (2) 光熱水費、公租公課、火災保険、セキュリティ費用等倉庫等の適正な維持に係る経費一式

#### 1.0 業務に当たっての留意事項

- (1) 契約後、各物品の予定数量から数量の増加、また配送先・配送日の変更となる場合があるため、作業人員及び配送車両について余裕を持って計画し、対応すること。
- (2) 業務対象物品は、別紙「業務対象物品一覧」のとおりとし、対象物品に変更が生じた場合は、発注者と受注者とが協議のうえ、変更契約の対象とする。
- (3) 「配送」や「回収」のみ必要な物品も想定されるため、発注者より依頼があった場合、対応すること。
- (4) 各物品の封入・梱包作業方法及び作業スケジュール等の詳細については、契約後の打合せにて決定し、別途受注者に通知する。
- (5) 土曜日、日曜日及び休日においても、発注者が別途指定した日時は対応すること。
- (6) 発注者との密接な協議に基づき、業務を遂行し、進捗状況の報告を迅速かつ正確に行うこと。  
また、協議に当たっては、打ち合わせ記録簿を作成し、発注者と相互に確認すること。

#### 1.1 支払方法

業務完了後、受注者からの請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

#### 1.2 関係法令等の遵守

受注者は、本仕様書及び関係法令を遵守し、誠実、かつ円滑に業務を実施すること。

#### 1.3 適用

##### (1) 範囲

本仕様書は、本業務の基本的事項について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項でも業務遂行上必要な事項は、市実行委員会と協議のうえ、受託者の責任において、誠実に履行すること。

##### (2) 疑義

本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、市実行委員会と協議すること。また、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務に必要と認められる事由が生じた場合は、市実行委員会と十分に協議し業務を遂行すること。

#### 1.4 契約に関する条件等

##### (1) 中止等の場合の支払い

荒天その他の理由により、SAGA2024の全期間又は一部期間が中止等になった場合、競技会場等における仮施設等の経費については、実際に生じた支払額に応じ、相互協議のう

え、変更契約の対象とする。

(2) 再委託等の制限

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合は事前に書面にて市実行委員会へ報告し、承認を受けた場合は、この限りではない。

(3) 業務の履行に関する措置

本業務内容及び業務にあたっての留意事項に反し、再三の指摘にもかかわらず改善しない場合は、契約書の定めに基づき、本業務の委託を破棄できるものとする。

(4) 秘密の保持

受託者は、本業務（業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合を含む。）を通じて知りえた情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知りえた情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、契約終了後も同様とする。

(5) 個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他個人情報の保護に関する法令、条例並びに規程等を遵守しなければならない。

## 1.5 その他

本仕様書に記載のない事項については、その都度、発注者及び受注者双方が協議の上、決定するものとする。