高校生等及び児童扶養手当受給世帯への臨時支援事業にかかる集荷・梱包・配送業務仕様書

1 業務名

高校生等及び児童扶養手当受給世帯への臨時支援事業にかかる集荷・梱包・配送業務委託

2 業務の概要

物価高への対策として高校生等（平成20年4月2日～平成23年4月1日生まれの者）のいる世帯及び児童扶養手当受給世帯に、高校生等及び児童扶養手当受給者一人につき精米5キログラム／袋を支給するにあたり、精米の納入業者（以下「納入業者」という。）の精米作業に合わせて、指定する場所への集荷作業を行うとともに、受託者の倉庫等での適切な保管・管理、梱包及び支給対象者自宅までの配送等の作業に加え、市から提供する対象者リスト（以下「配送データ」という。）の受領及び配送データを用いた宛名作成、配送データの管理等を行うものとする。

3 所管課

子ども未来部子育て支援課

4 履行場所（配送先）

市内

5 履行期間

契約日から令和9年3月31日（水）まで

6 配送開始日

令和9年１月8日（金）

7 配送物品及び配送先

（1） 精米（5キログラム／袋）を11，800個梱包し、市が提供する配送データ等を用いて、宛名を作成し、対象者宅（11，800人）まで配送する。なお、配送件数は、市が配送データを提供する時点で概ね確定するが、配送データ提供後も増減する可能性がある。

（2） 配送先は原則市内の対象者宅とする。ただし対象者の転居先の他やむを得ない事情により市外への配送が必要となる場合は、市と受託事業者で別途協議し配送料を定めるものとする。

8 業務内容

（1） 集荷

ア 集荷場所は下記とする。（以下「集荷場所」という。）

JAたかつき総合営農センター （高槻市野田4－30－10 ）

イ 集荷場所において、納入業者の精米作業に合わせて、精米（総量59t）を集荷すること。

なお、精米の一部（20t）は、令和8年 12 月 25日（金）までに納入されるので、「6　配送開始日」から配送できるように集荷すること。

ウ　集荷スケジュール、集荷方法の詳細については、本契約の締結後に市と受託事業者、納入事業者の三者で協議して決定する。

エ　関係法令等を遵守し、破袋、容器包装の汚れ等を防止し、安全に配慮すること。

（2）　保管・管理

異物の混入、水濡れ、鼠害、虫害等を防ぎ、冷暗所等、適切な環境で保管するとともに、荷造り上の支障（破袋、容器包装の汚れ等）を防止すること。

（3）　梱包・宛名作成

ア　宛名作成

市が提供する対象世帯のデータを基に送り状を作成し、配送すること。

イ　対象世帯のデータ

対象世帯のデータの提供については、全2回行う（転出入等を反映させた差分データを含む）。また、前記のデータとは別に、市より口頭またはデータ等により対象世帯情報の変更申し出があった場合は、その都度反映し対応すること。

ウ　送り状の記載

送り状の記載は下記のとおりとすること。

品名記載欄	： 高槻市臨時支援米事業（ヒノヒカリ5kg）
依頼主記載欄	： 高槻市役所　子育て支援課 高槻市北園町6－30 072-686-3030

エ　資材調達

集荷した精米を梱包するダンボール箱を調達すること。ダンボール箱については、収納する精米に破損等のない強度及び寸法を保持しているものとし、配送に適した荷姿にすること。

オ　梱包箱には、市が用意したメッセージカード（A5サイズ）を米袋の上に置き、同封すること。（貼付不要）

（4）　配送

ア　配送は、再配達期間も含み、原則として令和9年2月28日（日）までに行うこと。ただし初回配送については2月15日（月）までに完了すること。

イ　同町内で配送時期の差が出ないよう、可能な限り町名ごとにまとめて同日に配送すること。

ウ　置き配は不可とする。

エ　不在時においては、不在連絡票等を投函し再配達の対応をすること。

オ　配送状況を管理し、配送家庭及び未配送家庭等を把握できるよう、送り状の控え等または市が指定する項目が記載された報告用データを市に提出すること。前記の送り状の控

え等または報告用データの提出については、概ね1週間毎とする。また、配送状況等について市から求めがあった場合は、常に応答すること。

カ　受取拒否等の理由により配送できない場合は、すみやかに市に報告すること。

（5）　返却

配送完了後に残った精米については明細（袋数）を作成のうえ、市が別途指定する期日及び場所（高槻市内）に遅滞なくまとめて返却すること。

（6）　報告書の作成

受託者は本業務が完了した月の翌月10日までに配送実績等に関する報告書（任意様式）を市に提出すること。

9　業務履行上の条件等

（1）　基本事項

ア　高槻市高校生等及び児童扶養手当受給世帯への臨時支援事業実施要綱、並びに「道路交通法（昭和35年法律第105号）」、「労働基準法（昭和22年法律第49号）」等の関係法令を遵守すること。

イ　公共の業務に携わる重要性および個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守するとともに、情報の厳格な管理および適切な運用のために必要な万全の体制を整備すること。

ウ　本業務に携わる者は、個人情報、並びに業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らし、または盗用してはならず、その職を退いた後も同様とする。

エ　本業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。また、事故等の緊急事態が発生した場合に備え、事前に体制を整備するとともに、緊急事態発生時においても、市と連携しながら対応策を講じること。

オ　本業務の実施にあたり、人権を侵害することのないよう留意すること。

（2）　事前準備

契約締結日から業務運営開始までの間に、従事者の確保や体制構築をはじめとした業務設計などを行い、業務のスムーズかつ安定的な運営を実現すること。

（3）　実施体制

事業責任者を１名配置すること。この事業責任者は常勤の者であって、兼務可能な職にあるものとし、事業責任者を中心に緊急時に迅速かつ適切な対応をとれる体制を構築すること。

（4）　事故報告

受託者は、何らかの事故などにより正常な業務運営ができない状況に至ったときには、速やかに委託者に口頭・書面により報告するとともに、事故報告書（発生年月日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策）を本市に提出するものとする。

（5）　トラブル対応

受託者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受託者側で責任をもって行い、

その内容については市に随時報告を行うとともに、市へ協議・引継ぎが必要なものは、受託者から市へ協議・引き継ぐものとする。なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、すべて文書化するものとする。

（6） 販売、宣伝行為の禁止

受託者は、本事業の履行場所において、利用者に商品等の販売、宣伝、勧誘またそれに類する行為を行ってはならない。

（7） 守秘義務

受託者は、業務を行う上で知り得た業務上の秘密及び個人情報について、他人に漏らし又は他の目的に利用してはならない。契約期間が終了し又は解除された後においても、同様とする。

10 補則

この仕様に定めのない事項またはこの仕様に疑義が生じた事項については、必要に応じ市および受託者が協議してこれを定めるものとする。なお、ここに記載されていない事項であっても、本業務に付随して当然必要と認められるものについては、受託者の負担によりこれを処理するものとする。