

仕 様 書

1 件 名

備蓄物資輸送・管理業務委託

2 目 的

区の備蓄物資について、拠点による輸送の集中化、区内の避難所や防災備蓄倉庫等の管理を受託者が管理を行うことにより、平時において適正に運用することを目的とする。

合わせて、平時の取り組みを通じて、災害時の円滑な物資輸送が可能となるよう、協力体制を構築することを目的とする。

3 履行期間

契約確定日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

区指定場所

(1) 避難所備蓄倉庫・・・・・・・・・・・・・・・・（別紙1参照）

(2) 防災備蓄倉庫・・・・・・・・・・・・・・・・（別紙2参照）

(1) から (2) を総称して備蓄倉庫等とする。

履行期間中に備蓄倉庫等が新設または移転された場合は本業務の対象とする。

5 計画・準備

受託者は、本業務の実施に先立ち、契約締結後直ちに実施方針および実施計画を準備し、区と十分な協議を開始し、次に挙げる必要な書類を提出して区担当者の承認を得ること。

また、本業務着手後にこれを変更する場合も同様とする。

(1) 実施方針および実施計画

(2) 業務進行管理表

(3) 業務着手届・完了届

6 業務内容

(1) 備蓄物資受領輸送業務

受託者は、葛西トラックターミナル（東京都江戸川区臨海町4-3-1）にて区が購入した物資を受領し、区が指定する数量に仕分け備蓄倉庫等に輸送すること。仕分けとは、段ボールの解体や梱包はなく箱数の仕分けとする。また、賞味期限が近付いた物資を備蓄倉庫等から回収し、区が指定する施設への輸送すること。輸送先は、エレベーター等の設

備面や面積、棚等の備品の有無も様々だが、区または施設管理者の指示のもと、施設内の備蓄倉庫内まで納品し、既存の備蓄物資と合わせて整理すること。

また、学校改築に伴い物資の撤収がある学校について、区の指定場所まで納入すること。併せて、物資の搬入が必要な学校は、区の指定場所から該当学校まで納入すること。

なお、葛西トラックターミナルでの作業に必要な材料（梱包用ラップ等）や、資機材（台車やパレット、フォークリフト等）、車両（輸送に関わる燃料等を含む）は受託者が用意し、物資輸送に関わる必要経費は本契約に含むものとする。

区から葛西トラックターミナルに納品される品目および日程の事前連絡を受けたのち、速やか（作業日の2週間前まで）に作業日程表を作成し、納入・回収・再納入について区と協議すること。（回収・再納入については、区が指定した品目が対象。）

納入時は区職員や施設管理者立会いの下実施し、受領書を徴して区に提出すること。

納入後、備蓄倉庫内の現状復帰に努めること。

備蓄倉庫等の輸送回数等は別紙1から別紙3を参考にすること。

（2）備蓄倉庫等管理業務

管理業務とは、棚および動線等のレイアウト整理や物資の品目や賞味期限（使用期限）の管理、倉庫内の設備点検や不良対応・報告を示している。以下の（3）棚卸しおよび、（4）倉庫清掃は備蓄倉庫管理シートに基づき確認し報告すること。詳細は次のとおり。

災害時の抛出や期限切れによる物資入替を容易する物資の配置や、倉庫内での台車利用も想定した動線の確保を行うなど、各倉庫の位置づけや実状に応じた最適なレイアウトとなるよう管理すること。

物資の期限毎にグループ化して配置し、効率的に物資入替を行えるレイアウトに整理すること。

災害時に緊急性の高い物資は、取り出しやすい配置にすること。

備蓄倉庫等の入り口付近に、最新の物資一覧表やレイアウト図を作成添付し、各倉庫内に配備される備蓄の品目・数量が分かるように管理すること。

備蓄倉庫等の改築や改修時に、倉庫内の物資移動が必要な場合は移動作業に立会い、移動先のレイアウト案を作成すること。また、移動後のレイアウト図を倉庫内入口付近に掲示すること。

倉庫内の設備点検および不良（倉庫の鍵（錆等）確認、扉・シャッターの開閉、換気扇の稼働状況、照明の確認、壁・天井等の損傷や漏水等）を発見した場合は、詳細の場所や状況が分かるよう写真等の提供や報告を行うこと。

倉庫等が新たに設置または移転された場合は、倉庫内のレイアウト作成および鍵の開け方等のマニュアルを作成すること。また、既存倉庫において開錠方法や備蓄倉庫までのルート、レイアウトが変更された場合は、マニュアルを更新すること。

備蓄倉庫等の管理倉庫数は別紙1及び別紙2を参考にすること。

(3) 棚卸し業務

棚卸しとは、備蓄倉庫等にある物資について、品目ごとに最小単位で数量を確認し、管理データとの数量の差異を確認、数量の更新を行うことである。一年に一回以上実施し、実施時期は区担当者と協議すること。

また、事前に作業スケジュールを作成し区担当者の承諾を得た上で実施すること。作業当日は、開始報告と終了報告を区担当者に行い、後日（原則、作業終了1週間以内）、実施結果を区に報告すること。

管理システム内のデータを事前に調査し、倉庫内の状況を把握すること。

現地倉庫内の物資の配置・数量と管理システム内のデータを比較し、異なる場合は、該当箇所の写真撮影と該当物資の品目と数量を記録し、区担当者に報告すること。

管理システムのデータ修正を行うこと。

備蓄倉庫等の棚卸実施倉庫数は別紙1及び別紙2を参考にすること。

(4) 倉庫清掃業務

倉庫清掃とは、床面の掃除機がけや、掃き掃除および拭き掃除、箱表面の埃や汚れの除去、棚等の拭き掃除、倉庫外周の掃き掃除とする。清掃用具等については受託者が用意すること。なお、倉庫は 教室型、 倉庫型、のおおよそ2つのパターンに分かれる。

教室型は、地面が床や板面であり掃除機がけや拭き掃除を実施する。

倉庫型は、地面がコンクリートであり掃き掃除を実施する。

なお、箱表面の埃や汚れの除去、棚等の拭き掃除は共通して必要となる。実施時期は棚卸しと同日に実施すること。

最も納品回数が多い避難所倉庫は別紙1を参考とし、それ以外の倉庫は床面で判断すること。判断が困難な場合は区に連絡し回答を得ること。

備蓄倉庫等の清掃実施倉庫数は別紙1及び別紙2を参考にすること。

(5) システム管理、台帳管理業務

区で保有する倉庫種別、倉庫名、品名、数量、箱数、入数、箱サイズ、賞味期限、納入業者等のデータを新物資調達・輸送調整等支援システム(B-PLo)に入力すること。作成においては区担当者と協議し、施設登録方法や、物資および数量の入力方法等、漏れなく実施すること。

また、納品により備蓄数に変更が生じた場合も同様に更新すること。物資調達・輸送調整等支援システムに入力できない場合は、受託者が所有する独自システムでの管理も可能とするが区で保有するデータの移行や、物資調達・輸送調整等支援システムへのデータ移行を前提に運用し、csvやExcelでのデータ抽出を可能とし、物資調達・輸送調整等支援システムに取り込み可能なフォーマットに整理すること。合わせて、システムデータを各倉庫でまとめ、書面での台帳(冊子)として提出し、区が必要とするデータ等も区と協議の上、指定するフォーマットを作成し提出すること。なお、システム入力に必要な端末等機器類およびその他ネット環境等、システム管理に関わる必要経費、および台帳作成に関わる諸経費は本契約に含むものとする。

備蓄倉庫等のシステム管理倉庫数は別紙 1 及び別紙 2 を参考にすること。

(6) 業務における課題抽出および改善提案、打ち合わせ

原則として月に 1 回程度、作業実施結果や進捗状況、翌月の業務計画を区担当者に報告し、当月分の業務報告書を提出すること。この業務報告書については、業務における課題および改善策等提案等、次の内容を含むものとする。

本業務を遂行する中で、倉庫内の状況を常に注視し、以前より変化している場合は、様々な角度から写真を撮り、その状況を区の担当者に報告すること。

物資の納入および移動の業務補助等を通して、物資の管理、入替方法についてより効率的な方法がある場合は区担当者に提案すること。

システム管理の内容で、運用を円滑にする方法がある場合は区担当者に提案すること。

また、受託者は打ち合わせ終了後、1 週間以内に打ち合わせ記録を作成し提出すること。

なお、受託者は区より進捗状況の報告を求められた場合には速やかにこれに応じること。

7 受託者の責務等

(1) 受託者の責務において、備蓄倉庫がある施設の利用者や業務関係者等に対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ずること。

(2) 受託者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。

(3) 受託者は、関係法令を遵守し、その適用および運用は受注者の責任において適切に行うこと。

(4) 受託者は、本件業務の履行にあたり、区が貸与する鍵の取り扱いについては慎重を期するものとし、盗難等の事故が発生した場合には、その区に与えた損害（その損害のために区が第三者に賠償するものを含む）を賠償する。なお、鍵の貸与にあたっては借用書を提出するものとする。

(5) 受託者は整理作業時や備蓄計画策定後の移動に必要な仮置き場等の保管場所について確保すること。また、駐車場についても同様とする。

(6) 倉庫内作業は平日の 9 時から 16 時までとし、周辺環境への騒音等について配慮すること。想定時間の大幅変更が必要な場合は、区担当者へ報告するとともに、代替作業日等を検討し指示を受けること。加えて、利用者の状況により平日の作業・立ち入りが困難である申し出がある場合には、土日の対応に応じること。

(7) 民間等の施設内の備蓄倉庫については必ず区担当者をとおして連絡すること。

(8) 災害時には、本区の円滑な物資輸送が可能になるよう協力すること。

8 成果品の納品

(1) 成果品

備蓄管理システムデータ

備蓄管理システム書面台帳

備蓄倉庫マニュアルデータ（ ）

備蓄倉庫マニュアル書面台帳（ ）

開錠方法や施設内の備蓄倉庫までのルート、レイアウトを記載した成果物を指す。

(2) その他

備蓄倉庫管理報告書のデータはマイクロソフト Word もしくは Excel 形式のファイルで提出すること。(これ以外のデータ形式で提出することは原則不可とするが、必要に応じて区と事前に協議すること。)

9 権利の帰属

本契約により生じる全ての文書等の使用权は、区に帰属するものとする。

また、本契約に関する全ての情報について、無断でこれを外部に公表することを禁ずる。

10 支払方法

履行検査完了後、適法な請求書の提出に基づき 30 日以内に支払う。

11 特記事項

(1) 契約の履行に際し、受託者の責めに帰すべき事由によって、区または第三者に損害を与えまたは権利の侵害を引き起こした場合は、損害賠償その他について、受託者の責任において処理するものとする。

(2) 本契約には、契約内容の履行に際し必要な資機材および交通費、現場管理費、発生材料処分費、駐車代金、作業に伴う人件費他諸経費の一切を含む。

(3) 事故防止

諸法令・法規等を厳守し、事故の防止に万全の注意を払うこと。

不測の事態が生じた場合は、受託者は速やかに区担当者に報告し協議すること。

次の事項の事故が発生した場合は、受託者の責任において原状回復等の処理を行うこと。

- ・ 第三者、施設利用者、職員等および作業員の人身事故
- ・ 建物および付随する設備に対する事故
- ・ その他、受託者の管理責任に基づく事故

(4) 秘密保持義務

受託者は、本契約の遂行にあたり直接又は間接的に知りえた情報を、外部に漏らしたまたは他の目的に利用してはならない。本契約の終了後または解除された場合も同様とする。上記の事項は、作業員が受託者から退職した後においても、その責任を負う。

受託者は、区の許可無くして区の保有する情報等を複写してはならない。また、媒体、帳票等の物件を、外部に提供もしくは提示してはならない。

受託者は、上記の事項に違反した場合、損害賠償の責任を負う。

受託者は、区が立ち入りを認めた場所以外の立ち入りは出来ない。

- (5) 自動車を利用する際は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 1 2 年東京都条例第 2 1 5 号）の規定を遵守すること。
- (6) 別紙「個人情報保護に関する特約条項（様式 2）」及び「江戸川区契約における暴力団等排除に関する特約条項」を遵守すること。
- (7) 最低賃金（毎年 1 0 月頃の改正により最低賃金額が改正された場合は、当該改正後の最低賃金）以上の額を労働者に支払うこと。

12 その他

本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合は、双方が誠意をもって協議のうえ、業務の履行に努めること。

13 担当

危機管理部地域防犯防災課防犯防災係

電 話 0 3 (5 6 6 2) 2 1 2 9 F A X 0 3 (3 6 5 2) 9 8 9 1

連絡先の変更については、区の指示するところによるものとする。

以上

避難所備蓄倉庫一覧

NO	名称 (施設名)	所在地 (住所)	輸送 (回数)	棚卸 (毎年)	清掃 (毎年)	システム管理	備蓄倉庫特性および総戸数	
							倉庫型	教室型
1	小松川小学校	平井4-1-23	11	○	○	○		1
2	小松川第二小学校	小松川3-6-4	11	○	○	○		1
3	平井小学校	平井6-35-1	11	○	○	○		3
4	旧平井第二小学校	平井6-1-17	11	○	○	○		2
5	平井西小学校	平井7-22-24	11	○	○	○	1	3
6	平井東小学校	平井4-28-9	11	○	○	○	1	2
7	平井南小学校	平井5-3-11	11	○	○	○		2
8	松江小学校	松江1-16-5	11	○	○	○		3
9	西一之江小学校	松江7-17-1	11	○	○	○	3	
10	旧第二松江小学校	松島2-16-20	11	○	○	○		1
11	西小松川小学校	松島3-30-6	11	○	○	○	1	1
12	大杉小学校	中央2-16-15	11	○	○	○		2
13	大杉第二小学校	大杉3-11-1	11	○	○	○	1	1
14	第三松江小学校	中央4-13-1	11	○	○	○		1
15	大杉東小学校	西一之江2-8-5	11	○	○	○		1
16	東小松川小学校	東小松川3-27-1	11	○	○	○	3	
17	船堀小学校	船堀2-22-22	11	○	○	○		1
18	船堀第二小学校	船堀4-14-4	11	○	○	○		2
19	葛西小・中学校	中葛西2-4-3	11	○	○	○		4
20	二之江小学校	江戸川6-44	11	○	○	○		1
21	二之江第二小学校	春江町5-13	11	○	○	○		1
22	第二葛西小学校	東葛西6-33-1	11	○	○	○		1
23	第三葛西小学校	北葛西4-2-19	11	○	○	○		1
24	第四葛西小学校	中葛西8-8-1	11	○	○	○		1
25	第五葛西小学校	北葛西2-13-33	11	○	○	○	2	
26	第六葛西小学校	西葛西4-5-1	11	○	○	○		1
27	第七葛西小学校	西葛西7-8-1	11	○	○	○		1
28	南葛西小学校	南葛西5-10-1	11	○	○	○		1
29	南葛西第二小学校	南葛西7-5-9	11	○	○	○		1
30	南葛西第三小学校	南葛西5-2-1	11	○	○	○		1
31	西葛西小学校	西葛西3-9-44	11	○	○	○		1
32	新田小学校	西葛西8-16-1	11	○	○	○		1
33	宇喜田小学校	北葛西5-13-1	11	○	○	○		1
34	清新第一小学校	清新町1-4-19	11	○	○	○		1
35	旧清新第二小学校	清新町2-10-1	11	○	○	○		1

NO	名称 (施設名)	所在地 (住所)	輸送 (回数)	棚卸 (毎年)	清掃 (毎年)	システム管理	備蓄倉庫特性および総戸数	
							倉庫型	教室型
36	清新ふたば小学校	清新町 1 - 1 -38	11	○	○	○		1
37	臨海小学校	臨海町 2 - 2 -11	11	○	○	○		1
38	東葛西小学校	東葛西 8 -23- 1	11	○	○	○	1	1
39	瑞江小学校	西瑞江 3 -39	11	○	○	○		1
40	春江小学校	瑞江 1 - 3 -30	11	○	○	○		1
41	新堀小学校	新堀 1 -32- 1	11	○	○	○		1
42	下鎌田小学校	東瑞江 3 -11- 1	11	○	○	○		1
43	下鎌田東小学校	江戸川 2 -16-31	11	○	○	○		1
44	江戸川小学校	江戸川 1 - 1 -16	11	○	○	○		1
45	一之江小学校	江戸川 5 -18- 3	11	○	○	○		1
46	一之江第二小学校	春江町 4 -16	11	○	○	○	2	
47	鹿本小学校	松本 2 -35- 7	11	○	○	○		1
48	鹿骨松本小学校	鹿骨 6 - 3 - 5	11	○	○	○	1	1
49	鹿骨東小学校	鹿骨 3 - 7 - 1	11	○	○	○		1
50	本一色小学校	本一色 2 -10- 1	11	○	○	○		1
51	篠崎小学校	篠崎町 3 - 2 -18	11	○	○	○		1
52	篠崎第二小学校	上篠崎 1 - 3 - 1	11	○	○	○		1
53	篠崎第三小学校	東篠崎 1 - 1 -16	11	○	○	○		1
54	篠崎第四小学校	篠崎町 8 -12- 8	11	○	○	○		1
55	篠崎第五小学校	北篠崎 2 - 5 - 1	11	○	○	○		1
56	南篠崎小学校	南篠崎町 4 -27- 5	11	○	○	○		1
57	鎌田小学校	南篠崎町 2 -45-18	11	○	○	○	2	
58	小岩小学校	東小岩 3 -20-10	11	○	○	○		1
59	東小岩小学校	東小岩 4 -12- 1	11	○	○	○		2
60	下小岩小学校	南小岩 5 - 5 - 1	11	○	○	○		1
61	旧下小岩小学校	南小岩 7 - 8 - 1	11	○	○	○		1
62	上小岩小学校	北小岩 7 - 2 - 1	11	○	○	○		1
63	上小岩第二小学校	北小岩 8 -28-11	11	○	○	○	3	
64	西小岩小学校	西小岩 3 -19-12	11	○	○	○		1
65	旧上一色小学校	西小岩 2 - 4 - 1	11	○	○	○		1
66	上一色南小学校	本一色 3 -28-24	11	○	○	○		1
67	南小岩小学校	南小岩 4 -16- 1	11	○	○	○		1
68	南小岩第二小学校	南小岩 2 -16- 1	11	○	○	○		1
69	中小岩小学校	北小岩 3 -12-22	11	○	○	○	1	1
70	北小岩小学校	北小岩 2 -15- 1	11	○	○	○		1

NO	名称 (施設名)	所在地 (住所)	輸送 (回数)	棚卸 (毎年)	清掃 (毎年)	システム管理	備蓄倉庫特性および総戸数	
							倉庫型	教室型
71	旧小松川第一中学校	平井 4 - 7 - 21	11	○	○	○	1	1
72	小松川第二中学校	小松川 2 - 10 - 2	11	○	○	○	1	
73	小松川中学校	平井 3 - 20 - 1	11	○	○	○		2
74	松江第一中学校	松江 5 - 5 - 1	11	○	○	○		1
75	松江第二中学校	松島 2 - 3 - 1	11	○	○	○		1
76	松江第三中学校	中央 1 - 20 - 1	11	○	○	○		1
77	松江第四中学校	西一之江 1 - 16 - 1	11	○	○	○		1
78	松江第五中学校	一之江 6 - 18 - 1	11	○	○	○		1
79	松江第六中学校	松江 7 - 16 - 18	11	○	○	○		1
80	二之江中学校	春江町 5 - 3 - 1	11	○	○	○	2	
81	葛西第二中学校	宇喜田町1085	11	○	○	○		1
82	葛西第三中学校	中葛西 6 - 6 - 13	11	○	○	○		1
83	南葛西中学校	南葛西 5 - 12 - 1	11	○	○	○		3
84	南葛西第二中学校	南葛西 5 - 3 - 1	11	○	○	○		1
85	西葛西中学校	西葛西 5 - 10 - 18	11	○	○	○		1
86	東葛西中学校	東葛西 6 - 40 - 1	11	○	○	○	2	
87	清新第一中学校	清新町 1 - 5 - 14	11	○	○	○		1
88	清新第二中学校	清新町 2 - 1 - 2	11	○	○	○		1
89	瑞江中学校	江戸川 4 - 16	11	○	○	○	1	
90	瑞江第二中学校	瑞江 4 - 54 - 1	11	○	○	○		1
91	瑞江第三中学校	東瑞江 1 - 38 - 33	11	○	○	○		1
92	春江中学校	春江町 2 - 47 - 1	11	○	○	○		2
93	鹿本中学校	松本 1 - 36 - 1	11	○	○	○	1	1
94	鹿骨中学校	鹿骨 2 - 12 - 1	11	○	○	○		1
95	篠崎中学校	篠崎町 5 - 12 - 19	11	○	○	○		1
96	篠崎第二中学校	下篠崎町14 - 1	11	○	○	○		1
97	小岩第一中学校	東小岩 3 - 10 - 8	11	○	○	○		1
98	小岩第二中学校	東小岩 1 - 6 - 10	11	○	○	○		1
99	小岩第三中学校	北小岩 8 - 19 - 1	11	○	○	○		1
100	小岩第四中学校	西小岩 3 - 9 - 18	11	○	○	○		1
101	小岩第五中学校	鹿骨 5 - 27 - 1	11	○	○	○		1
102	上一色中学校	上一色 1 - 8 - 11	11	○	○	○		1
103	都立小松川高校	平井 1 - 27 - 10	11	○	○	○	1	
104	都立江戸川高校	松島 2 - 38 - 1	11	○	○	○		2
105	都立小岩高校	本一色 3 - 10 - 1	11	○	○	○	1	1

NO	名称 (施設名)	所在地 (住所)	輸送 (回数)	梱卸 (毎年)	清掃 (毎年)	システム管理	備蓄倉庫特性および総戸数	
							倉庫型	教室型
106	都立葛西南高校	南葛西 1-11-1	11	○	○	○	1	
107	都立篠崎高校	東篠崎 1-10-1	11	○	○	○	1	
108	都立紅葉川高校	臨海町 2-1-1	11	○	○	○	1	
109	都立葛西工科高校	一之江 7-68-1	11	○	○	○	1	
110	私立関東第一高校	松島 2-10-11	11	○	○	○		2
111	都立城東職業能力開発センター江戸川校	中央 2-31-27	11	○	○	○		1
	合計 111 箇所		1221				36	117

防災備蓄倉庫一覧

NO	名称 (施設名)	所在地 (住所)	輸送 (回数)	棚卸 (毎年)	清掃 (毎年)	システム管理	備考
1	大島小松川公園備蓄倉庫	小松川1-7	2	○	○	○	さくら大橋下 第一駐車場内
2	小松川防災施設	小松川1-7		○	○	○	
3	西葛西備蓄倉庫	西葛西4-4-2		○	○	○	
4	葛西防災施設防災倉庫	西葛西8-17-1	8	○	○	○	
	合計 4 箇所		10				

想定輸送物品

NO	品目	予定納品月
1	クラッカー	8月
2	アルファ米①	8月
3	5年保存水	8月
4	アルファ米②	1月
5	携帯トイレ	1月
6	ゼリー飲料	1月
7	羊羹	1月
8	乳幼児用・成人用紙おむつ	3月
9	生理用品	3月
10	おりものシート	3月

※この他、令和7年～9年にかけては東京都寄託物資を仕分け、納品の想定あり。