

令和7年度 一般会計 歳出 第2款8項3目12節(4) 施設設備保守点検管理等委託料			
受付 番号	種目番号 —	連絡先	担当 総務局地域防災課 担当者 大森 電話 671-2011
設 計 書			
1 件名	<u>防災備蓄庫適正管理支援業務委託</u>		
2 履行場所	<u>横浜市内の市立小中学校等（地域防災拠点459箇所）</u> <hr/> <hr/>		
3 履行期間	<input checked="" type="checkbox"/> 期間 契約締結日から令和8年3月31日まで		
又は期限	<input type="checkbox"/> 期限 平成 年 月 日まで		
4 契約区分	<input type="checkbox"/> 確定契約 <input checked="" type="checkbox"/> 概算契約		
5 その他特約事項	<hr/> <hr/> <hr/>		
6 現場説明	<input checked="" type="checkbox"/> 不要		
	<input type="checkbox"/> 要(月 日 時 分、 場所)		
7 概要	<u>仕様書のとおり</u> <hr/> <hr/>		

8 部分払

する (回以内)

しない

部分払の基準

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額

* 単価及び金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額

* 概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

金額 ¥ ()

内訳 業務価格 ¥ ()

消費税及び地方消費税相当額 ¥ ()

内訳書

名 称	形状寸法等	数量	単位	単価（円）	金額（円）	摘要
防災備蓄庫整理		(459)	箇所			
棚卸・備蓄数量データ作成		(459)	箇所			
防災備蓄庫レイアウト表作成		(459)	箇所			
諸経費		1	式			
小計						
消費税相当額						
総計						

防災備蓄庫適正管理支援業務委託仕様書

1 履行場所

横浜市内の市立小中学校等（地域防災拠点 459 箇所）

2 履行期間

契約締結後から令和8年3月31日（火）まで

作業期間：契約締結後から令和8年1月30日（金）

※1月30日までに業務が完了しない拠点は、1月31日から3月31日の間で実施を調整する。

※作業時間は原則として、午前（9時から12時）または午後（13時から17時）とする。

3 業務内容

防災備蓄庫内の備蓄品を発災時に確実に使用できるよう、整理整頓及び清掃・不要物の撤去を実施する。また、今後の備蓄品の大幅な拡充が見込まれることから、備蓄スペースや物資の円滑な出し入れ確保のため、倉庫内の状況の把握を行う。

横浜市内の市立小中学校等（地域防災拠点 459 箇所）において、次の(1)～(3)を行う。

なお、対象の倉庫は、委託者・立会者が把握している各地域防災拠点内の防災備蓄庫全てとする。

(1) 防災備蓄庫内の整理整頓・清掃

発災時に物品を効率よく取り出せるように、防災備蓄庫内の整理整頓及び清掃を行う。

・倉庫内の配置・整理整頓のルールや作業手順を示した「実施計画書」を委託者へ事前に提出し承認を得ること。

・作業時に立ち会っている拠点委員及び市役所職員に対し、作業の概要や棚卸の手法について説明を行い、意向を反映させた整理整頓・配置を行う。

・当日立会いをする地域防災拠点運営委員（以下、「拠点委員」という。）の確認の元、配置換えを行うこと。

・ 整理整頓の際には、今後増える予定の備蓄品の備蓄場所も考慮して配置を行うこと
なお、今後増える備蓄品のデータは事前に委託者が受託者に情報提供する。

・不要物や賞味期限が切れている備蓄食料がある拠点は、立会の拠点委員に確認・特定後、備蓄倉庫整理後に委託者指定の場所まで移動する。

(2) 棚卸・備蓄数量データ作成・及び倉庫の空きスペースの把握

・ 各拠点の備蓄品ごとの以下の内容について作成する（Excel）。

① 「数量（食料の場合には賞味期限ごとに）」

② 「理論上の在庫」

③ 「①②の差」

なお、取りまとめ対象となる「理論上の在庫」については、委託者が事前に情報提供する。

- ・ 物品の収納場所には位置番号を付与する。棚には棚番号、床置き物品にも同様に付し（3）へ反映させること。
 - ・ 整理・整頓後の倉庫の空きスペースの面積を計測すること。
- 対象の倉庫は、委託者・立会者が把握している各地域防災拠点内の防災備蓄庫の全てとする。
- ・ 棚卸・備蓄数量データは各拠点（各倉庫）一部ずつ、A4 サイズに印刷の上、下記（3）倉庫レイアウト表と併せて委託者へ送付する。

（3）倉庫レイアウト表作成

- ・ （1）の作業内容を踏まえ、拠点委員が見てわかるよう、防災備蓄庫ごとに品目や保管場所を示したレイアウト表（配置図）を作成する（Excel または PowerPoint）。
- ・ レイアウト作成の対象倉庫については、原則各拠点の全防災倉庫であるが、委託と協議の上決定すること。
- ・ 上記（2）の物品の収納場所の位置番号等もレイアウト表に反映させること。
- ・ レイアウト表は各拠点（各倉庫）1部ずつ、A3 サイズに印刷のうえラミネート加工し、委託者へ送付する。

4 作業日程

受託者は契約決定後、速やかに「実施計画書」を提出すること。また、委託者・学校・区役所と調整をし、日程調整・変更を行い、作業スケジュール表を作成すること。

5 その他

- （1）作業中は、周囲の安全管理に十分留意するものとし、事故が発生した場合は、速やかに委託者に連絡することとする。
- （2）作業は、原則防災備蓄庫内で作業を行うこととし、やむを得ず備蓄庫入口等に備蓄品等を置く場合には、通行者等との接触等による事故防止を徹底するものとする。
- （3）当該業務の実施にあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らさぬよう、秘密保持の義務を遵守するために必要な措置を講じること。
- （4）業務の遂行の際は、指示事項及びその他必要事項について、十分協議を行うとともに、委託者の指示を受けること。また、作業内容については疑義が生じたときは、速やかに委託者と協議のうえ対応すること。
- （5）業務の進捗状況については、委託者に適宜連絡し、関係者による定期的な打ち合せのうえ、報告すること。

(6) 本仕様書及び委託契約約款に定めのない事項については、委託者及び受託者が協議のうえ決定すること。

6 履行場所一覧について

履行場所の所在地については、別紙の通り