

仕様書

- 1 件名
備蓄倉庫管理業務委託
- 2 履行期間
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 3 委託業務項目
 - (1) 備蓄倉庫管理業務
 - (2) 棚卸し業務
 - (3) 倉庫清掃業務
 - (4) システム管理・台帳管理業務
 - (5) 業務における課題抽出および改善提案、打ち合わせ
- 4 履行場所
 - (1) 地域備蓄倉庫 (別紙1参照)
 - (2) 救援センター備蓄倉庫 (別紙2参照)
 - (3) 帰宅困難者用備蓄倉庫 (別紙3参照)

※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 委託業務内容
 - (1) 備蓄倉庫管理業務

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、倉庫内の設備等に不良があった際の報告を示している。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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、各備蓄の品目-数量が分かるように管理すること。

オ 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。

カ 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。

キ 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 から別紙 3 を参考にすること。

(2) 棚卸し業務

棚卸しとは、各備蓄倉庫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、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)結果を区に報告すること。

ア 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。

イ 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。

ウ 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 から別紙 3 を参考にすること。

(3) 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。

ア 地面が床や板面である場合は、掃除機がけや拭き掃除を実施し、地面がコンクリートである場合は掃き掃除を実施する。

※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 から別紙 3 を参考にすること。

(4) 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物資調達・輸送調整等支援システムに入力すること。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。

さらに、本区が令和 8 年度に導入予定の総合防災情報システムにも取り込めるよう備蓄倉庫単位の CSV 形式での作成もするものとする。

提出について、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、総合防災情報システムへの取り込みのフォーマットの詳細については、契約締結後に本区より提示するものとする。

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 から別紙 3 を参考にすること。

(5) 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。

ア 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。

イ 物資の納入および移動の業務補助等を通して、物資輸送のプロとしての知見を活かした倉庫の使い方や、各倉庫の特性（立地、広さや湿気の高低など）に合った備蓄物品の保管など、効率的な方法がある場合は区担当者に提案すること。

ウ 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。

エ 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。

6 支払方法

年1回の支払いとし、検査合格後、履行実績に基づき請求日より起算し30日以内に支払う。

7 その他

(1) この仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合や、実施内容の細部事項については、区と協議し決定することとする。

(2) 本契約の履行に当たって自動車を使用する場合は、自動車の種類はディーゼル自動車以外の自動車（天然ガス車、LPG車、ガソリン車等）又は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」（平成12年東京都条例第215号）に適合するディーゼル自動車を使用すること。

なお、ディーゼル自動車を使用する場合は、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

また、業務履行、書類提出、打合せ等で本庁舎に来庁する場合の駐車場に掛かる費用については受託者の負担とする。

(3) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例（平成30年条例第86号）を遵守し、また、豊島区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年5月31日施行）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。

(4) 本契約の履行に当たっては、「東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例」、「豊島区男女共同参画推進条例」及び「多様な性自認・性的指向に関する対応指針」を踏まえ、性自認及び性的指向に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

(5) 受託者は常に従事者の健康管理に留意の上、健康状態を把握し、業務に支障がないようにすること。

(6) 契約締結後、業務計画書を作成し業務着手前に区に提出すること。

(7) 受託者は、本事業を通じて知り得た内容について守秘義務を負う。また、この業

務を退いた後についても同様とする。

- (8) 監督員は、別紙4「履行確認チェックシート」により、履行状況を確認するとともに必要な監督を行うものとする。
- (9) この業務の履行に際しては、業務委託・請負契約約款を遵守し、業務の全部又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。一部を再委託する場合、別途区に協議を行い、承認を得たうえで再委託すること。
- (10) 受託者は、委託業務により区または第三者に損害を与えたときはその賠償責任を負うこと。

8 担当部署

豊島区 総務部 防災危機管理課 管理グループ

電話 03-3981-2100

別紙 1

地域備蓄倉庫（9カ所）

No.	名称	住所	備蓄倉庫面積（㎡）
1	西池袋備蓄倉庫	西池袋 3 - 2 0 - 1	221.6
2	西巣鴨備蓄倉庫	西巣鴨 3 - 1 7 - 1	285.22
3	高田備蓄倉庫	目白 1 - 1 - 1	231.5
4	駒込備蓄倉庫	駒込 2 - 2 - 1	267.78
5	北大塚備蓄倉庫	北大塚 3 - 2 9 - 1 1	88.76
6	上池袋備蓄倉庫	上池袋 1 - 3 3 - 2 0	705.45
7	池本だんだん公園内備蓄倉庫	池袋本町 2 - 3 7	55
8	雑司が谷公園内備蓄倉庫	雑司が谷 2 - 1 2	109.06
9	としまみどりの防災公園内備蓄倉庫	東池袋 4 - 4 2	464.43

別紙 2

救援センター備蓄倉庫（35ヶ所）

No.	名称	住所	備蓄倉庫面積（㎡）
1	仰高小学校	駒込5-1-19	21.57
2	駒込小学校	駒込3-13-1	52.36
3	巣鴨小学校	南大塚1-24-10	50.09
4	清和小学校	巣鴨3-14-1	37.51
5	西巣鴨小学校	西巣鴨1-27-1	36.66
6	豊成小学校	上池袋1-18-24	28.24
7	朋有小学校	東池袋4-40-1	35.34
8	朝日小学校	巣鴨5-33-1	47.58
9	池袋第一小学校	上池袋4-28-1	57.68
10	池袋本町小学校・池袋中学校連携校	池袋本町1-43-1	57.02
11	池袋第三小学校	西池袋3-14-3	81.02
12	池袋小学校	池袋4-23-8	37.43
13	南池袋小学校	南池袋3-18-12	45.07
14	高南小学校	高田2-12-7	31.12
15	目白小学校	目白2-11-6	61.54
16	長崎小学校	長崎2-6-3	63.21
17	要小学校	要町2-3-20	31.6
18	椎名町小学校	南長崎4-30-5	43.9
19	富士見台小学校	南長崎1-10-5	33.83
20	千早小学校	千早3-33-5	43.93
21	高松小学校	高松2-57-22	74.87
22	さくら小学校	長崎6-16-1	35.45
23	駒込中学校	駒込4-5-1	74.04
24	巣鴨北中学校	西巣鴨3-17-1	102.39
25	西巣鴨中学校	南大塚3-18-1	59.72
26	西池袋中学校	西池袋4-7-1	79.4
27	千登世橋中学校	目白1-1-1	※高田備蓄倉庫内に保管
28	千川中学校	高松1-9-21	※建替中のためNo.35に保管
29	明豊中学校	長崎5-31-29	36.28
30	旧文成小学校	池袋本町4-36-1	34.01
31	旧真和中学校	目白5-24-12	26.57
32	みらい館大明	池袋3-30-8	78.64
33	豊島体育館	要町3-47-8	57.14
34	南長崎スポーツ公園	南長崎4-13-5	64.6
35	西部区民事務所等複合施設	千早2-39-16	約60

別紙 3

帰宅困難者用備蓄倉庫（4ヶ所）

No.	名称	住所	備蓄倉庫面積（㎡）
1	日本通運株式会社江古田流通センター	練馬区旭丘1-22-13	529.2
2	豊島区立南池袋公園	南池袋2-21-1	140
3	としま区民センター	東池袋1-20-10	177.82
4	東京建物ブリリアホール	東池袋1-19-1	86