

三原市もやすごみ指定袋製造等業務仕様書

1 概要

本業務は、三原市（以下「発注者」という。）において家庭系可燃ごみを排出する際に使用する、もやすごみ指定袋及びもやすごみ処理券（以下「指定袋等」という。）の製造、指定袋等の保管、発注者が指定する指定袋等取扱店（以下「取扱店」という。）からの受注並びに指定袋等の在庫管理、取扱店への配送、指定袋等に係る一般廃棄物処理手数料収納準備業務（以下「収納準備業務」という。）を受注者が行うものである。

2 契約期間

契約日から令和7年3月31日

3 履行期間

契約日から令和7年3月31日

4 業務内容

(1) もやすごみ指定袋等の製造業務

A もやすごみ指定袋の製造

① 規格（国産：安定供給できる工場での生産とする。）

ア 色・材質

区分	色	材質
指定袋	黄DIC571	高密度ポリエチレン（炭酸カルシウムを混入しないこと）

（注 1）再生ポリエチレン原料を10%以上使用すること。また、色は同色とする。

イ 種類

区分	種類	容量	寸法 (mm)	厚さ (mm)
指定袋	大袋	45ℓ	幅650×仕上470×長さ850	0.030
	中袋	30ℓ	幅550×仕上380×長さ700	0.030
	小袋	15ℓ	幅500×仕上360×長さ550	0.030

（注 1）寸法については、上記を基準として各寸法の許容差を±10.0mm程度までとし、最低限、表に示す容量を確保すること（別紙1参照）。

ウ 形状

U形袋（ガゼット・ベロ付）日本工業規格（JIS）Z1711-1994の規定4図1のU形袋

(2)の規格を準用のこと。

袋下部の「回収者用安全グリップ」の有無は問わない。

エ 透明度

半透明とし、新聞紙などを中に入れて書かれた文字が読める程度の透明度を持ち、内容物が目視で識別できること。

オ 品質・強度

- i 品質：日本工業規格(JIS)Z1702-1994の規定3(2種B)を準用のこと。
- ii 外観：日本工業規格(JIS)Z1711-1994の規定7.1を準用のこと。
- iii 性能：日本工業規格(JIS)Z1711-1994の規定7.2を準用のこと。
- iv その他：日本工業規格(JIS)を準用のこと。

カ 文字の印刷色等

黒・紺等ははっきり文字が読みとれる色であること。

(注1) 袋の色、文字等の印刷色については、環境に配慮したインキ又はその相当品とし、耐候性、耐熱性、耐移行性、耐溶剤性など、堅牢度に優れていること。

(注2) 色は、現行品に準拠すること。

(注3) 食品包装材料用印刷インキに関する自主規制（NL規制）に準拠しており、カドミウム、鉛、水銀、ヒ素、クロム等の有害な重金属及び塩素化芳香族炭化水素のハロゲン化合物を含まないインキを使用すること。

キ 印刷内容のイメージは、別紙1を参照のこと（現行品に準拠）。

ク 指定袋1枚ごとに製造ライン、製造日、製造時間の分かる異なった履歴番号を印字すること。

ケ 包装

各種類10枚を1巻きとしたロール形状とし、紙帯でこのロールを巻くこと。

(注1) 紙帯の表示内容のイメージは、別紙2を参照のこと（現行品に準拠）。

(注2) 紙帯は再生紙（古紙配合率70%程度）を使用すること。

(注3) 紙帯に水色及び黒色文字等の印刷（鉛を使用しないインク使用）をする。

(注4) 家庭用品品質表示法に基づく表示は、別紙2のとおりとし、GS1コードは、別途、発注者で登録したものを紙帯に印刷する。

コ 製造数量

種 類		枚数
指定袋	大袋(45ℓ)	1,019,000枚
	中袋(30ℓ)	1,179,500枚
	小袋(15ℓ)	551,000枚

サ 梱包

i 方法

- ・梱包は、段ボール箱とし、段ボールの文字表示部の印刷は、植物性インク（石油系溶剤ゼロ）を使用すること。
- ・段ボールの文字表示内容のイメージは、別紙3を参照のこと（現行品に準拠）。

ii 梱包

- ・段ボールへの梱包は1箱に50ロールとすること。
- ・取扱店が、組数を容易に確認できるように梱包すること。
- ・梱包は、荷崩れ防止、荷扱いの安全確保に十分留意すること。

シ 納期限

令和6年4月1日から令和7年3月21日までに履行期間内に在庫に不足が生じないように随時納品すること。

ス 製造から搬入までの保管

製造後、(2)②で定める保管庫へ搬入するまでの期間、受注者が保管すること。

セ 搬入先

(2)②で定める保管庫へ搬入すること。ただし、必要に応じて、発注者が別途指定する場所への搬入を指示することがある。

② 検査

ア 版下検査

i 指定袋及び紙帯の規格、記載事項については、電子媒体で作成した参考データを貸与するので、受注者はこれをもとに事業者名、所在地、発注者が指定するGS1コードなどの必要事項を追加したうえで、版下を作成し、内容、色彩等について発注者の校正を受けること。

ii 梱包箱について、受注者は、製造業者名、所在地などの必要事項を追加したうえで(別紙3参照)、版下を作成し、内容、色彩等について発注者の校正を受けること。

なお、梱包箱については、商品サンプル検査は行わないものとする。

iii 検査においては、指定袋、紙帯及び梱包箱それぞれについて、形状、寸法、記載内容、印刷色の検査を行うとともに、検査に合格しないものがある場合は、受注者に対し、修正及び修正後の版下の提出を指示する。

iv 検査において修正を指示し、修正後の版下が提出された場合の検査は、iii同様、指定袋、紙帯及び梱包箱それぞれについて、形状、寸法、記載内容、印刷色の検査を行う。

v 指定袋、紙帯及び梱包箱の全ての版下検査に合格した場合、発注者は、受注者に対して商品サンプルの製造を指示するものとする。

イ 商品サンプル検査

i 指定袋の本製造に入る前に指定袋の厚さ、引張強度及び炭酸カルシウム混入の有無について、国内の第三者検査機関で検査を受け、検査結果の内容を証明した書面の原本(以下「検査結果書」という。)と商品サンプル1部を発注者へ持参すること。

なお、複数の工場で行う場合は、それぞれの工場別に検査結果書と商品サンプル1部を発注者へ持参すること。

(注1) 厚さの試験方法は、JIS(日本工業規格)Z1711を、引張強度の試験方法は、JIS(日本工業規格)Z1702を準拠とすること。

ii 商品サンプル検査は、受注者立ち会いのもと、検査結果書により指定袋の厚さ、引張強度及び炭酸カルシウム混入の有無を確認後、指定袋について、形状、寸法、

記載内容、印刷色の検査を行うとともに、以下のことを実施する。

- ・ 指定袋に2ℓの水を入れ、破れや漏れの有無についても確認を行う。
- ・ 厚さの検査は、開口部の両面について、それぞれ均等に数箇所の測定を行う。
- ・ 開口部の裂け及び破れの有無についても確認を行うものとする。

iii 検査に合格しないものがある場合は、受注者に対し、再製造を指示する。

再製造後の商品サンプルは、iと同様に、指定袋の厚さ、引張強度及び炭酸カルシウム混入の有無について、国内の第三者検査機関で検査を受け、検査結果書の原本と商品サンプル1部を発注者へ持参すること。

iv 再製造した後の商品サンプル検査は、iiと同様とする。

v 商品サンプル検査を受け、合格したことが確認された後、本製造を開始すること（商品サンプル検査に合格したものと同品質とすること。）。

vi i及びiiiの検査結果の様式及び検査条件等は、検査機関が指定するものとし、これに係る費用は受注者の負担とする。

ウ 納品検査

i 納品検査は、納品された指定袋から種類別に発注者が無作為に当該検査対象の一部を抽出し、受注者立会いのもと、検査を行う。

ii 検査においては、指定袋、紙帯及び梱包箱それぞれについて、形状、寸法、記載内容、印刷色の検査を行うとともに、指定袋は、iで抽出した1ロールにつき1枚ずつを厚さ及び寸法の検査に使用し、残り全ての枚数を開口部の裂けや破れの検査に使用する。

この指定袋の厚さの検査は、開口部の両面について、それぞれ均等に数箇所の測定を行い、開口部の裂けや破れの検査は、指定袋の開口部を手で広げて検査を行う。

iii 検査において品質等に疑義が生じた場合は、さらに抽出し、他の指定袋についても確認を行う。その検査対象の抽出は、iと同様とする。

iv 検査に合格しないものがある場合は、受注者に対し、指示書等により期間を指定して手直し、再製造等を命じる。

v ivにより手直し、再製造等の後、再度納品される場合の検査については、i～ivと同様に対応する。

vi 不合格となったものについては、発注者と協議のうえ、受注者の負担で市場に流通しないよう厳正に処分を行い、その報告を文書にて発注者へ行うこと。

③ 品質管理及び不良品対応

ア 品質管理

i 以下のことを実施するよう努めること。

- ・ 従業員への不良品の見分け方等の教育
- ・ 不良品の混入の有無確認
- ・ 梱包箱の強度確認（コンテナへの積み方を含む。）

- ・ コンテナ本体の穴あき等がないかどうか（雨漏り等を防ぐため。）
- ii 取っ手のU形部分の傷が裂けの原因となる場合があるため、カッティング及び刃の状態には細心の注意を払うこと。

イ 不良品対応

納品検査後に不良品が判明した場合は、発注者の指示により誠意ある対応を行うこと。また、状況により市民の手元にある指定袋及び取扱店の在庫の回収も含めて再納品などの対応を発注者が指示することがある。その際には、不良品対応及び経過報告等の報告書を発注者へ提出すること。

B もやすごみ処理券の製造

① 規格

ア 色・材質

区 分	色	材 質
処理券	白	再生上質紙又は上質紙55kg

※色は、白を基本とするが、別途協議して決定。

イ 種 類

区 分	種 類	寸 法 (mm)
処理券	1 種類	縦 60×横 120

ウ デザイン

印刷内容のイメージは、別紙4を参照のこと（現行品に準拠）。

エ 形状

二重構造のタックシール仕様で、1シート5枚つづりとする。

オ 品質

- i 偽造防止加工（切込みを入れる）を施すこと。
- ii 1枚ごとにミシン目を入れること。

カ 包装

50枚（10シート）ごとにビニール包装。

キ 製造数量

21,000枚

ク 納期

令和6年4月1日から令和7年3月21日までに在庫に不足が生じないように随時納品すること。

ケ 製造から搬入までの保管

製造後、（2）②で定める保管庫へ搬入するまでの期間、受注者が保管すること。

セ 搬入先

（2）②で定める保管庫へ搬入すること。ただし、必要に応じて、発注者が別途指定する場所への搬入を指示することがある。

ソ その他

G S I コードは、別途、市で登録したものを1枚ごと処理券に印刷する。

② 検査

ア 納品検査

- i 納品検査は、納品された処理券から種類別に本市が無作為に当該検査対象の一部を抽出し、受託者立会いのもと、検査を行う。
- ii 形状、寸法、記載内容、印刷色等の検査を行う。
- iii 検査において品質等に疑義が生じた場合は、さらに抽出し、他の処理券についても確認を行う。その検査対象の抽出は、iと同様とする。
- iv 検査に合格しないものがある場合は、受託者に対し、指示書等により期間を指定して手直し、再製造等を命じる。
- v ivにより手直し、再製造等の後、再度納品される場合の検査については、i～ivと同様に対応する。
- vi 不合格となったものについては、発注者と協議のうえ、受託者の負担で市場に流通しないよう厳正に処分を行い、その報告を文書にて発注者へ行うこと。

③ 品質管理及び不良品対応

ア 品質管理

- i 以下のことを実施するよう努めること。
 - ・従業員への不良品の見分け方等の教育
 - ・不良品の混入の有無確認

イ 不良品対応

納品検査後に不良品が判明した場合は、発注者の指示により誠意ある対応を行うこと。また、状況により市民の手元にある処理券及び取扱店の在庫の回収も含めて再納品などの対応を発注者が指示することがある。その際には、不良品対応及び経過報告等の報告書を発注者へ提出すること。

(2) もやすごみ指定袋等保管業務

① 入庫

- ア 製造した指定袋等の入庫は、種類ごとに仕分けし、梱包箱に破損、汚損等が生じないように行うこと。
- イ 入庫の際には事前に倉庫内のスペースや入庫の際に使用する機器、パレット等を準備し、円滑かつ効率よく入庫作業が行えるように万全な体制を構築すること。

② 保管庫

- ア 指定袋等を保管するため、市内に保管庫を一箇所設置し、その所在地を発注者へ報告すること。

保管庫は、指定袋等の保管数量に応じて必要な面積を確保し、汚損などが生じないように常に清潔に保たれ、先入れ先出しの原則で管理し、他の商品との混同や火災、

荷崩れ、事故、盗難防止等の措置を講じた構造とすること。

イ 令和6年3月末に発注者の保有している在庫及びこの契約期間内に追加で製造した場合も次の表の保管上限数量までは、この契約により製造された指定袋等と同様に扱うこと。

種類	保管上限数量
4 5L	1,700,000 枚
3 0L	1,600,000 枚
1 5L	917,000 枚
処理券	100,000 枚

(3) もやすごみ指定袋等受注業務

受注単位は、指定袋については1箱、処理券については10シート単位とする。

発注者及び取扱店（以下「取扱店等」という。）から指定袋等の注文を受付け、配送の指示をすること。

① 発注様式等準備業務

受注者は、各取扱店等につき取扱店コード、取扱店名、電話番号、納入先住所を予め記入した三原市もやすごみ指定袋等発注書（以下「発注書」という。）を3部と発注締め日、配送期日等を記載したカレンダーを1部作成し、発注者に令和6年2月末までに納品すること。

取扱店等の詳細な情報については、発注者から受注者に提示することとし、取扱店等の追加や変更があった場合も同様とする。

② 日次業務（注文受付・配送指示）

ア 施設、機材及び人員等

取扱店等からの受注は、原則としてファクシミリ又は電話により行うものとし、フリーダイヤルの受注専用回線を用いること。

電話による注文受付は、受注者が聴取した注文内容を発注書に記入すること。

ファクシミリによる注文は、受付後は、受付したことが確認できる書類を注文した取扱店等に送付すること。

注文受付に際しては、想定される急な注文、問い合わせの増加に対応できるように受注専任オペレーターが2名以上常駐する体制をとること。

イ 受注業務を行う日時等

日次業務の対応期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

ファクシミリは、年中無休24時間の対応が可能とすること。

電話での受注窓口業務は、緊急時を除き、原則として年末年始（12月29日から1月3日）及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。但し、発注者と協議の上、10日を限度に業務を行わない日を設けることができる。

受注締め日は、発注者の指示に基づき、配送者と調整し注文を確定させること。

ウ 配送指示

「納品書、受領書（業者控え）、受領書（発注者控え）」（以下納品書という。）及び確定済み注文リストを作成すること。

発注者が別に定める締め日（原則として週2回）までの受注に対し、当該締め日の3営業日以内に配送するよう指示すること。ただし、祝日や年末年始等に当たる場合は、その翌営業日に配送完了するよう指示すること。

エ 受注及び配送に関する問い合わせ対応

取扱店等からの発注内容に疑義がある場合は、取扱店等へ直接連絡のうえ、発注数量等を確認し、配送指示に誤りのないようにすること。

オ 緊急連絡

注文数量の急激な変化や指定袋等の課題、問題等の発生時など、業務に混乱が生じる恐れがある場合には、事前に発注者に報告し、発注者の指示により取扱店に案内文書を送ること。

カ 苦情、問い合わせ等

取扱店からの苦情、問い合わせについては、原則として受注者により解決、処理すること。重要事項については、その詳細を発注者に報告して指示を仰ぐとともに適切迅速に処理を行うなど、真摯な対応を行うこと。

キ 受注状況報告

受注状況について日報として受注状況報告書（様式は発注者と協議すること）を電子データ（EXCEL形式）により発注者に報告すること。また、毎月末締めで、翌月2営業日以内までに月間受注状況報告書（様式は発注者と協議）を電子データ（EXCEL形式）により発注者に報告すること。

（4）もやすごみ指定袋等配送業務

① 配送業務

もやすごみ指定袋等受注業務による取扱店等からの注文に応じ、指定袋等を保管庫から搬出し、取扱店等に搬送する業務とする。

ア 配送業務の対象となる指定袋等配送先は、発注者の指定する取扱店等とする。

取扱店等の追加や変更がある場合も同様とする。

イ 指定袋の配送単位は、1つの取扱店等で指定袋については1箱、処理券については10シートを最低個数とする。

ウ 発注者が別に定める締め日（原則として週2回）までの受注に対し、当該締め日の3営業日以内に配送すること。ただし、祝日や年末年始等に当たる場合は、その翌営業日に配送完了すること。また、緊急の場合は、直ちに配送できる体制を取ること。

エ 配送時には、納品書を持参すること。

オ 納品書のうち、受領書（2枚：業者控え、発注者控え）には取扱店等担当者の記

名又は受領印を受けること。

カ 受け取った受領書は、取扱店等や配送日ごとに整理し、月単位で保管するとともに、原則として配送日の属する年度の翌年まで保管し、発注者控えを毎月末締めで、翌月 2 営業日以内までに発注者に提出すること。

キ 取扱店等で何らかの事由により、配送した指定袋等の受取りを拒否した場合は、指定袋等を倉庫まで持ち帰り、別の取扱店等への配送に使用できるように再度保管すること。

ク 受取拒否があった場合には、速やかに発注者に連絡のうえ、受取拒否の原因を調査し、発注書の写しとともに、書面で発注者に連絡すること。

ケ 発注者の指示又は配送先から不良品等の回収の申し出があった場合は、速やかに回収及び適宜交換し、在庫とは別に適正に保管すること。

なお、不良品の交換は配送実績に含めないものとする。

コ 配送状況について、日報として配送状況報告書（様式は発注者と協議）を電子データ（EXCEL 形式）により発注者に報告すること。また、毎月末締めで、翌月 2 営業日以内までに月間配送状況報告書（様式は発注者と協議）を電子データ（EXCEL 形式）により発注者に報告すること。

(5) もやすごみ指定袋等に係る一般廃棄物処理手数料収納準備業務

もやすごみ指定袋等受注業務及びもやすごみ指定袋等配送業務に応じて発注者が行う指定袋等の一般廃棄物処理手数料の収納業務について、そのシステム環境の整備、準備業務を行う。

① システム環境の整備

ア 次の業務を発注者、受注及び配送担当者が随時行える環境を整えること。

- i 入在庫及び注文・在庫・配送状況をインターネット等で確認
- ii 取扱店情報の閲覧
- iii 配送実績データ入手
- iv 取扱店情報の追加及び修正
- v 配送期限の確認
- vi 確定済みの注文一覧表出力
- vii 納品書データ入手

イ 次の利用環境を整えること。

- i アプリケーション等のインストールを必要としない利用環境を提供すること。
- ii 固有 ID とパスワードを発行し、利用権限を設定すること。
- iii ID とパスワードは、情報漏えいに十分備え、適正に保管すること。
- iv システムは、セキュアなネットワーク基盤に構築すること。

② 収納準備

- ア 指定袋等の種類別に入出庫、在庫状況等が確認できる帳票を作成すること。
- イ 指定袋等の種類別の注文日、納品日、納品枚数、一般廃棄物処理手数料、交付委託料及び発注者への納入額等が取扱店ごとに確認できる帳票（明細）並びに指定袋等の納品日、納品枚数、金額、交付委託料、納入額等を取扱店ごとに記載した一般廃棄物処理手数料請求明細書、月間収納準備業務完了報告書（様式は発注者と協議）を毎月末締めで作成し、翌月 2 営業日以内までに発注者へ提出すること。

なお、取扱店の発注者への納入額の算定方法については、1 箱、1 包装あたりの発注単価に指定袋等の受注業務で確定させた配送実績数量を乗じて得た額から取扱店に対する交付委託料を差引いた額とする。
- ウ 取扱店からの情報を個別の取扱店ごとに管理するとともに、それを確認できる帳票を作成すること。また、追加や変更等がある場合も同様に管理するものとする。
- エ 取扱店が在庫管理に使用する、指定袋等交付（販売）日計表を作成すること。
- オ 取扱店が指定袋等の不良品を報告するために使用する、指定袋等不良品等報告及び交換票を作成すること。
- カ 上記アからオまでの電子データを発注者へ提供すること。

③ 著作権

- ①及び②で整備したシステム等の著作権は、発注者に帰属しない（生成されたデータを除く）。

(6) 取扱店説明会業務の補助

発注者が取扱店に委託する指定袋等交付(販売)業務に関する説明会を開催する場合は、その業務を補助する。

① 説明会資料の作成

指定袋等の発注、配送、一般廃棄物処理手数料の収納等に関する説明会資料を作成する。

② 説明会への参加

説明会に参加し、発注者の補助を行う。

(7) 情報管理・秘密保持

① 情報漏洩の禁止

受注者は、業務上知り得た情報を一切ほかに漏らしてはならない。また、当該契約期間終了後も同様とする。

② 情報の管理

本業務のため発注者が提供する資料等及び取扱店に関して入手した情報については、情報漏洩を防止するための適切な措置を講じること。

③ 目的外使用の禁止

受注者は、取扱店の情報をはじめとして、業務上知り得た情報は、業務を行うこと以外の目的に使用してはならない。

④ 報告電子データのパスワードの設定

各種報告を電子データ（EXCEL形式）で発注者に提出する際には、当該ファイルにパスワードを設定し、提出前に発注者にパスワードを事前通知しておくこと。

⑤ セキュリティポリシー

一般的なセキュリティポリシーに反すると思われる場合は、発注者に照会すること。

⑥ 生成データの所有権

本業務の運用を行う中で生成されたデータは、発注者が所有権を持つものとする。

5 業務計画書の提出

受注者は、次に掲げる事項について業務計画書を提出すること。

① 製袋工場の有無

② 製袋工場の生産体制について

③ 製袋場所

④ 製袋材料の調達方法

⑤ 指定袋の製造業務フロー

⑥ 配送手段について

⑦ 製造業務等における危機管理状況について

⑧ 契約締結から製造・保管・受注・配送・収納準備業務までのタイムスケジュール表

6 損害賠償

(1) 業務の履行に関して発生した損害

業務の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、その損害のうち発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(2) 天災等特別な事情により発生した損害

前項の損害が天災等特別な事情によるものである場合、受注者の負担は発注者と協議のうえ決定する。

7 契約期間終了時について

(1) 契約期間終了時における指定袋等の取扱い

契約期間終了時に発注者が預託する指定袋等は、発注者が指定する場所へ移管することとし、移管に要する運搬等の経費は、受注者の負担とする。

(2) 契約期間終了時又は解除時における業務情報の取扱い

契約期間が終了又は契約が解除された場合は、業務に関わり保存されている全ての情報を発注者の指示する方法で発注者に提出するとともに、関連電子データ全てを確実に削除すること。

8 条件

(1) 業務の再委託

指定袋の製造・保管・受注・配送・収納準備業務を再委託する場合は、再委託届（別紙5）を提出すること。

9 その他

その他、仕様書に記載なき事項についても本業務が円滑に推進するよう配慮し、誠実に履行すること。