

仕 様 書

- 1 業務名
大会物品一時保管及び発送等業務
- 2 契約期間
契約締結日から令和6年9月20日（金）まで
- 3 業務内容
 - (1) 大会物品の一時保管
 - (2) 大会物品の受領
 - (3) 大会物品の仕分け、梱包及び発送
- 4 業務詳細
 - (1) 大会物品の一時保管
受託者は、令和6年8月21日（水）から発送業務完了までの間、物品の保管が可能な倉庫（以下、「保管倉庫」という）を確保すること。なお、保管倉庫は、鳥取県内にあることを条件とする。
 - (2) 大会物品の受領
別紙1「大会物品発送一覧表」に記載された物品の受領を行う。
関係業者等から、保管倉庫へ納品される大会物品について、受領及び入庫時の確認（検収の代行等）を行う。また、大会物品の受領の都度、速やかに次の事項が記載された検収書を発注者にFAXまたはメールにて送付する。
①送付元 ②物品名 ③数量 ④検収者
なお、関係業者等から保管倉庫への大会物品の発送は、8月21日(水)から8月30日(金)(予定)までの期間に行われる。
 - (3) 大会物品の仕分け、梱包及び発送
 - ア 仕分け、梱包
 - (ア) 発注者の指示に基づき、別紙1「大会物品発送一覧表」の区分により、次の事項を記載した発送物品等内訳書(様式は任意とする)を発送先毎に作成する。
①発送先名称 ②送付物品の名称及び数量
 - (イ) 別紙1「大会物品発送一覧表」及び発送物品等内訳書により大会物品を仕分けし、発送先別に段ボール箱へ箱詰めする。ただし、送付部数が少量であり段ボール箱を使用する必要がない場合には、任意の方法によること。段ボール箱の1箱目には、発送先毎の発送物品等内訳書を入れること。
 - (ウ) 段ボール箱等の側面に、以下の事項を記載した段ボール箱毎の発送内訳を記載する。
①送付先名称
②物品の名称及び数量
③段ボール箱が複数個になる場合は、箱の総数量及び個口数
 - (エ) 大会物品のうち、ナップサック、ポータブルクッションシートについては、協賛企業ロゴが印刷されているため、同一の発送先に同じ協賛企業ロゴが印刷されているものが集中しないよう考慮して梱包すること。
 - (オ) 梱包に必要な資材は受託者が用意する。
 - (カ) 箱詰めの際は、物品の形状、重量等を考慮し、発送中に破損することがないように十分留意すること。なお、IDカード、ADカード、カードケース及び荷物預かり証については、封筒やビニール袋に入れる等の梱包を行うこと。
- イ 発送
 - (ア) 令和6年9月6日（金）までにすべての発送物品を送付先へ発送すること。また、発送完了後、10日以内に発送の事実が確認できるもの（送り状の写し等）を発注者へ提出すること。
 - (イ) 受託者は、発注者が提供する送付先データに基づき、発送用伝票を作成する。

- (ウ) 発送方法は、荷物の到着確認が可能なものとする。
- (エ) 大会物品に余剰が生じた場合は、保管倉庫において保管し、すべての大会物品の発送終了後に発注者の指定する場所に搬入する。
- (オ) 一部の送付先は、事前に配達日時の調整が必要なため、発注者の指示に従うこと。

5 発送物の仕様、予定数量及び発送先

別紙1「大会物品発送一覧表」、別紙2「送付先一覧表」のとおり

※詳細な住所は発注者から別途提供する。

6 その他

(1) 作業スケジュール

契約締結後、速やかに作業スケジュールを発注者に提出すること。

(2) 報告書

業務完了後、速やかに次の事項を記載した報告書を提出すること。

①発送先 ②発送日 ③到着日 ④発送個数

(3) 業務処理責任者

委託業務の処理責任者を置き、発注者との連絡が随時行えるようにすること。

(4) 大会物品の確認のため、発注者が保管倉庫に出入りできるようにすること。

(5) 契約締結後速やかに保管倉庫の名称と所在地を発注者に通知すること。

(6) 仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ決定することとする。