

米子市フッ化物洗口液等学校配送業務
仕様書

令和8年3月

米子市教育委員会事務局

こども支援課

本仕様書は、米子市フッ化物洗口液等学校配送業務に関し、受託者（以下「乙」という。）が行う必要な業務内容を定めたものである。

1 基本事項

(1) 業務名

米子市フッ化物洗口液等学校配送業務

(2) 契約期間 契約締結日から令和9年3月31日

(3) 業務日及び業務時間

①業務日は、学校の授業日とする。（※土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

②業務時間は、原則として午前9時から午後4時までとする。

(4) 配送学校名ならびに配送荷物個数（予定）

米子市教育委員会事務局こども支援課と各学校間の配送

	学校名	配送荷物個数（予定）		学校名	配送荷物個数（予定）
1	明道小学校	保1 バ2	13	尚徳小学校	保1 バ1
2	義方小学校	保2 カ2	14	五千石小学校	保1 バ1
3	啓成小学校	保1 カ2	15	彦名小学校	保1 バ1
4	就将小学校	保1 バ2	16	崎津小学校	保1 バ1
5	車尾小学校	保2 バ3	17	大篠津小学校	保1 バ1
6	福生東小学校	保2 カ2	18	和田小学校	保1 カ1
7	福生西小学校	保1 バ2	19	弓ヶ浜小学校	保2 バ3
8	福米東小学校	保2 カ3	20	成実小学校	保1 バ1
9	福米西小学校	保3 カ4	21	箕蚊屋小学校	保2 カ2
10	加茂小学校	保2 バ3	22	伯仙小学校	保1 バ2
11	河崎小学校	保1 バ1	23	淀江小学校	保2 カ3
12	住吉小学校	保2 バ5			

※保＝保冷バッグ（縦30×横45×高さ35）、カ＝買い物カゴ（縦35×横50×高さ25）、
バ＝買い物バッグ（縦25×横50×高さ45） 単位：センチ

※保冷バッグには、ボトル（洗口液）が入っているため、横に倒したり上に積み重ねたりしないよう、取扱いに注意する。

(5) 配送期間

令和8年4月下旬～令和9年3月31日

2 仕様

(1) 概要

乙は、原則として、業務に従事する者（以下、「業務従事者」という。）を配送用車両（以下「車両」という。）に配置して、次に掲げる事項を行う。また、乙とこども支援課は、協議の上、適宜見直しを行うことができる。

①配送・回収行程表作成業務

学期ごとに提出された学校からの「フッ化物洗口実施日予定表」をもとに、実施に合わせた「フ

「フッ化物洗口液等配送・回収行程表」を作成する。

行程表には、こども支援課に来課するおおよその時間を記載すること。

※フッ化物洗口は、原則として、各学校毎週同一曜日に1回実施。

※実施曜日・実施時間（午前8時20分頃または午後1時20分頃）は各学校が決める。

※実施時間が午前の場合は、前日までに配送。午後の場合は、当日正午までに配送。

※次回配送の2日前までに回収。（※土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

（例：水曜日午前実施の場合、火曜日までに配送し、金曜日までに回収を行う。木曜日午後実施の場合、木曜日午前までに配送し、火曜日までに回収を行う。）

※荷物回収後は、こども支援課が次回配送荷物の準備（ボトルの洗浄・洗口液の注入等）を行う。

②荷物積載業務

「フッ化物洗口液等配送・回収行程表」に基づき、こども支援課から荷物を受け取り、車両へ積載する。

③配送業務

荷物を受配校へ運搬し、荷物保管場所へ搬入を行う。その際、受渡簿へ必要事項の記載を行う。

④回収業務

受配校荷物保管場所から荷物を車両へ積載し、こども支援課へ配送する。その際、受渡簿へ必要事項の記載を行う。

⑤荷物積降業務

車両から荷物を積降し、こども支援課に返却する。

⑥前各号の付帯する業務

上記各項目の業務に必要な業務の実施にあたって、不明な点については、こども支援課と協議して対応を行う。

(2) 完了報告書

乙は、業務が完了したときは、次に掲げるとおり学期ごとに完了報告書を提出する。

①1学期分は、8月5日まで

②2学期分は、1月5日まで

③3学期分は、3月末日まで

3 乙の遵守事項

- (1) 業務従事者に対し、衛生管理に関する教育を行い、衛生的な取扱いができるよう指導すること。
- (2) 受配校の学校敷地内における児童の安全確保を最優先とし、円滑な業務が遂行できるよう指導すること。
- (3) 業務従事者が下痢、発熱、腹痛、嘔吐の症状がある場合は、他の業務従事者と交代させること。
- (4) 配送に用いる車両は、必要な日常点検を行うこと。
- (5) 非常時に備え、携帯電話等の即時対応が可能な連絡体制を整えること。

4 業務従事者の遵守事項

- (1) 交通法規を遵守し、交通安全に努めること。特に、学校敷地内では学校長の指示に従い、児童

の安全確保に最大限の注意を払い、事故防止に努めること。

- (2) 乙で配備された名札を着用すること。
- (3) 配送・回収業務の途上において、受配校及びこども支援課への予定到着時刻が大幅に遅れる事由が発生した場合には、速やかに連絡し、必要な指示をうけること。
- (4) 業務上知り得た内容は、他に洩らさぬこと。（情報管理の遵守）

5 企画提案書記載項目

- (1) 会社概要
- (2) 前述「2 仕様」～「4 業務従事者の遵守事項」について記載
- (3) 「【様式5】評価基準書」の項目に対する対応について記載
- (4) スケジュール
 - ・運用開始までのスケジュール等を記載
- (5) その他
 - ・追加提案、アピールすべき提案等

6 提案見積書【様式3-1】

見積金額（税抜）

7 見積内訳【様式3-2】

必要に応じて、見積金額の内訳を明記

8 企画提案の留意事項

- (1) 本市に対し、無断で仕様の縮小や削除が発覚した場合、契約の解除及び損害賠償請求等の措置を講じることがあるので特に留意すること。ただし、本書に記載されていない仕様の取扱い、各担当課との協議による要望の変更によるものについては除く。
- (2) 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。