

災害用備蓄倉庫に係る物流マネジメント導入業務
プロポーザル仕様書

令和 8 年 7 月

京都市行財政局防災危機管理室

担当者：矢倉、氏家

電話：075-222-3210

第 1 総則

本仕様書は、京都市（以下「本市」という。）が調達する災害用備蓄倉庫に係る物流マネジメント導入業務（以下「本業務」という。）のプロポーザル方式の提案書について必要な事項を定める。

本プロポーザルへの参加者は、本仕様書に示す内容を十分に確認、理解し、その内容を承諾したうえで参加すること。

第 2 委託期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

第 3 業務概要

1 目的

本業務は、発災時における物資供給の円滑化を目的に、民間物流事業者を活用した物流マネジメントを行うことを目的とする。

また、防災の専門的知見も活用し、備蓄物資の保管、輸送及び物流マネジメント機能の強化を図るものとする。

2 業務内容

受託者は、本市と協議のうえ、以下の(1)から(8)までの業務を行う。各業務についてプロポーザル参加者の専門性、技術力、企画力、運用ノウハウに基づく、提案を行うこと。

(1) 拠点備蓄倉庫等におけるレイアウト図作成及び付帯業務

市内 17 箇所の施設（拠点備蓄倉庫 16 箇所及び本市が指定する施設 1 箇所。参考資料 1「当該業務の対象となる拠点備蓄倉庫等」）について現地調査を実施し、発災時における円滑な物資搬出及び輸送体制の構築に資する資料として、以下の内容を整理した報告書を作成すること。

ア 発災時に本市が一般社団法人京都府トラック協会その他の物流関係機関に物資輸送を要請する際に活用できる、分かりやすい内容とすること。

イ 拠点備蓄倉庫等の所在地、周辺地図、緊急輸送道路その他輸送上重要となる道路情報を整理し、輸送車両が拠点備蓄倉庫へ到着する際に有用な情報を記載すること。

ウ 拠点備蓄倉庫等までの進入経路、建物入口から倉庫入口までの動線、倉庫の開錠方法その他物資搬出に必要な事項を記載すること。

エ ウに掲げる内容について、現地状況が容易に把握できる写真を添付すること。

なお、写真は各拠点備蓄倉庫等につき 5 枚以上とする。

オ 各拠点備蓄倉庫等について、簡易なレイアウト図を作成するとともに、備蓄物資の配置場所及び搬出動線を明示すること。

カ レイアウト図は、本市において容易に編集及び更新ができる Excel 形式で作成し、電子データにより提出すること。

(2) 拠点備蓄倉庫（京都市災害物資搬送センター）の備蓄品の棚卸及びレイアウト再配置

受託者は、(1)に掲げる拠点備蓄倉庫等のうち、京都市災害物資搬送センター（京都市伏見区横大路千両松町148番地の1）に保管されている物資について、品目、数量及び保管場所を確認するとともに、倉庫内の利用状況を把握したうえで、保管効率及び発災時における搬出効率の向上を目的としたレイアウトの再配置を実施すること。

また、再配置後のレイアウト図及び保管場所一覧を作成し、本市に提出すること。

なお、京都市災害物資搬送センターの概要は次のとおり。

項目	内容
階数	2階建て
エレベーター	有
面積	1、2階合計 約1,500㎡
保管物品	参考資料2「京都市災害物資搬送センター保管物品一覧」のとおり。

(3) 拠点備蓄倉庫の公的備蓄計画の見直しに係る輸送計画及び配備計画の策定

食料、生活必需品その他の公的備蓄物資について、必要備蓄量の見直しに伴い、令和8年度から令和10年度までの3箇年で追加備蓄を行う予定である。

受託者は、参考資料3「公的備蓄の追加物資一覧」に示す追加物資の数量を踏まえ、各拠点備蓄倉庫等への配備計画及び必要となる輸送計画を策定すること。

計画の策定に当たっては、保管能力、物資搬送効率及び発災時における搬出作業を考慮すること。

また、本計画は次回以降の業務受託者においても容易に継承及び更新できる内容とすること。

(4) 拠点備蓄倉庫等の物資品目等の偏りの調整及び搬送

受託者は、(1)に掲げる拠点備蓄倉庫等及び本市が別途指定する施設における保管物資の配置状況を確認し、各拠点備蓄倉庫の保管能力及び発災時の物資搬出を考慮したうえで、本市の求めに応じて物資の再配置、施設内での移動及び施設間搬送を行うこと。

なお、搬送作業に必要な資機材、車両、燃料、養生資材、その他業務遂行に必要な一切の経費は本契約に含むものとする。

実施日程については、契約後、速やかに本市と協議を行った上で決定するとともに、事前に工程表の提出を行うこと。

(5) 倉庫の確保（倉庫の借上げ）

受託者は、(1)における拠点備蓄倉庫等の調査結果及び(3)に掲げる追加備蓄物資の数量を踏まえ、本市の既存拠点備蓄倉庫のみでは保管が困難と見込まれる場合に追加の保管場所として使用可能な倉庫を確保できるよう準備を行うこと。

なお、倉庫の借上げ面積は上限100㎡とし、借上げを行う倉庫については、受託者による(1)～(4)の業務の結果及び配備計画を基に本市と協議のうえ決定するものとする。

借り上げる倉庫は、次の要件を満たすものとする。

ア 令和8年12月以降の本市が指定する時期から使用可能であること。

賃借契約日は原則物資搬入月からとし、それ以前の賃借契約は行わない。

イ 本市指定避難所（山間地域を除く。）、本市拠点備蓄倉庫及び地域内輸送拠点の指定した場所まで概ね1時間以内に運搬することができる位置に所在する倉庫であること。所在地は本市域内に限定しない。

ウ 倉庫業法施行規則（昭和31年10月25日運輸省令第59号）で定める1類倉庫に該当する営業倉庫であること。

エ フォークリフト等の荷役用の資機材を保管していること。

オ 停電時であっても作業可能であること。

カ 換気設備等により、高温多湿とならない保管環境であること。

キ 入退室管理、施錠、防犯カメラの設置等、防災物資を守るための体制が構築されていること。

ク 浸水区域内に立地している場合は、想定される浸水高以上の高さに保管できること。

また、本市が指定する土砂災害特別警戒区域及び土砂災害警戒区域内に立地していないこと。

ケ 緊急輸送道路へのアクセスが容易であること。

(6) 災害時等における対応

受託者は、(5)に基づき倉庫を借上げた場合、災害時その他本市が必要と認める場合において、物資供給が円滑に実施できる体制を構築すること。

ア 災害時等において、本市から(5)の倉庫を活用した物資の受入れ及び搬出依頼があった場合は、これに応じること。

イ 災害時等において、本市が指定した場所まで(5)の倉庫に保管する物資の配送依頼があった場合は、これに応じること。

ウ ア及びイの依頼に応じることができるよう、予め体制を構築し、本市の承認を得ること。

(7) 物資管理手法の改善

受託者は、本市が現在運用している備蓄物資管理台帳（Excel）について確認を行い、物資管理の効率化、視認性の向上及び業務継承性の向上の観点から改善案を提案すること。

改善案は、本市において継続的かつ容易に運用できる手法とし、高額なシステム導入又は継続的なライセンス費用等を前提としないものとする。

また、システムを提案する場合は、本市による買切りが可能であり、追加費用が発生しないもの又はそれに準ずるものとする。

(8) 業務における課題抽出及び改善提案、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、翌月の業務計画を本市に報告し、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の提案等、次の内容を含むものとする。

ア 物資の搬入および移動の業務補助等を通して、物資の管理、入替方法等についてより

効率的な方法がある場合は本市に提案すること。

イ 受託者は打ち合わせ終了後、原則 1 週間以内に打ち合わせ記録を作成し提出すること。

ウ 受託者は本市から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。

エ その他、業務の改善に繋がる提案等があれば、本市に提案すること。

3 スケジュール

受託者は、契約締結後速やかに業務履行のための実施体制を整え、以下の書類を提出し、本市の承諾を得るものとする。

- ・ 業務の実施体制
- ・ 行程表
- ・ その他必要とする書類

4 委託料の支払い

業務内容の(1)から(8)（(5)の倉庫賃借料を除く）については、委託業務の終了後、成果物に対する市による検査を経て、適法な請求書の提出を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。

ただし、(5)に係る倉庫賃借料については、倉庫を賃借した月から毎月支払うものとする。

なお、前金払及び部分払は行わない。

5 その他補足事項

(1) 契約の締結、業務の履行についての経費

必要な経費は、特段の定めがない限り、全て受託者で負担する

なお、業務委託料からの必要経費の支出は、業務の履行に必要な経費のうち、受託者の他の業務と区分して経理することが可能なものを対象とする。

(2) 情報管理、秘密保持等について

ア 受託者は、物資搬入業者等に関する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。

イ 受託者は、本市の承諾なく業務上知り得た情報を、一切他に漏らしてはならない。また、当該契約終了後も同様とする。

(3) 再委託の禁止

ア 受託者は、委託業務の全部又は主たる部分を一括して第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

イ 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ本市に申請し、その承諾を得なければならない。

ウ 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、本市に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

エ 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

オ 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理する

とともに、本市の求めに応じて、その状況を本市に報告しなければならない。

カ その他、京都市行財政局管財契約部契約課通知（下記URLを参照）の定めに従うこと。

URL : <https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/seido/pdf/saiitaku.pdf>

(4) 提出物

ア 成果物の納入

本業務完了にあたり、受託者は以下に定める期限までに、本市の指定する場所に次に掲げる成果物を納入（電子媒体各1部及び紙媒体1部）するものとする。

- ・ 完了報告書
- ・ 拠点備蓄倉庫等のレイアウト図面一式（データ形式含む）
- ・ 最新の備蓄物資台帳データ（CSV または Excel 形式）

イ 作業状況の報告

受託者は毎月末、作業結果報告書を作成し、本市に提出するものとする。また、本市が求めた場合、提出された報告書について必要な修正を行うこととする。

ウ 著作権等の取り扱い

本業務において作成された成果物、作業結果報告書の権利は納入と同時に市に帰属するものとする。

(5) 物資輸送等に関する協定

受託者は業務委託契約期間中に本市と物資輸送等に関する協定を締結すること。

当該協定は業務委託期間終了後も継続するものとし、受託者の都合により解除できないものとする。

(6) 留意事項

ア 本業務の履行に当たっては、本市と受託者が十分に協議し、手法・タイミング・回数等を決定するものとする。

イ 本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、その都度本市との協議のうえ決定する。合意に達しない場合は、原則として、本市の指示に従うものとする。

ウ 物資の配送に当たっては、本市及び施設管理者と納入時間等を調整すること。

エ 万が一、事故が発生したときには、直ちに本市に報告するとともに、受託者の責任において適切に処置すること。

オ 業務遂行に伴い、本市の有する資料・情報を必要とするときは事前に申し出ること。本市はその必要性を認めたとき、これを受託者に提供する。

カ 受託者の責めに帰すべき事由により、物資の紛失、損傷、劣化（管理不備によるもの）が発生した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

キ 本仕様書にない業務であっても、本委託目的を達成するために必要なものであれば、本市に対しこれを積極的に提言すること。