

八街市指定ごみ袋受注管理一般廃棄物処理手数料収納管理業務仕様書

1 業務名

八街市指定ごみ袋受注管理一般廃棄物処理手数料収納管理業務

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和11年11月30日まで

3 業務概要

八街市廃棄物の処理及び清掃に関する条例第9条第2項の規定により市民に交付する指定ごみ袋（以下、「指定ごみ袋等」という。）の取扱店（以下、「取扱店」という。）からの注文を受け、発注者が指定する指定ごみ袋製造保管配送業者（以下、「製造保管配送業者」という。）へ配送指示し、配送予定及び配送完了の確認を行い、指定ごみ袋の流通を一元管理するとともに、配送実績に応じた一般廃棄物処理手数料を、取扱店から適正に収納し、発注者へ納付するものである。

○取扱店登録申請開始（受注説明会の開催含む。）

令和8年6月（予定）

○指定ごみ袋の注文受付

令和8年9月（予定）から令和11年9月30日まで

○指定ごみ袋の取扱店への納品期間（配送業者への指示期間）

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで（36ヶ月）

○指定ごみ袋の納品数に応じた取扱店に対する一般廃棄物処理手数料の収納業務

令和8年10月分から令和11年9月分まで（36ヶ月分）

①指定ごみ袋の種類：9種類

可燃ごみ（15ℓ/30ℓ/45ℓ）不燃ごみ（15ℓ）再生ごみ（20ℓ/45ℓ）有害ごみ（15ℓ）

資源ごみ（20ℓ/40ℓ）

②一般廃棄物処理手数料

可燃ごみ・不燃ごみ・再生ごみ・有害ごみ（1ℓあたり1円）

資源ごみ（1ℓあたり0.5円）

各種10枚入りを1組とし販売。

販売価格

可燃ごみ 15ℓ：150円、30ℓ：300円、45ℓ：450円

不燃ごみ 15ℓ：150円

再生ごみ 20ℓ：200円、45ℓ：450円

有害ごみ 15ℓ：150円

資源ごみ 20ℓ：100円、40ℓ：200円

1箱50組（500枚）を単位として取扱店へ納品

③取扱店数：約120店

4 業務内容

（1）指定ごみ袋受注管理業務

発注者と協議の上、作成した「八街市指定ごみ袋発注書」（以下、「発注書」という。）等により取扱店から指定ごみ袋の注文を受け付け、受注内容を取りまとめたのち製造保管配送業者に配送指示をかけること。

毎月前月分の配送完了数量等を取りまとめ発注者に報告するとともに、収納管理業務と連携すること。また、これら一連のシステム体制の流通管理を行うこと。

① 準備業務

ア 発注者と協議の上、指定ごみ袋の発注、納品、受領に関するマニュアルを作成し、取扱店へ配付すること。

イ 受注者は、発注者が開催する取扱店への説明会に参加し、指定ごみ袋の注文方法、一般廃棄物処理手数料の納入方法などの説明に協力すること。

ウ 受注者は、発注書を作成し、全ての取扱店に初回発注以前に配付すること。

発注書は、取扱店コード、取扱店名等を予め記入したものとし、取扱店の詳細な情報については、発注者が業務開始までに提示するものとする。

エ 受注者は、業務を行うために必要な施設、機材及び人員等を確保すること。

オ 受注管理業務に必要なとなる手数料情報、取扱店情報の登録などシステム構築作業を行うこと。

カ 発注者及び製造保管配送業者と協議の上、取扱店からの注文に対応できるよう通年分の配送カレンダーを作成し、発注者、製造保管配送業者及び取扱店に配付すること。

② 受注業務

ア 日次業務（注文受付、配送指示）

（ア） 取扱店の追加・変更・廃止の随時対応

契約期間中に取扱店の追加や変更、廃止があった場合は、発注者からの指示に随時対応すること。

（イ） 施設、機材及び人員等

・取扱店からの受注は箱単位とし、電話、ファクシミリ、インターネットにより受け付けること

・ファクシミリでの注文受付は、2回線以上のフリーダイヤルの受注専

用回線を用いること

- ・専任のオペレーターが3人以上常駐する体制を確保することとし、電話での注文は、受注窓口業務の営業時間内で受け付けること
- ・災害や事故などの予期せぬ事態が発生した場合においても別の地域での体制を確保するなど、本業務を滞りなく遂行すること

(ウ) 受注業務を行う日時等

- ・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日まで）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4時までとすること
- ・ファクシミリ及びインターネットは年中無休での受付が可能とすること
- ・電話での問い合わせ対応は、受注窓口業務を行う日時と同様とすること
- ・受け付けた注文は、毎週火曜日（祝日、年末年始を除く。火曜日が祝日の場合は、翌営業日）午後0時（正午）で締め切り、同日、午後5時までに注文を確定させること
- ・注文確定に当たっては、取扱店からの発注内容に疑義がある場合、取扱店へ直接連絡の上、発注数量等を確認し、配送指示に誤りがないようにすること
- ・注文確定までに、A4版の発注者指定の3連の「納品書、受領書（製造保管配送業者控え、発注者控え）」（以下「納品書」という。）及び確定済みの注文リストを作成しておくこと
- ・確定済みの注文リストはデータ化し、発注者へ同週金曜日までに提出すること

(エ) 受注及び配送に関する問合せ対応

製造保管配送業者の配送予定日を確認するなど、取扱店からの問合せに適切に対応すること。

(オ) 配送実績数量の把握

製造保管配送業者の配送完了の確認を行うこと。

イ 配送実績報告業務

- (ア) 受注者は、製造保管配送業者から送付された受領書（発注者控え）の受領印、配送日記入があることを確認の上、取扱店別月次集計表と整合照査し、発注者へ配送月の翌月5営業日までに提出すること。
- (イ) 受注収納業務における取扱店への請求にかかる月次集計、取扱店別月次集計表、受払実績及び在庫数量をエクセルファイル等で発注者が指定する内容でデータ化したものを翌月3営業日までに発注者へ提出すること。
- (ウ) 毎月末日に締め切った取扱店毎の納品数量、納品金額等を記載した納品明細書を作成し、収納管理業務における請求内容通知書とともに、翌月5

営業日までに取扱店へ郵送すること。

ウ 入庫依頼等業務

- (ア) 指定ごみ袋の受注予測を立て、在庫が一定量を下回ることはないよう、発注者及び製造保管配送業者と協議し、在庫管理を行うこと。
- (イ) 受注状況、在庫状況を踏まえ、発注者の了承を得た上で、製造保管配送業者に指定ごみ袋の入庫依頼及び管理を行うこと。

③ 流通管理業務

本業務では、指定ごみ袋の安定供給と一般廃棄物処理手数料の収納管理業務を正確かつ効率的に行うために、受注管理業務担当者に加え、発注者担当者及び製造保管配送業者が同一システムを利用し、次の業務が行える環境を提供すること。

ア 受注管理業務担当者のシステム環境

- (ア) 指定ごみ袋の注文の入力、修正、取消、注文状況確認
- (イ) 納品書データの作成（受注者から製造保管配送業者）
- (ウ) 注文チェックリストの作成（受注者から製造保管配送業者）
- (エ) 指定ごみ袋の入庫依頼、入庫データ、在庫データの管理及び照会
- (オ) 配送実績報告業務（受注者から発注者及び取扱店）
- (カ) 発注者の基本情報、取扱店、製造保管配送業者、指定ごみ袋のマスター管理
- (キ) 利用者毎の権限設定

イ 発注者担当者のシステム環境

- (ア) 取扱店のコード、名称、電話番号による取扱店の検索
- (イ) 指定ごみ袋の入出庫及び在庫状況、配送状況、取扱店からの注文状況、統計データ、取扱店情報の閲覧
- (ウ) 月別出庫実績の閲覧
- (エ) 配送実績のデータ出力
- (オ) 取扱店・製造保管配送業者・指定ごみ袋に関する情報の管理・出力及び追加・修正削除

ウ 製造保管配送業者のシステム環境

- (ア) 納品書のPDF出力
- (イ) 納品書データ、確定済みの注文一覧（CSVまたはPDF）の閲覧
- (ウ) 配送完了（未完了）の入力（一括登録・バーコードによる個別登録）
- (エ) 指定ごみ袋の入庫予定日、入庫日の入力
- (オ) 配送完了時の在庫引当の閲覧
- (カ) 指定ごみ袋の入出庫及び在庫状況、配送状況、取扱店からの注文状況

の閲覧

- (キ) 配送計画の作成
- (ク) 配送ルートに係るピッキングリスト（CSV）の出力（必須ではないが望ましい環境）

エ 取扱店のシステム環境

- (ア) 指定ごみ袋の注文入力（自店分のみ）
- (イ) 指定ごみ袋の注文書控え（PDF、メール等）の確認（自店分のみ）
- (ウ) 指定ごみ袋の注文の修正、取消（自店分のみ）
- (エ) 指定ごみ袋の注文状況の確認（自店分のみ）
- (オ) 指定ごみ袋の配送状況の確認（自店分のみ）

④ システム管理業務

システム利用者には、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し、インターネット環境下のパソコンからインターネットを経由して利用できるようにすること。

ア 利用者には固有のIDとパスワードを発行し、個別に利用権限設定を行うこと。

イ 利用者の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。

ウ SSLまたはSSL-VPNによるアクセスを可能にすること。

エ サーバー保管場所においては、入室・退室を管理するセキュリティシステムを備え、強固なセキュリティ環境を整えること。

オ 不測の事態に備え、毎日のデータバックアップを外部メディアに保存すること。

カ 受注管理業務においては、システム利用者のサポートを行う。サポート内容は以下のとおりとする。

- (ア) ID並びにパスワードの発行管理
- (イ) メール及び電話での問合せ対応
- (ウ) マスタ情報の更新管理
- (エ) 発注者、製造保管配送業者、取扱店向け操作マニュアルの作成・配付

(2) 一般廃棄物処理手数料収納管理業務

指定ごみ袋の配送が完了した数量をもって、取扱店へ一般廃棄物処理手数料の請求を行い、当該手数料を口座引落とし又は振込用紙により収納し、発注者へ納付すること。

① 準備業務

ア 一般廃棄物処理手数料の納付に関するマニュアルの内容に大きな変更が

生じる場合は、速やかにマニュアルを修正し、発注者と協議の上、取扱店へ配付すること。

イ 受注者は、業務を行うために必要な施設、機材及び人員等を確保すること。

ウ 取扱店から一般廃棄物処理手数料を収納し、発注者へ納付するための専用金融口座を設けること。取扱店からの収納、発注者への納付及びそれらに関わる業務以外には本金融口座を使用しないこと。

エ 口座引落日及び専用金融口座振込期限を記載したカレンダーを発注者と協議の上、作成し、年度毎に取扱店に配付すること。

オ 口座引落しを選択した取扱店に対しては、受注者は口座振替依頼書を配付、回収するなど、金融機関及び取扱店との手続きを速やかに行うこと。

なお、口座引落しの手続きが完了していない場合は、振込用紙により対応すること。

カ 振込用紙は、受注者が用意するものとし、様式については発注者へ報告すること。

キ 収納管理業務に関する取扱店からの問合せに対応すること。

ク 収納管理業務に必要となる以下の管理、設定が可能なシステム構築作業を行うこと。

(ア) 取扱店の情報の管理（追加・変更・削除等）

(イ) 指定ごみ袋の情報の管理（追加・変更・削除等）

(ウ) 一般廃棄物処理手数料及び取扱店に支払う指定ごみ袋取扱業務委託料の設定（変更）

(エ) 消費税率の設定（変更）

(オ) 消費税法に定める適格請求書の要件を満たす請求書様式の設定（変更）

(カ) (オ)の様式の設定及び交付方法については、消費税法施行令（昭和63年政令第360号）第70条の12に定める特例に準拠したものとする。

(キ) その他必要に応じた情報の管理（追加・変更・削除等）

(ク) 受注管理業務で確定させた配送実績データ（CSVファイル）を一括して登録することができること。また、登録したデータのエラーチェック、修正、削除ができること。なお、取扱店毎に月別、指定ごみ袋の種類別に数量を登録できること。

② 一般廃棄物処理手数料の請求及び収納

ア 指定ごみ袋の受注管理業務で確定させた配送実績データを元に、毎月取扱店から収納する請求額を算出すること。請求額の算出に当たっては、一般廃棄物処理手数料から取扱店に支払う指定ごみ袋取扱業務委託料（消費税込み）を差し引いた額とすること。

なお、消費税を算出する際の計算方法については、別途協議すること。

イ アにおける取扱店への請求内容明細一覧をエクセルファイル等で発注者が決定する内容でデータ化したものを翌月 3 営業日までに発注者へ提出すること。

ウ アで算出した請求内容通知書（取扱店毎の月次請求金額とその明細がわかる書類）を翌月 5 営業日までに取扱店毎に発行し、取扱店へ送付すること。

請求内容通知書の様式については、「①ク(オ)、(カ)」によるものの他、発注者と協議の上、決定すること。

明細がわかる書類には、指定ごみ袋の種類、数量、一般廃棄物処理手数料、取扱店に支払う指定ごみ袋取扱業務委託料の内訳を記載すること。

エ 取扱店からの収納は、口座引落とし又は振込用紙による振込みによって行うこと。

オ 受注者は、口座引落としを選択した取扱店に対しては、ウによる請求内容通知書の発行とともに、各金融機関へ口座引落としの依頼を行い、配送完了月の翌月 20 日前後を目途に口座引落としを完了させること。ただし、口座引落としについては、発注者と協議の上、決定すること。

カ 口座引落としは、国内全ての都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、信用金庫、農業協同組合、ゆうちょ銀行等においてできるようにすること。

キ 口座引落としの際の手数料は、受注者が負担すること。

ク 受注者は、振込用紙による振込みを選択した取扱店に対しては、ウによる請求内容通知書の発行とともに、振込用紙を発行し送付すること。

なお、取扱店の納付期限は、毎月 20 日前後を目途とするが、期限については、発注者と協議の上、決定すること。

ケ 振込みの際の手数料は、取扱店が負担するものとする。

③ 一般廃棄物処理手数料の納付

上記②により各取扱店へ請求し、収納した一般廃棄物処理手数料を指定された期日までに発注者に納付すること。

④ 取扱店の入金管理

ア 受注者は、次の報告書を作成し、発注者へ提出すること。

(ア) 一般廃棄物処理手数料、取扱店に支払う指定ごみ袋取扱業務委託料（消費税込み）を差し引いた納入金額一覧表 翌月 5 営業日までに提出

(イ) 未入金がある場合の結果報告書 翌月 5 営業日までに提出

イ 受注者は、各取扱店からの一般廃棄物処理手数料の収納状況（日単位、月単位、取扱店毎）を適正に管理するとともに、その管理状況について、発注

者にエクセルファイル等のデータ及び帳票等で報告できるようにしておくこと。

なお、取扱店の納付期限時点の入金・未入金額は、納付期限後速やかに発注者に報告すること。

ウ 納付期限までに入金のない、もしくは入金額が不足する取扱店に対しては、発注者へ報告した上で、速やかに再請求を行うこと。その際、発注者が必要と認めた場合には、指定ごみ袋の受注及び配送停止の措置を講じること。

エ 再請求は、書面による通知書及び再請求用の振込用紙を発行し、取扱店へ送付すること。

オ 再請求の際の納付期限は、ウによる再請求行為を行った日付から3日以内とすること。

なお、再請求の納付期限までに入金のない、もしくは入金額が不足する取扱店に対しては、発注者から督促等の措置を講じる。

カ 取扱店から納入金額とその明細がわかる書類の再発行を求められた際は、随時対応すること。

キ 毎年3月分の一般廃棄物処理手数料については、発注者の出納閉鎖スケジュールに間に合うように、発注者の指示に従い、納付すること。

なお、契約期間中の最終月である令和11年9月分の手数料収納について、不測の事態により委託期間内に業務が完了しない場合は、受注者が責任を持って取り組むこと。

5 損害賠償

業務の履行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とすること。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、発注者が負担すること。

なお、損害が天災等不可抗力な事由によるものである場合、受注者の負担は発注者と協議の上、決定すること。

6 委託料の支払い

（1）委託料のうち、指定ごみ袋受注管理業務及び一般廃棄物処理手数料収納管理業務については、令和8年10月の指定ごみ袋の納品開始から毎月支払うものとし、支払う月額金額については、発注者と受注者で協議のうえ定めることとする。また、システム導入に係る初期費用については、システムが支障なく稼働することが発注者によって確認され、検査に合格した場合に、受注者が請求できるものとする。

（2）受注者は発注者に対して、月毎に業務履行報告書を作成し提出するとともに

委託料の請求を行うこと。

(3) 発注者は、月毎の業務履行報告書及び請求書を受領し、これらが正当と認めたときは、請求を受けた日から起算して 30 日以内に受注者に委託料を支払うものとする。

(4) 本業務を行うための準備期間には、委託料の支払いが発生しないこととする。

7 情報管理、秘密保持

本業務を適正かつ円滑に行うために、本業務に関する情報を常に管理するとともに、情報の管理に当たっては、以下の内容を遵守し、改ざん、漏えい等が生じないようにセキュリティ対策に万全を尽くすこと。

- ・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
- ・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こと
- ・取扱店に関する情報は、個人情報に当たる場合があるので厳重に管理すること

8 契約期間満了または終了時について

契約期間が満了または契約が解除された場合は、業務に関わるすべての情報を発注者が指示する方法で発注者に提出するとともに、引き続き同業務を受注する業者等がある場合には、業務の引継ぎに協力した上で、発注者の指示に従うこと。

9 業務の引継ぎ

業務の引継ぎは、新たな受注業者等に情報を正確に伝え、遅滞なく行うこと。

10 その他

この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、決定すること。