

## 仕様書

### 1 業務名

いきいき茨城ゆめ国体・いきいき茨城ゆめ大会配布資料準備業務委託

### 2 業務

いきいき茨城ゆめ国体・いきいき茨城ゆめ大会において、観覧者等に配布する印刷物等（以下、「封入物」という。）を手提げ袋に封入し、封入後の袋（以下、「資料袋」という。）を指定日までに仕分け、指定する納入場所までの配送及び残部の回収を行う。

### 3 履行期間

契約締結日から令和元年10月25日（金）まで

### 4 業務内容

#### （1）封入物及び袋の引渡し

時期 令和元年8月26日から9月3日の間で県実行委員会（以下、「委託者」という。）が指定する。

場所 茨城県庁舎及び中央ビル（水戸市泉町二丁目3番2号）

内容 別紙「封入物一覧」のとおり

#### （2）封入作業

引渡し後順次、受託者が用意する任意の場所（封入物を良好な状態に保てるよう、直射日光や高温多湿を避ける等、屋内環境を整えること）にて、封入物を指定する順序で手提げ袋に封入作業を行う。

#### （3）梱包作業

別紙「封入物一覧」の区分ごとに仕分けし、段ボール箱等に梱包する。なお、段ボール箱の側面には「梱包数、配布式典、配布場所及びハリセンの色」をシール等で表記する。

#### （4）納品及び残部の回収作業

別紙「納品日及び回収日一覧」のとおりに納品及び回収を行う。

①納品及び回収については、会場図（別途、委託者が提供する。）に基づき、指定された場所で行う。なお、指定のとおり納品できない等、予測できない事態が生じた場合は、速やかに県実行委員会に報告し、協議の上、対応を決定する。

②残部の回収については、回収先から回収した空の段ボールは受託者において処分すること。なお、資料袋の残部については、委託者が指定する場所へ配送する。

### 5 連絡事項

(1) 封入物等の引き取りから、残部の回収までの一連の業務に必要な資機材等は、全て受託者の責任において手配するものとする。また、配送に要する費用は受託者の負担とする。

(2) 梱包の際は、封入物の滅失・損傷等が生じないよう取扱いについては、十分注意し、一定数ごとに仕切りをする等、管理しやすい状態にすること。

## 6 業務完了報告

受託者は業務を完了したときは、委託業務完了報告書を提出し検査を受けなければならない。

## 7 その他

(1) 業務の実施にあたっては、委託者と綿密な連絡をとり、その指示に従うこと。

(2) 災害・不意のトラブル等により納入が遅れることがないように、バックアップシステムを整えること。

(3) トラブル発生時には速やかに担当者が県実行委員会事務局（茨城県庁舎）を訪問可能な体制を整えること。

(4) 本仕様書に明示なき事項、又は業務に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。

(5) 受託者は、本仕様書に基づく成果品を他に頒布してはならない。