別紙２－１

仕　様　書

１　業務名

在外日本人児童生徒用教科書（令和９年度前期用）の梱包・輸送等業務一式

２　業務内容

文部科学省（以下「当省」という。）は、世界各地に在住する我が国の義務教育相当年齢の児童生徒に対し、教科書を無償で給与している。令和９年度前期用教科書の無償給与に際し、当省は梱包、一時保管、輸送及び通関業務を請負者に対して請け負わせる。

３　業務の譲渡禁止

請負者は、原則として、本業務の全部を一括して第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。業務遂行上、やむを得ず業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任しなければならない場合は、事前に当省と協議の上行うこと。

４　業務遂行と責任の範囲

（１）　請負者は、当省が指定する教科書発行者から教科書を受領した後、十分な注意をもって梱包及び一時保管作業を行い、また、輸送及び通関に必要な書類を作成し、船会社等の定める運送約款のもとに、令和９年３月 12 日（金）までに送付先に輸送すること。なお、予測不能な事態が発生し、上記期日までに輸送することが困難となった場合には、輸送状況及び輸送状況等について、当省担当官に速やかに報告するとともに、輸送計画を見直すなど、速やかな輸送に努める。ただし、完納期限日は令和９年３月 31 日（水）とする。

（２）　業務完了後は、完了通知書その他関係書類を速やかに当省に提出し、検査を受けること。

（３）　教科書が請負者の管理下にある期間中に亡失、汚損、破損等の事故が発生した場合は請負者がその責に任じ、請負者が経費を負担して調査を行い、当省担当官に報告すること。ただし、天災地変等、請負者の責に帰しがたい原因による事故については、この限りではない。

５　業務の履行期日

（１）　教科書搬入日

令和８年１２月１７日（木）～１８日（金）（予定）（教科書発行者と本件請負者により調整する）

（２）　教科書の引渡し期限日（別紙２－４（２）b）

令和９年２月 19 日（金）（予定）（引渡し日時については別途指示する）

（３）　教科書の輸送完了期限日（指定在外公館等）

別紙２－２「教科書の通関・受領に必要となる事項」参照

（４）　教科書の輸送完了期限日（その他在外公館等）

令和９年３月 12 日（金）

ただし、予測不能な事態により（３）及び（４）の輸送完了期限日に遅延が生じる場合の完了期限日は、令和９年３月 31 日（水）とする。

６　送付部数（教科書給与冊数）

小学部　部

中学部　部

※　各在外公館等の教科書給与対象人数及び教科書の種類等は別紙２－３のとおり。

７　送付先

外務省ホームページに記載されている在外公館リストを必ず参照すること。

（　http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html　）

なお、別紙２－２で送付先を指定している在外公館等については、指定に従うこと。

８　教科書の種類（重量及び容積）

別紙２－４（１）のとおり。

ただし、別紙２－２の「その他」欄で「☆別紙２－４（２）」と指定している在外公館については、別紙２－４（２）a、b、c、d とする。

なお、各梱包の重量及び容積は、入札説明会の日時以降に別途資料を配布する。

９　搬入

（１）　教科書は教科書発行者が本件請負者指定場所に、令和８年 12 月１０日（木）～１１日（予定）に直接搬入する。なお、当該指定場所は当省を基準として半径 25㎞ 圏内を標準としているため、これを越える場所を搬入先として指定する場合に別途必要となる費用は本件業務に含めるものとする。

（２）　倉庫については、梱包・一時保管業務のための面積を確保していること。

（３）　搬入当日は、当省担当官立ち合いのもと、請負者の指定する倉庫で検品を行うこと。

（４）　各教科書発行者の搬入時間については、請負者が各教科書発行者と調整の上、日程表を当省担当官に報告すること。（別紙２－５及び別紙２－６参照）

（５）　教科書搬入に際し、請負者は各教科書発行者に対して、次のとおり指示すること。

【教科書の梱包単位】

各在外公館等別に梱包すること。在外公館等で内訳を明示しているものについては、内訳ごとに別梱包すること。

【表示ラベルの地域別色指定】

アジア・大洋州	白
北　　米	青
中　南　米	赤
欧　　州	ピンク
中　東・アフリカ	黄

【内訳表の仕向地の名称】

日本語名称を必ず記載すること。

10　梱包

（１） 梱包に際しては、外務省が指定する各在外公館等が指定した梱包にすること。

（２） 各在外公館等別に、日本人学校・補習授業校・その他の別に分けて梱包すること。在外公館等で内訳を明示しているものについては、内訳ごとに別梱包すること。

（３） スペイン王国に所在する在外公館宛ての梱包については、プラスチック材を使用しないこと。

（４） 別紙２－２において「☆別紙２－４（２）」と指定している在外公館等については、別紙２－４（２）a、b、c、d を別々に梱包すること。

（５） 別紙２－４（２）b 及び d の梱包に際しては、以下の点に留意すること。なお、留意事項①～⑥については変更の可能性があるため、当省担当官に最新の情報を確認の上梱包を開始すること。

【留意事項】

① １梱包当たり容積は 100㎝×100㎝×100㎝ を超過しないよう、十分に注意すること。

② １梱包当たり重量は 100㎏ を超過しないよう、十分に注意すること。
※重慶総のみ 80Kg を超過しないようにすること。

③ 梱包の形状は木枠梱包とし、専用テープを用いて貼り付け処理を行うこと。詳細については別途要領を参照すること。

④ 梱包する内容に間違いがないかダブルチェックを行うこと。

⑤ 所定の様式（当省から共有）にてシールを作成し、梱包した木枠の２面（確認しやすいか所）に当該シールを張り付けること。

⑥ ケース番号順且つケース番号と⑤のシールが外向きになるように積み上げること。

⑦ 当省からの求めに応じて当該梱包に係る説明会に参加すること。

（６） 梱包は可能な限り容積を小さくすること。

（７） 梱包に当たっては、防水・防湿に留意する（ビニール等で梱包する等、輸送中に教科書が水浸しになることがないよう特に留意にすること。）とともに、段ボールについては国際輸送に耐え得る強度のものを使用する。教科書を受領した在外公館が宛先別等に梱包しやすいよう、過剰な梱包とならないよう留意すること。在シドニー日本国総領事館宛てに輸送する教科書については、個口ごとに木枠梱包するなど過剰な梱包とならないよう特に注意すること。

（８） クラフト紙・木材・梱包用テープ・綿紐・伝票・運賃等、この業務の請負に要する費用の一切を請負者の負担とする。

（９） 梱包に当たっては、教科書発行者が梱包した梱包箱を開けないこと。開梱せざるを得ない事案が生じた場合は、当省担当官に速やかに報告するとともに、当省担当官の承諾があった場合に限り開梱すること。

11 一時保管

梱包終了後、輸送までの期間は、請負者の責任において一時保管すること。

12 輸送

（１） 輸送は、請負者の指定する梱包・一時保管業務用倉庫を起点とし、終点は原則、外務省が通常、在外公館宛てに送付する外交貨物の到着空港・港（別紙２－８参照）とする。当該到着空港・港以降は在外公館又は在外公館が手配した現地輸送業者が輸送を担うこととなる。教科書を円滑に引渡せるよう、梱包状況を共有するなど必要に応じて現地輸送業者等に協力す

ること。なお、アメリカ合衆国に所在する在外公館のうち、在ハガッニャ総領事館、在ホノルル総領事館及び在サイパン領事事務所を除く在外公館については、在外公館が指定する場所（別紙２－９参照）までの輸送を請負者が負うこととする。また、別紙２－２の「その他」欄に指定の到着空港・港の記載がある場合は、それに従うこと。

（２） 国際宅配便の場合は、在外公館等に直接送付すること。送付に当たっては、当省担当官、外務省領事局政策課及び送付先の在外公館等に対し、現地配達の業者を送付前にメール等で伝えること。

（３） 別紙２－２の「その他」欄において「☆別紙２－４（２）」と指定しているもののうち、別紙２－４（２）ｂに記載しているものについては、当省が別途指示する輸送業者に引渡しを行うこと。引渡し場所は、当省から公共交通機関を使用し１時間圏内の請負者が指定する場所（東京都内）とし、引渡し場所の指定に当たっては当省担当官の承諾を得ること。また、引渡しに係るフォークリフト等貨物積卸し、請負者の指定する梱包・一時保管業務用倉庫からの運搬手段は請負者が用意すること。なお、引渡しは当省担当官立ち会いのもと行うこと。

（４） 輸送に際し、別紙２－２において特に送付方法を指定した在外公館等については、航空便又は国際宅配便を使用すること。送付方法を指定していない在外公館等については、期限内に履行できる範囲において可能な限り安価な手段（原則として船便）を使用すること。なお、別紙２－２において特に送付方法を指定していない在外公館、及び到着期限の要望がある在外公館等について、船便では期限内に履行できないと考えられる場合は、当省担当官に報告するとともに、航空便又は国際宅配便への送付方法の変更について承諾を得ること。

（５） 請負者は、船会社等と直接連絡を取り、迅速かつ確実に業務を遂行すること。

（６） 請負者は、送付日程が決定次第、送付方法（船便、空便、国際宅配便）ごとに送付日程を作成し（書式サンプルは別途配布）、全日程の確定を待つことなく、決定次第随時当省担当官及び外務省領事局政策課に提出すること。

（７） 上記（１）、（２）及び（３）の輸送にかかる経費は全て請負者の負担とすること。

13　日本国内における通関

教科書の輸送は、国際宅配便を除き、原則、公用品として取扱っている。請負者は別紙２－７に必要事項を記載の上、送付予定日から十分な時間的余裕を持って外務省領事局政策課に提出し、外務省大臣官房在外公館課長の押印を依頼すること。外務省領事局政策課から押印がなされた「在外公館公用品証明書」を受領した後、東京税関に提出すること。

外務省領事局政策課に別紙２－７を提出する際は、外務省の担当者が確認しやすいよう、当省から共有した様式を参照して一覧表を作成し、別紙２－７と併せて提出すること。

14　送付先における通関

（１） 請負者は、通関手続きに必要となる書類を作成し、貨物到着までに十分な時間的余裕を持って、送付先の在外公館に国際宅配便にて送付すること。全在外公館等に送付完了後、同国際宅配便の各在外公館等別追尾番号を記載した一覧表を作成し、当省担当官及び外務省領事局政策課に提出すること。（船便の場合はBILL OF LADING（船荷証券）、空便の場合はAIR WAY BILLが必要となる。そのほか、別紙２－２を参照すること。当該書類を作成次第、事前に在外公館の担当者にメールにて送付すること。）

（２） 上記（１）に加えて、税関当局から書類の提出を求められることがある。その場合は、送付先の在外公館等から外務省領事局政策課を通じて請負者に書類作成を依頼するので、請負者は速やかに必要書類を作成の上、送付先の在外公館等に送付するとともに、その写しを当省担当官及び外務省領事局政策課に送付すること。

（３） 中国への輸送に関しては箱番号、梱包番号、単位、送付先在外公館等名、ISBN 番号、書籍品名、補足、出版会社名、価格、数量、合計金額が記載されたリストを作成し、現地通関に間に合うように文部科学省及び中国大使館担当者へ送付すること。

15　受領

（１） 送付先から受領確認を受けた領収書は、当省から確認を求める場合があるため、請負者において整理し、業務の完了した日の属する会計年度の終了後５年間保管すること。なお、請求書等の保管についてはインボイス制度を踏まえ、適切に対応すること。

（２） 受領か所の廃止、移転先不明等により教科書を送達できない場合は、返送、転送等の指示を別途行うので、教科書を配送拠点等に留め置き、取りまとめの上、当省担当官に速やかに指示を求めること。

（３） 誤送が判明した場合は、当省担当官に速やかに報告するとともに、当省担当官からの指示に迅速かつ適切に対応すること。

16　その他

外務省から感染症危険情報が発出されている国・地域に該当するなど特別の理由が生じ、請負期間内に履行ができないと考えられる場合は、当省担当官に速やかに報告の上、指示に従うこと。

本仕様書に定めのない事項については、当省担当官と協議の上履行すること。

なお、別紙２－２、２－４、２－７～２－９については、別途提供する。