

令和7年度SPD資器材管理業務委託仕様書

この仕様書は、駿東伊豆消防本部（以下「消防本部」という。）が委託するSPD資器材管理業務に関する業務内容及びその他必要事項を明示したものであり、本業務の実施に当たっては、これを忠実に履行しなければならない。

1 業務名

令和7年度SPD資器材管理業務委託

2 目的

消防本部において使用する救急活動用消耗品及び医薬材料（以下「消耗品」という。）の納品、配置、在庫管理等について、これらを一元運用管理する方式（SPD）で業務委託することにより、消防本部における業務の効率化を図ることを目的とする。

3 業務履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（12か月）

4 履行場所

	名称	住所	連絡先
1	救急ワークステーション	沼津市東椎路字春ノ木550番地	055-921-9999
2	沼津南消防署	沼津市吉田町20番地の1	055-934-0119
3	清水町消防署	駿東郡清水町堂庭212番地の1	055-973-0119
4	田方中消防署	伊豆の国市白山堂327番地の1	0558-76-0119
5	田方北消防署	田方郡函南町仁田394番地の1	055-978-0119
6	田方南消防署	伊豆市日向51番地の1	0558-74-0119
7	伊東消防署	伊東市桜木町一丁目1番3号	0557-38-0119
8	東伊豆消防署	賀茂郡東伊豆町稲取17番地の10	0557-95-0119

5 消耗品について

本事業において、消防本部が使用する消耗品は別紙内訳書のとおりとする。ただし、内訳書のうち同等品欄に○印があるもののうち、予め消防本部の承認が得られたものは同等品での入札の参加を可とする。また、各履行場所に常時維持する基本数量は、契約締結後に消防本部、受注者相互で協議の上、決定すること。

6 業務内容

受注者は、物品管理システムを用いて、内訳書に掲げる消耗品の臨時請求を含む納品、配置、在庫管理等の業務（以下「管理業務等」という。）を適正に行い、消防本部の救急業務に支障をきたさないようにすること。なお、詳細については以下のとおりとする。

(1) 消耗品の納品業務について

ア 受注者は、消耗品の単位（内訳書参照）ごとに、消費数、在庫定数等の管理及び受発注確認用のカード又はシール（以下「管理カード」という。）を作成すること。また、単位当たりの数量を設定している消耗品については、原則数量を変更しないものとするが、使用量を考慮し変更提案のある場合は消防本部と協議し決定すること。

イ 管理カードは、消防本部が保管できるよう台紙方式等にする。

ウ 各履行場所職員は、消耗品を消費又は履行場所から各救急隊へ払い出した際、当該消耗品の管理カードを基に、受注者に、物品管理システムで納品依頼を行う。

エ 受注者は、各履行場所の納品依頼を、物品管理システムで確認するとともに、概ね2週間以内に納品を完了すること。なお、期間内に納品できない場合は、消防本部、受注者相互で協議の上、新たな納品日程を決定すること。

オ 大規模災害の発生、感染症の大流行等のやむを得ない事情（以下「特異事象等」という。）により納品が遅延する場合、受注者は速やかに消防本部に報告し、供給に最善を尽くすとともに、新たな納品日程を示すこと。

カ 該当消耗品の納品については、原則として月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までに行い、1つの履行場所に対し最低月2回以上実施すること。ただし、緊急に消耗品の納品が必要となった場合、受注者は消防本部と履行場所の調整を行い、納品すること。

キ 前述の納品の際は、履行場所へ事前に連絡し、運搬車両は、消防本部が指定した位置に駐車すること。変更がある場合は、消防本部に連絡すること。

ク 消耗品は、仕様に不備等がなく、未使用状態のもので、原則として使用期限が12か月以上残っていること。

ケ 消防本部が単位当たりの数量を設定している消耗品については、設定数量ごとに袋詰め又は梱包した状態で納品すること。

コ 受注者は、特異事象等が発生し、消耗品の需要が急激に増えることが予測される場合や、消耗品の大幅な価格変動が予測される場合は、速やかに消防本部、受注者相互で協議を行うこと。

サ 消防本部が一時的に基本数量以上の消耗品を確保することが必要と判断した場合は、納品できる体制を整えること。また、この納品については、履行場所に関わらず、消防本部の指定場所に納品できるものとする。

(2) 消耗品の配置業務について

ア 消耗品は、消防本部が準備した収納棚等に配置すること。

イ 消耗品は、各履行場所に設置された収納棚等に、先入先出可能な状態で配置することを基本とし、消防本部の指示どおりとする。

ウ 基本数量を超えた消耗品を保管する場合は、原則として収納棚等に配置することとするが、収納不可能の場合は、特異事象等の発生時を除き、受注者が適切に管理保管すること。

(3) 消耗品の管理業務等について

ア 消耗品の適切な管理を行い、品質の維持に努めること。

イ 使用期限の定められている消耗品については、使用期限の把握及び管理を適正に行い、消防本部の行う救急業務の安全性を確保すること。また、必要に応じて使用頻度が高い履行場所へ、消耗品の配置転換等措置を講ずること。

ウ 消耗品のうち、「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」において劇薬指定されているアドレナリン注射液については、管理場所、保管場所等について、消防本部と協議を行い決定すること。

エ 消耗品の適正在庫の維持に努めるため、管理業務等に係るデータを提供し、消防本部と協議の上、定期的（2か月に1回以上）に基本数量の見直しを実施すること。

オ 消耗品の消費抑制のための提案を、消防本部と協議の上、定期的（2か月に1回以上）に行うこと。

カ 消防本部は、上記エ及びオのほか、この事業に関して必要のある場合、管理業務等に係るデータを調査及び報告させ、管理業務等の改善を求めることがで

きるものとする。この場合、受注者は直ちにこれに応じ、調査報告しなければならない。

キ 消耗品について、新製品に関する情報の収集を行い、同種同効品等のリスト作成、導入に係る比較検討を実施すること。また、より安価な同等品調査を実施し、消防本部に導入に係る提案を行うこと。

ク 支払い請求の際に、経費の総額が入札時の推定総金額を超えると予測された場合は、速やかに消防本部及び各履行場所に報告すること。

7 使用及び配置した消耗品の報告について

使用及び配置した消耗品については、翌月中に消防本部へ履行場所ごと報告すること。その報告方法については、契約締結後に消防本部、受注者相互で協議の上で決定すること。

8 履行確認

(1) 受注者は、物品管理システムの納品依頼から履行場所の使用状況を把握し、次回配送日に前回使用した分の消耗品を納品すること。その際、履行場所職員の立ち合いにより検査を受けること。また、検査完了後その旨を消防本部に報告するとともに、次回納品日程を連絡すること。

(2) 検査の際、上記納品分の納品明細書を履行場所ごとに提出すること。

9 経費の請求

(1) 消耗品が収納棚等に配置された時点で、消防本部が購入したものとする。

(2) 本契約に係る支払いは、毎月の使用（納品）実績及び管理委託料に対する月払いとし、消防本部にて検査検収後に支払うものとする。また、消費税の税率が変更された場合、変更された月の使用（納品）実績分から適用とする。

(3) 受注者は、毎月全履行場所における納品が完了した後、項目ごとの数量を集計した納品明細書、業務完了報告書及び請求書を消防本部に提出すること。

10 業務実施上の注意事項

受注者は次の事項を遵守すること。

(1) 当該業務の遂行に当たっては、関係法令等を遵守すること。

(2) 業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

- (3) 当該業務に導入する物品管理システム等において、電子システム等を使用する場合は、必要な関連機器等を準備し、消防本部及び各履行場所へ設置等するとともに、職員に説明すること。
- (4) 消耗品の仕様、形式変更及び製造中止が発生した場合は、速やかに消防本部に報告するとともに、必要に応じて同等品以上の消耗品を提示すること。
- (5) 収納棚等に配置した消耗品で、後日不備やリコール等が発覚した場合、受注者は、早期に回収するとともに同等品以上の消耗品と交換すること。
- (6) 契約期間中に消防本部の救急体制、救急業務の処置範囲の拡大等により、新規消耗品を採用又は追加する際には、消防本部、受注者相互で協議の上、決定すること。
- (7) 消耗品の需要把握に努め、世界または国内での需要増加が予測される場合や、消耗品の大幅な価格変動が予測される場合は、速やかに消防本部に報告すること。
- (8) 内訳書に記載されている年間予定数量は、救急出動件数により変動することから、数量を保障するものではない。
- (9) この仕様書に定めのない事項については、その都度消防本部、受注者相互で協議の上、定めるものとする。