

安定供給体制の実施計画書作成要領

適 用

この要領は、競争入札に係る物品購入において提出する安定的、適切かつ迅速な供給が長期にわたり可能な体制資料に適用する。

なお、提出する資料は日本語とし日本工業規格 A 4 サイズとする。

< 安定供給体制の実施計画 >

1 連絡体制一覧

(1) 記載項目

当該物品の購入を統括する代表窓口、供給窓口及び品質窓口の所属部署等の連絡先（名称、所在地、電話番号、担当者名）を記載する。

2 供給体制

(1) 物品供給経路

製造工場からの物品の経路を記載する。

(2) 物品製造工場

物品製造工場の主要業務内容等を記入する。

① 主要業務内容には、主要生産品目及び生産量等を記載する。

② 当該物品の年間生産量を記載する。

③ 以下について実施計画書と合わせて提出する。

- ・公的な機関による品質証明書（成分分析試験）の写し
- ・公的な機関による粒度分布証明書（ふるい分け試験）の写し
- ・サンプル 200 g

(3) 工場から納入先までの輸送にあたり経由する倉庫等

物品を保管する倉庫等を記載する。

備考欄に納入者との関係を記載する。納入者との関係には、納入者の直営倉庫、借り上げ倉庫等の別を記載する。

(4) 最終保管元から納入場所までの運搬距離及び所要時間

納入場所（除雪ステーション等）までの運搬距離及び所要時間を記載する。

3 安定供給の実績と計画

(1) 凍結防止剤の納入実績

令和 5 年度から令和 7 年度までの当該物品の納入実績

- ① 新潟県
- ② 県内官公庁関係
- ③ その他(①②以外)

(2) 予定数量確保のための実施計画

当初予定数量と冬期間の気象予報を基に、実際に散布を行う凍結防止剤の使用量を予測し、かつ備蓄量と納入量の調整を行いながら、受注者が最適な数量を確保し発注者に納入できるようにするための計画を具体的に作成する。

また、短期間に大量に運搬納入が必要となる場合に、安定供給を可能にするための方法を記載する。