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Ａ４サイズとする。

＜　安定供給体制の実施計画　＞

１　連絡体制一覧

ア　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、所属地、電話番号、担当者名）を記載する。

２　供給体制

ア　物品供給経路

製造工場からの物品の経路を記載し、海上輸送がある場合は荷揚港も記載する。

イ　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 公的な機関による品質証明書（成分分析試験）の写しを提出する。

④ 公的な機関による粒度分布証明書（ふるい分け試験）の写しを提出する。

⑤ サンプル２００ｇを提出する。

ウ　物品保管倉庫

物品を保管する倉庫を記載する。

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。

エ　備蓄保管倉庫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

ア　当該物品の納入実績

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)

イ　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。

安定供給体制の実施計画書（作成例）

令和　　年　　月　　日

会社名及び社印

1　連絡体制一覧

項　目	名　　称	所 在 地	担当者 部署・氏名	電話番号
代表窓口				
供給窓口				
品質窓口				

※ 電話番号は直通がある場合は直通番号を記載し、夜間・休日の連絡先のほか、担当者の携帯電話番号も記入する。

2　供給体制

（1）物品供給経路

例：　〇〇工場 ⇨（海路） ○○港 ⇨（陸路） 〇〇倉庫 ⇨（陸路） 〇〇倉庫 ⇨（陸路） 納入先

（2）物品製造工場

工 場 名	所　在　地	主要業務内容	当該物品の 年間生産量

※納品の製造元が複数ある場合は、すべて記載する。

（3）物品保管倉庫

倉 庫 名	所　在　地	物品保管量	備　考

※備考欄に納入者との関係を記載する。（直営倉庫、借り上げ倉庫等）

（４）物品保管倉庫から納入場所までの運搬距離及び所要時間

納入場所名	所　在　地	運搬距離	所要時間	備　考

※ 納入場所は、すべて記載する。

3　安定供給の実績と計画

（１）道路凍結防止剤の納入実績

納入先	年度別納入量（ｔ）			納入先の詳細
	令和５年度	令和６年度	令和７年度	
新　潟　県				
県内官公庁				
そ　の　他				
計				

（２）予定数量確保のための実施計画

ア　契約後の供給体制

イ　納品後の使用状況の把握

ウ　予定数量が増減となる場合の対応

エ　夜間・祝祭日の緊急対応

例：① 契約後に予定数量の〇割の備蓄を行い、厳冬期までの供給体制を整える。
② 納品後は発注者と密に連絡を取り、凍結防止剤の使用状況を確認する。
③ 発注者と協議のうえ使用量の予測を的確に行うことにより、予定数量を下回る場合や上回る場合についても対応を可能にする。
④ 大量備蓄に裏付けされる豊富な販売拠点と高速道路網を駆使し、夜間や祝祭日を問わず緊急対応を可能にする。