

1 件名

八尾市消防本部救急資器材管理供給委託業務

2 納入期間

令和8年7月1日から令和11年6月30日まで

3 納入場所

八尾市高美町5-3-4 八尾市消防本部

4 目的

当本部において使用する救急活動に必要な医薬材料等の資器材(以下「救急資器材」)の調達(在庫管理を含む)に、SPD方式(購買・供給・搬送運搬・在庫等を一元管理する救急資器材管理供給委託業務)を導入することにより、業務の効率化を図る。

5 救急資器材の分類及び所有権の移転等

救急資器材を下記のとおり「定数物品」「医薬品」の2種に分類し所有権の移転等を定める。

(1) 定数物品 ※別紙1参照

収納棚一式当たりの配置数量を設定する。

供給した時点で当本部が購入したものとする。

廃棄に関わる処分費用は当本部負担とする。

(2) 医薬品

収納棚一式当たりの配置数量を設定する。

供給した時点で当本部が購入したものとする。

使用期限切れ医薬品の補充は費用請求することが可能で、使用期限のあるものは、6か月以内の物とし産業廃棄物に該当する物品等の処分は当本部が負担する。ただし、常に収納棚には使用期限切れの配置物品がないように管理するとともに、使用期限切れが発生する恐れがある場合、使用頻度が高い救急隊の収納棚に配置転換する等、使用期限切れによるロスが発生しないように努めること。なお、使用期限については、市場に流通している最長の物とすること。

6 業務内容

別紙1に掲げる救急資器材の供給・配置・在庫管理等を行い、救急業務に支障をきたさないようにすること。詳細については次のとおりとする。

(1) 救急資器材の収納棚の設置

ア 収納棚 (参考品、同等品可能)

個数 下記(ア)~(エ)収納棚等を **4台**設置する。

(ア) RW45-18H-D2 両開き書庫(ダイヤル錠)

大きさ 幅(W)900×奥行(D)450×高さ(H)1800 ※高さ前後±100認める。

(イ) 転倒防止金具(壁固定)

(ウ) RW-B4PL 書庫内プラスチックキャビネット (書庫1台につきキャビネット2台設置)

(エ) 定数物品が収納できる、トレー・カゴ・ケースを両開き書庫5段棚に配置

別に、下記(オ)を1個用意する。

(オ) **ダイヤルNo検索キー(C10)D2用**

イ 救急資器材は、定数物品及び医薬品の収納棚配置数量分を、原則として収納棚に配置すること。

ウ 収納棚一式当たりの配置数量については、別紙1のとおりとする。

エ 収納棚に管理台帳として「SPD商品使用管理シート」(別紙2)を配備し、定数物品を使用した場

合(持ち出した)場合には、商品使用管理シートに番号シールを貼付し、使用者名および使用日を記載する。

オ 配置位置及び番号シールの貼付

(i) 定数物品

商品毎に付番したシールを貼付し、収納棚等に配置する。

(ii) 医薬品

商品毎に付番したシールを貼付し、収納棚等に配置する。

(2) 救急資器材の定期点検及び供給

担当者と日時を相談したうえ、少なくとも月1回の点検及び供給を行い、定数物品及び医薬品については、「SPD商品使用管理シート」(別紙2)に貼付された各商品のシール枚数を確認したうえ、「SPD商品使用管理シート」(別紙2)に使用数を記入し、資器材を補充する。(定数に戻す)。「SPD商品使用管理シート」(別紙2)は、補充が全て完了した時点で担当者に確認印をもらい、そのうえで受注業者が持ち帰り、集計後、担当者へ原本を提出する。

(3) 納品及び使用実績の報告

納品及び使用した救急資器材については、納入棚毎の使用実績を集計し、救急課へ報告すること。

7 救急資器材の規格品質等

「救急資器材の規格品質」(別紙3)のとおり

8 納品に係る注意事項

受注業者は、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) 救急資器材の仕様、形式変更及び製造中止等が発生した場合は、速やかに当本部へ報告すること。
- (4) 救急資器材が安全に使用できるよう、その取扱いや保管状態について適正に管理するとともに、使用期限切れ発生の防止及び品質の維持に努めること。
- (5) 納入物品の欠陥については、受注業者の責任とする。
- (6) やむを得ない事情等により欠品が発生した場合は、補充に最善を尽くすとともに速やかに納入可能日及び対応方法を報告すること。
- (7) 仕様書記載製品が廃盤となった場合、後継品または、同等品で当本部より承認を得ること。
- (8) 社会情勢の変動に起因する物流遅延等の不可抗力による納期遅延となった場合、当本部と協議を行い調整を行うこと。
- (9) 各納入棚の使用状況はデータベース化し、当本部からの求めに応じて速やかに提示すること。

9 経費の請求

- (1) 本契約に係る支払いは、毎月の使用(納品)実績に対する月払いとし、当本部検査員の検査確認後に請求するものとする。
- (2) 受注業者は、毎月納品が完了した後、全項目ごとの数量を集計した合計金額に、月割りにした管理委託料を含む請求書を提出すること。
- (3) 受注者は予定金額内で収まるよう、当本部の担当者と適宜調整すること。

10 契約金額等

- (1) 救急資器材の購入に係る経費は、年間予定数量により算出するものとする。ただし、本数量はあくまで予定数量であり、使用数量を保障するものではない。
- (2) 本契約には、本業務を実施するための準備、撤収、救急資器材の物件費、供給、運搬、管理等全ての経費を含むものとする。

(3) 見積合わせ時に見積金額の積算に係る内訳明細書を提出すること。

11 担当者

〒581-0017 八尾市高美町5-3-4

八尾市消防本部 救急課

12 その他

- (1) 救急資器材の規格品質に示す「参考商品」以外の商品を納入する場合は、入札前までにあらかじめ当本部担当者にサンプル等を提出し承認を得ること。
- (2) その他、本仕様内容について疑義がある場合には、当本部と担当者に連絡のうえ指示を受けること。
- (3) 単価表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、数量を保証するものではない。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、その都度相互で協議の上、定めるものとする。