

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2026-2031年度国際緊急援助隊用携行資機材等の保管等に係る業務(成田倉庫)」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

国際協力機構（以下、「JICA」という。）国際緊急援助隊事務局（以下、「事務局」もしくは「発注者」という。）では、海外の災害発生時に外務大臣命令に応じ、国際緊急援助隊を迅速に派遣するため、同隊の携行資機材を平時より保管し、有事に輸送する責任を担っている。国際緊急援助隊は外務大臣命令から24時間又は48時間以内に日本を出発することが求められることから、迅速に資機材を空港へ輸送する必要がある。成田空港は羽田空港と比較し貨物取扱量が多くスムーズな通関ができるため、同空港近隣に保管施設を設置し、資機材の保管及び輸送業務を以下のとおり実施する。

2. 業務の目的

「国際緊急援助隊派遣に関する法律」に基づき派遣される国際緊急援助隊用の携行資機材（携行資機材、研修・訓練資機材等）の保管及び輸送等の業務を行う。国際緊急援助隊が派遣される際には、本契約に基づき輸出入業務、国際輸送を行う。

3. 履行期間

2026年12月1日～2031年12月1日まで

なお、本業務の受注者が前の契約から変更となる場合、前の契約者の倉庫から業務開始月前月に備蓄物資等を移送したことで平常時業務の経費が発生する場合は、当該物資等の移送が完了した日を起点として日割り計算を行い、契約執行開始月にあわせて請求できるものとする。

4. 定義

本書で使用される各用語は次のとおり定義される。

- (1) 資機材 契約に基づき発注者が受注者に保管、管理及び輸送を委託する資機材（危険品カテゴリの資機材を含む）、食料品、医薬品、医療機器、衣料品等、すべての種類のものを指す。
- (2) 施設 契約に基づき発注者からの委託により受注者が発注者所有の資機材を保管するための倉庫等、保管施設全般を指す。

- (3) データ 業務委託開始時に発注者より受注者に提供する資機材管理データベースを指す。
- (4) 報告 契約に従い、または、発注者から依頼があった場合に、受注者が発注者に対して通常業務あるいは特別業務に係る報告を行うことを指す。報告は、発注者の指示に従い、書面にて発注者の事務局に対して行うものとする。
- (5) 書面 契約に基づく業務に係り、発注者及び受注者間で取交される、タイプ打ちで作成、署名した文書を指す。但し、発注者が認めた場合は、ファクシミリ及び電子メール等、電子情報処理組織その他の情報通信の技術を利用することができる。
- (6) 通常業務 定期的に発生する業務を指し、特別業務に含まれない受注者の業務の一切を含むものとする。資機材の保管・管理（これに付随する棚等の蔵置資機材類の使用、フォークリフト作業等を含む）、通信連絡、在庫管理、データ更新、定期検査（半年に1回）、報告、ラベリング作業、梱包作業、緊急対応及び連絡体制の整備・維持、警備、動産保険の付保、清掃等。
- (7) 特別業務 発注者からの指示に基づき発生する非定期的な業務を指す。特別業務には次の各業務が含まれる；各種出入庫に係る棚出し（委託期間終了時の棚出しを含む）・荷積み・荷卸し・棚入れ（委託期間開始時の棚入れを含む）、梱包、ラベリング、通常輸送、緊急輸送、国際輸送。
- (8) 出動 海外等において災害が発生した場合に、国際緊急援助隊が緊急出動する場合を指す。出動には、救助チーム、医療チーム、感染症対策チーム、専門家チーム、自衛隊部隊、調査チームの各派遣が含まれる。
- (9) 研修
- ・ 出動に備えて、年に15回程度、国際緊急援助隊隊員が国内で行う研修または訓練を指す。
 - ・ 場所は国内 JICA 施設（JICA 本部、JICA 東京、JICA 横浜等の JICA 関連施設）、及び民間研修施設（過去実績：東京都立川市、八王子市、兵庫県神戸市・三木市、愛知県名古屋市など）。
- (10) 入庫 次の各場合において資機材が施設の中へ搬入されることを指す；資機材を新規に購入した場合、出動で使用され返却された場合、研修で使用され返却された場合、その他発注者の指示による場合。

- | | |
|-----------|--|
| (11) 入庫作業 | 荷卸し、仮置き、棚入れ、発注者への報告、データ更新の各作業が含まれる。このうち荷卸し及び棚入れのみ特別業務に含まれるものとする。 |
| (12) 出庫 | 資機材が施設の外へ搬出されることを指す；出勤で使用する場合、研修で使用する場合、処分業者等に引渡す場合、その他発注者の指示に基づく場合。 |
| (13) 出庫作業 | 出庫作業には、棚出し、仮置き、荷積み、発注者への報告、データ更新の各作業が含まれる。このうち棚出しと荷積みのみ特別業務に含まれるものとする。 |
| (14) 荷卸し | トラックから資機材を降し、倉庫内に仮置きする作業を指す。 |
| (15) 棚入れ | 仮置きされた資機材を格納場所（棚等）へ格納する作業を指す。 |
| (16) 棚出し | 所定の格納場所（棚等）から資機材を取り出し、仮置きする作業を指す。 |
| (17) 荷積み | 仮置きされた資機材をトラックへ荷積みする作業を指す。 |
| (18) 仮置き | 荷卸しまたは棚出しした資機材を、棚入れまたは荷積みの前に検品、引渡し等のため一時的に倉庫内に仮置きすることを指す。 |
| (19) 通常輸送 | 資機材を倉庫から国内施設へ輸送することを指す。研修に係る施設または研修・訓練地間において、緊急性を伴わない資機材の地上輸送を指す。目的地への輸送は時間的制約がなく、輸送に係る情報は、原則として、実施の約 1 週間以上前に指示される。 |
| (20) 緊急輸送 | 国際緊急援助隊出勤における施設と空港間の資機材の地上輸送を指す。 |
| (21) 国際輸送 | 国際緊急援助隊出勤時に、資機材を外国へ輸送することを指す。 |
| (22) 特別作業 | 出入庫作業及び地上運送以外の作業で、発注者より人員の提供を求められた資機材整理等の作業を指す。 |

5. 業務の内容

I. 通常業務に関するもの

(0)	業務開始報告	① 契約（業務）名 ② 業務開始報告 <u>契約書のとおり業務が開始されたかを簡潔に報告する。</u> ③ 契約概要 <u>契約書に基づき、業務の概要を説明する。</u> ④ 実施体制 <u>緊急時の体制を含め、業務実施体制及び業務管理体制について体制図をつけて説明する。</u> ⑤ 実施手順 <u>最新の業務実施手順を記載する。</u> ⑥ 倉庫状況報告（倉庫全景、レイアウト図、各資機材画像等を含め構成） <u>業務開始時の倉庫の状況、及び、資機材の保管状況について、図や画像を用いて以下の内容を含め報告する。特記事項があれば、もれなく記載すること。</u> （ア）<u>資機材保管スペースのレイアウトおよびそのサイズがわかる平面図（物資のパレット配置を含むレイアウトマップ）</u> （イ）<u>各資機材写真（保管状況・梱包の様子などが遠景および近景で理解できるよう撮影されたもの）</u> （ウ）<u>倉庫外観・内観</u> <u>倉庫外観に加え、倉庫内 JDR 関連資機材保管部分の全景と各物資を乗せたラックの状況がわかる写真。なお、上記レイアウトマップに、各写真の撮影場所と撮影方向にかかる説明を加えること。 など</u>
(1)	資機材の保管・管理	発注者の資機材を、セット毎または品目毎に保管すること。
(2)	データ管理	受注者は発注者の資機材管理データベース（Microsoft 社 Excel）に基づき、資機材情報の管理（資機材番号、資機材内容、在庫数量、資機材配置場所等について正しいデータを維持管理すること。研修、出勤等で資機材が外部にある場合は、それらの履歴も含め、常に現状把握し、データベースに反映させること。全ての委託業務を完遂するにあたり必要な情報の管理を指す。）をしなければなら

		い。なお、倉庫管理システム及び受注者の組織内での管理システムは問わない。 ① 発注者は受注者に対し、当該倉庫に保管されている資機材に JDR 番号を付与したデータ及び研修、出勤等の際に活用される資機材データを、4 半期に 1 回提供すること。 ② 受注者は発注者から指示があった場合、電子ファイルにて資機材情報を提出すること。 ③ 発注者及び受注者の両者保有のデータに齟齬があった場合、受注者は速やかに実在庫を確認し、結果を書面にて発注者に報告すること。
(3)	報告義務	② 受注者は業務開始時に発注者に対して書面にて報告をすること（様式不問）。 ③ 受注者は定期検査完了時に発注者に対して書面にて報告をすること（様式不問）。 上記以外に資機材の管理・保管・出入庫等に関し、連絡等がある場合は逐次報告すること。
(4)	安全管理義務	① 施設作業にあたっては、労働安全衛生法に従い安全管理措置を講ずること。 ② 施設内に立ち入る者に対して、ヘルメット等の安全管理用具の着用を求めること。 ③ 施設内に救急薬品等を常備すること。
(5)	国際輸送における情報提供	各国や航空会社ごとの規定等による危険品梱包や受託条件等につき受注者へ情報提供を行うこと。また、想定される仕向け地や経由地における各種情報を適宜共有すること。
(6)	連絡及び人員体制	① 緊急時等に備え、24 時間発注者との緊急連絡体制を確立するとともに、発注者より緊急出庫の指示があった場合、資機材の緊急出庫及び緊急輸送を支障なくかつ速やかに行うことのできる人員体制を常に整備しておくこと。 ② 受注者は契約締結日翌日から起算して 30 日以内に連絡体制図を発注者に提出すること。連絡体制図には、指揮命令系統、業務責任者の氏名、担当者の氏名、各担当者の複数（一般電話回線及び携帯電話等）の電話連絡先 E-mail アドレスを明記すること。 ③ 連絡体制図に変更が生じた場合、受注者は速やかに最新の連絡体制図を発注者に提出し逐次更新すること。
(7)	定期検査	① 受注者は、全資機材について半年に一度

		梱包外装の目視検査を実施し、梱包数、配置、異常の有無を確認すること。 なお、定期検査での発注者の立会また目視検査の判断基準書はないので、明らかに梱包が潰れたりしている場合、資機材番号がついておらずデータベース上で確認できない資機材がある場合など、受注者の善良なる管理者としての注意義務の一環とした確認を行う。 ② 前項の検査に関し、受注者は発注者に対して検査結果を報告すること（様式不問）。梱包の破損・資機材の紛失等が発見された場合は、破損または紛失等の詳細についても報告すること。 ③ ②の報告にあたり、実在庫数と理論在庫数に齟齬があった場合は次により報告すること。 ア）受注者が善良なる管理者の注意義務を怠ったこと、または受注者の責に帰する通常業務（データ管理、報告義務等）の不履行により定期検査時に問題が発覚した場合は、受注者は速やかに過去に遡ってデータを訂正し、発注者に経緯を含め詳細に報告すること。 ④ イ）発注者が書面による通知を怠り定期検査時に問題が発覚した場合は、発注者は速やかに過去に遡ってデータを修正し、受注者に経緯を含め詳細に報告する。
(8)	動産保険	① 資機材の保管及び輸送について、保険金額を資機材総額（8 億円）の 110%以上（輸送中填補限度額 3 千万円以上を含む）として動産総合保険を付保すること。 ② 業務委託期間中の資機材総額に 10%を超える増減があった場合は、保険料の調整について、発注者受注者で別途協議する。 ③ 保険の被保険者は発注者とする。 ④ 保険料及び手続きに要する費用は、通常業務に係る費用に含める。

Ⅱ．特別業務に関するもの

(1) 入庫

- ① 出勤または研修より資機材が返却される場合
資機材をトラックより荷降しし、施設内に資機材を仮置きし、異常がないと確認された場合は、所定の場所へ棚入れすること。
- ② 洗浄、修理、点検（以下、洗浄等）から資機材が返却された場合、各業者から引き取り、異常がないと確認された場合は、所定の場所へ棚入れすること。
- ③ 新規調達資機材の入庫は、仮置き場にて受注者が資機材を引き取り、発注者が該当資機材について立会検査を行うものとする。立会検査を終えた資機材については、所定の場所へ棚入れし、報告を行うこと。
- ④ 発注者より特段の指示を受けた場合は、上記によらず発注者の指示に従うこと。

(2) 出庫

- ① 出勤、研修又は物資供与のために資機材を出庫する場合、原則として発注者の立会いのもと、資機材を棚出しし、施設内に仮置きすること。発注者による検品の結果、異常がないと確認された場合は、トラックへ荷積みを行い、報告を行うこと。
- ② 洗浄等に資機材を出す場合、及び資機材を処分する場合、業者へ引渡し、引渡しの完了後速やかに報告を行うこと。資機材が所定の場所に格納されている場合には、発注者の指示により資機材を棚出しし、仮置きしたうえで引渡しを行うこと。
- ③ 発注者より特段の指示を受けた場合は、上記によらず発注者の指示に従うこと。

(3) 通常輸送

- ① 発注者より輸送指示のあった場合、速やかに指定資機材の出庫を行い、当該資機材を遅延なく発注者の指定する場所まで輸送すること。また、使用後の資機材は発注者の指示に従い速やかに施設へ輸送し、入庫を行うこと。
- ② 発注者より輸送指示のあった後速やかに、出庫予定日時、到着予定日時を発注者に報告すること。
- ③ 頻度は、2. 7「特別業務の想定頻度と物量」の業務種類「研修」の回数を想定する。

(4) 梱包

- ① 資機材の新規購入時等、新たな梱包が必要な場合には、通常二人の人力で持ち上げられる程度のサイズ及び重量にて梱包すること。また、梱包にあたっては、強度、温度等に配慮すること。（保管を委託する資機材は新規購入時を含め原則全て梱包済みであり、梱包を依頼するのは下記②及び少量かつ限定的な場合のみであることから、梱包資材費用は通常業務に係る費用とする。）
段ボール梱包の際は、底部上部ともに3辺を布ガムテープで閉じること
- ② 梱包の破損等を発見した場合、及び発注者から梱包の指示があった場合、速やかに新たな梱包を施すこと。
- ③ ②において梱包に使用する資材はこれを受注者が用意すること。
- ④ 航空危険品については IATA 危険物規則書に基づき、品目ごとの規制、数量や梱包の基準、各国や航空会社ごとの規定など、規則書上の該非判定と規則に沿った梱包を行うこと。

(5) ラベリング

- ① 新規購入等、新たな資機材が入庫される場合及び発注者が必要と認めた場合は発注者の指示に従い、JDRマーク及び連番等の必要事項を記載したラベル、物品の明細情報を記載したラベルを、資機材の梱包上面及び4側面に貼付すること。梱包を必要としない物品には直接貼付すること。シールは発注者が支給する。
- 輸送また又は保管の安全に係るシール（取扱注意等）が必要な場合はこれを受注者が用意し（一般貨物の荷扱い指示マーク（JIS Z0150）のうち、壊れ物、取扱注意、上、水漏れ防止、直射日光熱遮へい、上積み質量制限、温度制限、火気厳禁。：それぞれ年間最低30枚を保管施設に備える。）、発注者の指示に従い貼付すること。また、国際危険物輸送勧告に定める危険物ラベルについても同様とする。

(6) 緊急輸送

- ① 国際緊急援助隊事務局出動の際、発注者からの指示後 5 時間以内に依頼資機材を成田空港の指定上屋もしくは又は通関場所へ入庫すること。また、羽田空港については、7 時間以内に入庫すること。
- その他の場所へ資機材を移送する必要がある場合には、発注者の指示に従うこと。

(7) 国際輸送①

- ① 発注者から国外への輸出依頼を受け、受注者は、資機材の輸出手続を行うとともに、直近の航空便を手配し、資機材を発注者の指示に従い、最終仕向け地までの適宜の国際輸送しなければならない。
 - ② 輸送手配の完了後速やかに発注者に対して輸送日程を報告するとともに、必要な輸送書類一式（エアウェイビル、インボイス、パッキングリスト、緊急物資等輸出入申告書、保険証券）を発注者に提出すること。なお、インボイス・パッキングリストは発注者が作成する。
 - ③ 国際輸送時の通関手続きは「国際連合平和維持活動等に対する協力に関する法律等に基づく輸出入通関手続き等（財関 810 号）」により行うことができる。
 - ④ 受注者は、国際輸送手配の状況及び国際輸送の進捗について逐次発注者へ連絡しなければならない。
 - ⑤ 国際輸送の発生頻度は、(10) 想定頻度のとおり。
 - ⑥ 国際的ネットワークを有し、資機材の国際輸送に際して経由便の活用を検討することとなった場合は、以下の点に留意する。
 - 受注者が現有する体制を活用し、また必要に応じて利用する航空会社と適宜連携のうえ上、経由地で適切にグランドハンドリング（資機材の乗継便への受け渡し）が行われるよう情報確認や支援を行う。
 - 経由地（空港）での資機材の受け渡し業務の稼働状況、また、実際の輸送時には作業状況について、適宜情報を受注者に共有する。
 - 最終仕向け地まで同じアライアンス（航空会社の国際ネットワーク）を活用するなどして、経由地で円滑に資機材の受け渡しを行い、無事に資機材を輸送する。
 - 要すれば、チャーター機の活用についても検討し、発注者に提案する。
- (8) 国際輸送②
- ① 発注者から依頼があった場合、受注者は、資機材の輸入手続きを行わなければならない。輸入通関に関する手続きは 2.6「国際輸送①」の③により行うことができる。

(9) 国際輸送③

- ① 国際緊急輸送があった場合には、出庫および入庫に際して実施した業務（必要な手続き・作業・発生した課題及び対処等）を時系列に記録する。
- ② 入庫から 10 営業日以内に上記経過を報告する。

(10) 特別業務の想定頻度 過去の実績から、以下のとおり想定される。
と物量

出庫量の多い出動の場合である救助チーム及び医療チームの派遣時における標準出庫資機材量については、下表を目安として参照のこと。なお、出動により、出庫する資機材の量に増減または内容に変更がある場合があることに予め留意されたい。

業務種類	チーム種類	重量目安 (1 回につき)	回数/ 年
出動	救助チーム	約 12,000～ 17,000kg/回	2～3 回 / 5 年
	医療チーム	約 6,000～ 23,000kg/回	2～3 回 /5 年
	感染症対策チーム	約 1,000kg/ 回	2 回/3 年
	専門家チーム	約 500 kg/回	2 回/3 年
訓練・ 研修	救助チーム	約 10,000～ 15,000 kg/ 回	7 回/年
	医療チーム	約 6,000～ 23,000kg/回	9 回/年
	感染症対策チーム	約 1,000～ 3,000kg	2 回/年

※出動実績の半分以上が平常通常時間外、また研修についても一部平常通常時間外の実績である。

6-1. 施設仕様

(1) 施設面積

- ① 全資機材を安全かつ確実に保管・管理ができるとともに、緊急時を含めた出入庫作業を円滑に行うのに支障をきたさない程度の広さが確保されていること。
- ② 資機材保管基本スペースとして 1,400 m²の延べ床面積があること。(うち、年間を通じて常に摂氏 25 度程度以下の室内温度が保てる定温庫：200 m²程度も含む)
- ③ 上記②に加えて、作業時には別途 200 m²ほどのスペースが確保できること。(倉庫内スペースが最善だが、中での作業が困難な場合には、室内外問わず近くの倉庫やスペースを確保できること。
- ④ 基本スペースを超過した場合は、発注者受注者協議のうえ、入札内訳書から算出される 10 m²あたりの単価にもとづき、発注者は受注者に超過料金を支払うこととする。また③のスペース利用料については、10 m²の月額単価を日割りしたものを元に算出して支払う。

(2) 施設高さ

フォークリフト作業やトラックへの積み降ろし作業等に十分な高さがあること。

(3) 分割保管

資機材の種類や保管方法等によって、近隣の複数の施設又は同一施設内の複数階に分割して資機材を保管することを認める。但し、緊急出動の場合や出入庫作業の際に分割保管が円滑な作業の障害とならないこと。また、指示命令系統に支障をきたさないこと。

(4) 立地条件

倉庫は、国際緊急援助隊事業における緊急輸送への迅速な対応を確保する観点から、次のいずれかの要件を満たす場所に所在することを条件とします。

①成田空港までの輸送を 30 分程度で完了できる範囲内に所在すること。

②成田空港及び羽田空港への双方の輸送を 1 時間程度で完了できる範囲内に所在すること。

なお、移動時間については、最短・最速時の経路を前提とし、提案時点において一般的に利用されている経路検索サービス等により確認できる時間によるものとします。

なお、渋滞等の遅延要因を加味すること。万が一に備え、迂回ルート等も併せ持つこと。

なお、成田空港、羽田空港以外のところへ運搬する必要が生じた場合には、発注者の指示に従うこと。

- (5) 準拠法等
- ① 建築基準法等に基づき目視検品及びパソコン又は台帳へのデータ入力作業を円滑に行うことのできる程度の照度があること。
 - ② 建築基準法等に基づく耐震基準を満たすこと。
 - ① 建築基準法及び消防法に基づく耐熱・耐電基準を満たすこと。
- (6) 保管棚等
- ① 資機材等を保管するための十分なスペースを有し、床はコンクリート造り、もしくはコンクリートと同等の強度を持った仕様とすること。
 - ② 緊急搬出、出入庫作業及び通常の資機材管理に支障をきたさない棚の配置、強度、段数とすること（耐震を考慮すること）。
 - ③ 資機材の種類に応じた棚又はネステナーを用意し、保管すること。
 - ④ 倉庫は、フォークリフト、トラック等の通常倉庫業者が所有している機材を備えていること。
 - ⑤ 棚間は必要なフォークリフト作業が可能な幅を確保すること。
 - ⑥ 大型テント等床置き資機材もある。
 - ⑦ 資機材等の管理、点検、入出庫の作業に支障のないように温度、湿度、清潔、整頓、照明、防火、ネズミ等小動物や害虫対策、通信連絡、警備・防犯等の機能を備えていること。
 - ⑧ 低温度条件のある薬品等が保管可能な「冷蔵庫（ログ機能付き）」を完備していること。万が一停電が起こった際も、保冷条件に支障がないようなバックアップが整っていること。
 - ⑨ 資機材はパレット上に固定されるため、パレットごと保管が可能であること。
 - ⑩ 輸出先のパレット等の輸入規制なども十分に考慮に入れ、プラスチック等の素材パレットにて保管しておくこと。
- (7) 作業用空間
- 基本スペース 1400 m²の他に、発注者作業用に施設内（上記(1)基本スペースに隣接している屋内スペースで、エア・コンディショナーの設置が望ましい）に別途作業用スペースを最低 200 m²程度設け、物品交換作業、データ整理、資機材検証及びメンテナンス作業等が行えること。
- (8) 仮置き場
- 入庫待ち資機材を仮置きするためのスペースを 20 m²以上設けること。但し、前項(7)の作業用空間を兼ねても構わない。
- (9) 荷捌き場
- 天候に係らず、トラックへの資機材の積み降ろし作業を円滑に行うことができるスペースを備えること。但し、受注者の他顧客との共有スペースをこれに当てても

よい。

- (10) 電源 施設内における充電作業や清掃業務等のために十分な電源を確保すること。
- (11) 設備等 施設内又は隣接場所に休憩室（空調設備あり）、洗面所等を備え、発注者の施設作業時の便宜が満たされること。
また、資機材確認作業前後に打ち合わせを実施する場合があるため、Web 会議対応可能な会議スペース（4 G 以上の携帯電波が届く環境）が施設内にあること。
- (12) 施設階数 緊急搬出の場合や出入庫作業の際に階数の多さが障害とならない階数であること。
- (13) 防犯体制 許可なく発注者及び受注者以外の者が資機材保管場所に立ち入ることができないよう防犯管理体制を万全に整えること。

6-2. 資機材管理仕様

- | | |
|--------------|---|
| (1) 温度及び湿度管理 | 次の各資機材は年間を通じて常に摂氏 25 度程度以下で水が凍らない室温及び 60 パーセント以下の湿度を保った施設内にて他資機材とは別に施錠し保管すること。
該当資機材：・医療用資機材、食糧、精密機器類
なお、厳密な温度管理条件を持つ薬品、薬剤等については、別途冷蔵庫（ログ付保冷库）にて保管すること。 |
| (2) 防塵 | 各資機材については、床に最低限の防塵処理を施した施設内にて保管すること。 |
| (3) 仕分け保管 | 温度管理の不要な各資機材は、ネステナー等を利用して保管すること。 |
| (4) 必出資機材 | 緊急出動時に必ず搬出する次の各資機材群を、常に出庫しやすい場所に配置し保管すること。なお、資機材の量に増減又は内容に変更がある場合があることにあらかじめ留意されたい。
該当資機材：救助チームセット、医療チームセット、感染症対策チームセット、救助チーム隊員用個人装備品等。 |
| (5) 個人装備品 | 出動時には、救助チーム及び医療チーム隊員用個人装備品等を、発注者指定の成田空港又は羽田空港へ搬送すること。 |

7. 資機材一覧

救助チーム、医療チーム資機材など。総量は以下。※2026 年 6 月現在

立米：665m3

重量：78,643kg

8 業務実施体制

(1) 管理体制

本業務の全体総括は「業務総括者」が担い、また国際輸送業務は「業務従事者（国際輸送担当）」が担うことを想定している。ただし、これによらない場合は、検討されている管理体制について提案すること。なお、これら管理者として求める能力は以下のとおり。

- ① 業務総括者
業務総括者としての管理・統率能力、緊急出庫を可能とする平時からの適切な倉庫管理の能力、国際輸送にかかる価格・時間・各種リスクを合理的に考え最適な手段を発注者に提案できる能力など
- ② 業務従事者（国際輸送担当）
国際輸送担当としての管理・統率能力、調整能力（短時間での国際貨物の調整能

力のみならず、成田・羽田等への国内輸送手段の手配・事前調整を含む工程全体の管理にかかる能力、報告能力を含む）など

（２）工程管理体制

特別業務実施時に、正確かつ円滑に作業するとともに、問題が発生した際に課題を確認できるよう、事前に定められた工程で業務を管理する必要がある。本仕様書で記載された業務内容をどのように管理するか、各作業工程及び実施・バックアップ体制（国際輸送に関わる資格を有する職員の配置等を含む）について技術提案書にて記載すること。特に国際輸送時の出庫輸出工程については、詳細に技術提案書に記載すること。

9 契約終了に伴う物資の移送

契約終了時に新契約倉庫への資機材の移送が生じる場合には、本業務の受注者が新契約倉庫までの移送を行う。移送にあたっては、移送する資機材を本業務で管理している資機材のリストと照合できる形に整理し、引き渡すこと。また、引き渡しに際しては、当該リストとともに出庫時の各物資の荷姿、バンニング状況にかかる写真を提供する。また、物資引渡しの確認を書面でとること。

なお、かかる費用については、発注者の指示に従い本契約の出庫等の単価を用いて算出した作業費および移送にかかる輸送費（トラック費用など）の見積書を提出し、移転完了後に業務完了届と実費としてかかった費用の証憑類を添付した請求書の提出を行う。発注者は受注者からの業務完了届と請求書の提出を受理したのち、必要経費を支払う。

10. 成果物等

受注者は以下の成果物等を提出する。

（１）成果物

種類	頻度	対象	内容
経費確定（精算）報告書	月次/四半期毎	・ 通常業務	経費内訳書・証憑書類
業務完了届（緊急/契約完了）	・ 国際輸送業務が生じ、業務を完了した時 ・ 契約期間終了時（部分完了含む）	・ 国際輸送業務 ・ 契約した業務のすべて	・ 国際輸送資機材の内訳 ・ 終了した業務にかかる実績報告（なお、上記経費確定報告書の内容を含めることも可）

（２）提出物

種類	頻度	対象	内容
業務開始報告書	契約開始時（業務開始日を含め 10 営業日以内）	・ 資機材移送完了報告 ・ 倉庫および物資の画像資料（レイアウト図を含む）	【報告書】 ・ 業務統括者記名及び押印済みのもの 【画像資料】
破損・紛失	都度	在庫品	備蓄する物資等に支障が

報告書			生じた場合は、受注者はその旨発注者に対し速やかに書面をもって報告
緊急連絡網	変更時	連絡体制・緊急連絡先	24 時間 365 日、発注者との連絡がとれる体制を記載した緊急連絡網を提示する
資機材移送報告	資機材移送時	移送物資	資機材の移送状況を確認できる情報を提示する。

※上記のうち、毎月提出するものは、月報としてまとめることを可とする。

以上