

備蓄物資活用事務取扱要領

この要領は、福島県備蓄物資活用業務に関する、甲と乙との連絡調整等の事務取扱について定めるものである。

1 活用の時機

契約締結後、甲の指示により活用の調整を開始するものとする。

2 過去の活用実績の共有

甲は必要に応じて、過去の備蓄物資活用実績や活用先の連絡先等について、乙に提供するものとする。

3 備蓄物資の活用先の決定

(1) 活用先は甲による過去の備蓄物資活用実績や乙のネットワークにより、乙が様式1にて甲へ申請し、甲は様式2にて乙へ活用の可否を通知するものとする。

(2) 甲は必要と認める場合は(1)の方法によらず、乙に対し様式3により物資活用(配送)の依頼をすることができる。

4 備蓄物資保管事業者との連絡

乙は物資の活用の際して、甲が保管委託する事業者へ物資を出庫する等の連絡調整を実施するものとする。

5 備蓄物資活用の報告

(1) 乙は、物資活用(配送)後、甲に対し様式4にて活用の実績報告を行うものとする。

(2) 乙は、配送の際、活用先へは様式5にて納品書を渡し、活用先担当者の記名又は押印がなされた受領書を受領のうえ、甲へ提出する。

6 その他

(1) 甲はこの業務委託の受託を証するものとして、業務開始当初に乙に対し、様式6を交付しなければならない。

(2) 乙は本業務を円滑に実施するため、必要に応じて、甲から交付された様式6を活用先に提示する。