別記様式第９－６－１号

原価改善提案書

原価改善申告書

１　提案又は申告案件

　　【記入例】○○の○○工程の改善

２　提案又は申告番号

　　【記入例】○○－○○号

３　提案又は申告年月日

４　提案又は申告事業者名等

　　【記入例】 ア　住所

　　　　　 イ　会社名

　　　　　 ウ　代表者名

５　担当者の所属・氏名・番号

６　形態管理との関連

　　※１ 有り、無しの区分について記載すること

　　※２ 有りの場合については理由も示すこと

７　受理欄（受理者記入）

　　※１　受理、訂正受理、不受理の区分について記載すること。

　　※２　受理、訂正受理の場合は受理年月日を記載すること。

　　※３　不受理の場合は、理由と不受理決定日を記載すること。

　　　【記入例】　訂正受理（受理年月日：○○.○○.○○）

　　　【記入例】　原価改善提案方式（コスト削減額確約型）

８　運用する装備品等の名称、型式、製造番号、納入年度等

９　提案の内容

１０　提案の対象となる契約

　　※ 調達要求番号、契約品名、契約金額、認証番号・認証年月日、契約方式・契約方法、数量・　納期、担当地方防衛局等について記載

１１　提案に添付する資料

　　【記入例】○○を示す資料

１２　提案によって影響を受ける事項

　　※ 安全性、信頼性、整備性、操作性、互換性、耐久性、性能、電子計算機プログラム、関連機　　　器等、質量、重心、容積、試験、補用品、官給品等について記載

１３　変更される部品等

　　※１ 有り、無しの区分について記載すること

　　※２ 有りの場合については該当部品を示すこと

１４　変更に必要とする器材等

　　※１ 有り、無しの区分について記載すること

　　※２ 有りの場合については該当器材等を示すこと

１５　変更を要する技術資料

　　※１ 有り、無しの区分について記載すること

　　※２ 有りの場合については該当技術資料を示すこと

１６　確認試験の要否及び内容

　　※１ 必要、不要の区分について記載すること

　　※２ 必要の場合については該当部品を示すこと

１７　コスト削減額の見積

　　※ 部品等の価格変動、技術変更に要する経費、試験に要する経費、削減される経費

１８　既納品への処置

　　※１ 必要性あり、必要性なしの区分について記載すること

　　※２ 必要性ありの場合については該当品を示すこと

１９　契約納期への影響

　　※ 有り、無しの区分について記載すること

２０　その他事項

注　不要な文字は削除して使用する。