

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】〇〇の〇〇工程の改善

2 提案又は申告番号

【記入例】〇〇-〇〇号

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:〇〇.〇〇.〇〇)

【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】〇〇を示す資料

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 変更に必要なとする器材等

※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、技術変更に必要な経費、試験に必要な経費、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。