

防衛省情報本部におけるオープンカウンター方式による見積り依頼について

- 1 本リストは、オープンカウンター方式実施要領(<https://www.mod.go.jp/dih/open-zissi.pdf>)に基づく手続きが必要です。
- 2 本方式は随意契約を前提とした見積依頼であり、有効な見積書を持って申し込みをした者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格の見積書をもって申し込みをした者を契約相手方とします。

3 件名等

件 名	特殊書庫扉修理役務
規 格	別添見積書参照
数 量	別添見積書参照
納期（履行期限）	契約日～令和4年9月30日
納地（履行場所）	情報本部（市ヶ谷）
添付書類	見積書、参考見積書、仕様書
同等品審査申請書 提出期限	—
参考見積書提出期限	令和4年9月21日（水）10時00分
見積書提出期限	令和4年9月21日（水）10時00分
防衛省競争参加資格	役務の提供等「D」等級以上 全国
決定方式	総価

- 4 防衛省競争参加資格について全省庁統一資格を有しない場合は、防衛省、他省庁又は自治体との契約実績など過去の実績等により十分な履行能力が証明できる者で、契約担当官等から参加が認められた者に限る。
- 5 仕様書の交付場所、契約条項等を示す場所、問合せ先及び提出先
防衛省情報本部ホームページ(<https://www.mod.go.jp/dih/service.html>)
〒162-8806 東京都新宿区市谷本村町5番1号
防衛省情報本部総務部会計課（担当：大西（おおにし））
電話：03-3268-3111(内線31752) 直通FAX:03-5225-9641

見 積 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
防衛省情報本部
総務部長 伊藤 敬信 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

(税抜)

内 訳

品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額	備 考
特殊書庫扉修理役務	仕様書のとおり (DIH-LB-22018)	式	1			
合 計						
納期： 契約日 ～ 令和4年9月30日		納地： 情報本部(市ヶ谷)				

- ・「暴力団排除に関し、入札及び契約心得を承諾しております。」
- ・「暴力団排除に関する特約事項を承諾しております。」

※ 見積価格は、(税込・税 抜)の価格で計上

参 考 見 積 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
防衛省情報本部
総務部長 伊藤 敬信 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

(税抜)

内 訳

品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額	備 考
特殊書庫扉修理役務	仕様書のとおり (DIH-LB-22018)	式	1			
合 計						
納期： 契約日 ～ 令和4年9月30日		納地： 情報本部(市ヶ谷)				

- ・「暴力団排除に関し、入札及び契約心得を承諾しております。」
- ・「暴力団排除に関する特約事項を承諾しております。」

※ 見積価格は、(税込・税 抜)の価格で計上

調達要求番号：

情 報 本 部 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
品 名 又は 件 名	特殊書庫扉修理役務	D I H - L B - 2 2 0 1 8	
		大 臣 承 認	平成 年 月 日
		作 成	令和 4 年 7 月 1 2 日
		改 正	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
		作 成	情報本部分析部

1. 総則

1.1 適用範囲 この仕様書は、情報本部の特殊書庫扉の修理に係わる役務（以下、本役務という。）について規定する。

1.2 引用文書等

1.2.1 引用文書 この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、特に版を指定するもののほかは、入札時又は見積書の提出時における最新版とする。ただし、本役務の履行中に、引用文書に定める法令等に変更があった場合は、その最新版が優先されるものとする。

a) 法令等

情報本部における立入禁止場所等に関する達（平成 20 年情報本部達第 4 号）

1.2.2 関連文書 関連文書は、次による。

a) 法令等

秘密保全に関する訓令（平成 19 年防衛省訓令第 36 号）

2. 役務に関する要求

2.1 役務履行場所 〒162-8806 東京都新宿区市谷本村町 5-1 防衛省庁舎 C2 棟内

2.2 役務対象品 本役務の対象品は次による。

品 名	製造会社・型式	数 量	備 考
特殊書庫	(株)葉山工業 特殊書庫 I 型	1 台	本体 鋼板（扉及び側面） 施錠装置 三段式文字かぎとさし込み式錠による二重施錠方式

2.3 役務内容

a) 契約の相手方は、役務対象品**本体**に貫通穴を開け、施錠装置を開錠するものとする。なお、細部の作業内容については、官側の指示によるものとする。

b) 契約の相手方は、本役務の範囲を超える事態が発生した場合は、監督官と協議するものとする。

2.4 役務に関する使用部材 役務に使用する工具については、契約の相手方が準備するものとする。

2.5 作業上の関連事項

a) 作業の実施については、平日とするものとする。

b) 契約の相手方は、契約後速やかに、官側の担当者と作業日程の調整をするものとする。

3. 品質保証

3.1 監督・検査 監督及び検査については、支出負担行為担当官等の定める監督及び検査実施要領に基づき実施する。

4. その他の指示

4.1 情報の保全等 情報の保全等は、次のとおりとする。

a) 契約の相手方は、契約履行上、直接又は間接的に知り得た事項について関係者以外に漏らしてはならない。

b) 契約の相手方は、本役務の履行にあたり、電子計算機、可搬記憶媒体及び携帯型情報通信・記録機器を持ち込み及び持ち込み使用することが必要な場合は、事前に官側と調整し、防衛省が規定する関係規則類に基づき、許可を得るものとする。

4.2 立入禁止場所への立入り 契約の相手方は、本役務の履行にあたり、立入禁止場所への立入りが必要な場合には、事前に**情報本部における立入禁止場所等に関する達**に定める申請を行い、許可を得るものとする。

4.3 養生 契約の相手方は、施設等を破損することのないよう養生するものとし、破損した場合は監督官へ報告するとともに、契約相手方の責任のもと原状回復させるものとする。

なお、養生に必要な材料は、契約の相手方が準備するものとする。

4.4 官側の支援 契約の相手方は、次の事項について官側の支援を必要とする場合には、官側と調整し、無償で官側の支援を受けることができる。

a) 現地における官側が保有する電話、電力及び水等の使用

b) その他、支出負担行為担当官等が必要と認めた事項

4.5 仕様書の疑義 契約の相手方は、この仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに支出負担行為担当官と協議するものとする。