

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              | 簡易倉庫                 |
| 規 格              | 別添見積書参照              |
| 数 量              | 別添見積書参照              |
| 納期（履行期限）         | 令和5年3月31日            |
| 納地（履行場所）         | 情報本部（飯岡）             |
| 添付書類             | 見積書、参考見積書、仕様書、同等品申請書 |
| 同等品審査申請書<br>提出期限 | 令和5年1月30日（月）12時00分   |
| 参考見積書提出期限        | 令和5年2月1日（水）10時00分    |
| 見積書提出期限          | 令和5年2月1日（水）10時00分    |
| 防衛省競争参加資格        | 物品の販売等「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：金井（かない））  
電話：03-3268-3111(内線31752) 直通FAX:03-5225-9641

調達要求番号：BP-25D1-511545

| 情 報 本 部 仕 様 書    |      |        |                     |            |
|------------------|------|--------|---------------------|------------|
| 物品番号             |      |        | 仕 様 書 番 号           |            |
| 品 名<br>又は<br>件 名 | 簡易倉庫 |        | D I H－L G－2 2 0 5 6 |            |
|                  |      |        | 防衛大臣承認              | 令和 年 月 日   |
|                  |      |        | 作 成                 | 令和4年12月13日 |
|                  |      |        | 改 正                 | 令和 年 月 日   |
|                  |      |        |                     | 令和 年 月 日   |
|                  |      | 作成部隊等名 | 情報本部画像・地理部          |            |

## 1. 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、情報本部画像・地理部（以下、“官”という。）で使用する簡易倉庫（以下、“製品”という。）について規定する。

### 1.2 用語の定義

この仕様書で用いる用語の定義は、次による。

#### 1.2.1 カタログ製品

製造会社等の商品目録又は営業案内に記載されている物品であって、当該製造会社等と品名、形式等を指定することにより、製品の品質、形状、性能、その他必要事項が確定できる製品をいう。

### 1.3 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、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。なお、引用文書等に定める内容が、この仕様書に定める内容と異なる場合には、法令等を除き、この仕様書に定める内容が優先する。

#### a) 法令等

防衛省所管物品管理取扱規則[平成18年防衛省訓令第115号]

情報本部における立入禁止場所等に関する達[情報本部達第4号（20.3.19）]

## 2. 製品に関する要求

### 2.1 一般事項

この仕様書に規定していない事項は、製造会社の規定する仕様及び社内規格並びに商慣習による。

### 2.2 品名及びカタログ製品名

この仕様書で調達する製品の品名及びカタログ製品名並びに数量は、表1による。

表1－製品の構成及び数量

| No | 品 名  | カタログ製品名                                                                                 | 単位 | 数量 | 備 考  |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| 1  | 簡易倉庫 | タクボ ND-Z2215 扉:W<br>又はヨド物置 LMD-2215 扉:CB 結露低減材<br>付屋根 トイセット間口22用<br>又は同等以上のもの（他社の製品を含む） | 式  | 1  | 台座含む |

## 2.3 実施内容

契約の相手方は、**付図 1**で指定する設置・据付場所を契約後、事前に現地調査し、**表 1**の物品を据付するものとする。また、現地調査完了後、現地調査内容を反映した設置図を作成し、官の承認を得た後、**4.1**に基づき提出するものとする。

### 2.3.1 実施時期

本契約の実施時期については、事前に官と調整する。

### 2.3.2 実施場所

本契約を実施する場所については、千葉県旭市塙三番割情報本部飯岡地上局舎（防衛省次世代装備研究所敷地内）とする。

### 2.3.3 実施計画書

契約の相手方は、契約締結後速やかに、次に示す内容を記載した実施計画書を作成し、官の確認を得た後、**4.1**に基づき提出するものとする。

- a) 作業予定表（作業の実施は、原則平日とする。）
- b) 作業要領
- c) その他の必要事項

## 2.4 据付設置

### 2.4.1 据付の概要

据付器材を**付図 1**に示す場所に据付するものとする。

### 2.4.2 据付対象器材

据付器材は、**表 1**による。

## 2.5 動作確認

据付完了後、据付した製品等が異常なく性能発揮していることを確認するために動作確認を実施するものとする。

## 2.6 実施報告書等の作成

契約の相手方は、作業完了後速やかに、次に示す文書を作成し**4.1**に基づき提出するものとする。

- a) 実施報告書
- b) 納品書
- c) 単価表

## 2.7 資材の準備

本契約の実施に必要な資材については、契約の相手方が準備するものとする。

## 2.8 廃材の処理

本契約において発生した廃材については、契約の相手方において適法に処分するものとする。

## 3. 品質保証

監督及び検査は、支出負担行為担当官の定める監督・検査実施要領による。

## 4. その他の指示

### 4.1 提出書類

契約の相手方は、**表 2**に示す提出書類を作成し、官の確認を得た後、提出するものとする。

表 2－提出書類

| No | 名 称   | 数量  | 提出時期           | 提出先                    | 媒体       | 備 考                                      |
|----|-------|-----|----------------|------------------------|----------|------------------------------------------|
| 1  | 実施計画書 | 1 部 | 契約後，速やかに       | 情報本部<br>画像・地理部<br>(飯岡) | 紙又は電子データ | a) 作業実施日時，作業実施項目，要領を記載すること。<br>b) 任意様式   |
| 2  | 実施報告書 | 1 部 | 作業完了後，速やかに     |                        |          | a) 実施計画書に基づく実施内容を記載すること。<br>b) 様式任意      |
| 3  | 納品書   | 3 部 | 作業完了後，速やかに     |                        | 紙        | <b>防衛省所管物品管理取扱規則</b><br>(別記様式第 3 9) による。 |
| 4  | 単価表   | 1 部 | 作業完了後，速やかに     |                        | 紙又は電子データ | a) 製品及び資材，役務の各単価を記載すること。<br>b) 任意様式      |
| 5  | 設置図   | 1 部 | 現地調査完了後，速やかに提出 |                        |          | a) 現地調査内容を記載すること。<br>b) 任意様式             |

#### 4.2 情報の保全等

情報の保全等，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，本契約の履行にあたり，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，事前に官と調整し，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。
- c) 契約の相手方は，持ち込み及び持ち込み使用する電子計算機，可搬記憶媒体及び携帯型情報通信・記録機器に対し，複数のウイルススキャンソフトでウイルス等の混入がされていないことを確認し，その結果を官に掲示するものとする。

#### 4.3 立入禁止場所への立入り等

立入禁止場所への立入り等については，次のとおりとする。

- a) 契約の相手方は，本契約の履行にあたり，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。
- b) 立入禁止場所への立入の申請を行うにあたっては，秘密保全に対する意識が十分に涵養されている，立入にふさわしい人物をもって充てるものとする。
- c) 立入禁止場所の入退室及び作業にあたっては，官の立会者者の統制に従うものとする。

#### 4.4 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，それらの資材については契約の相手方が準備するものとする。また破損した場合には，速やかに監督官へ報告し，契約の相手方の責任及び費用負担により原状回復するものとする。

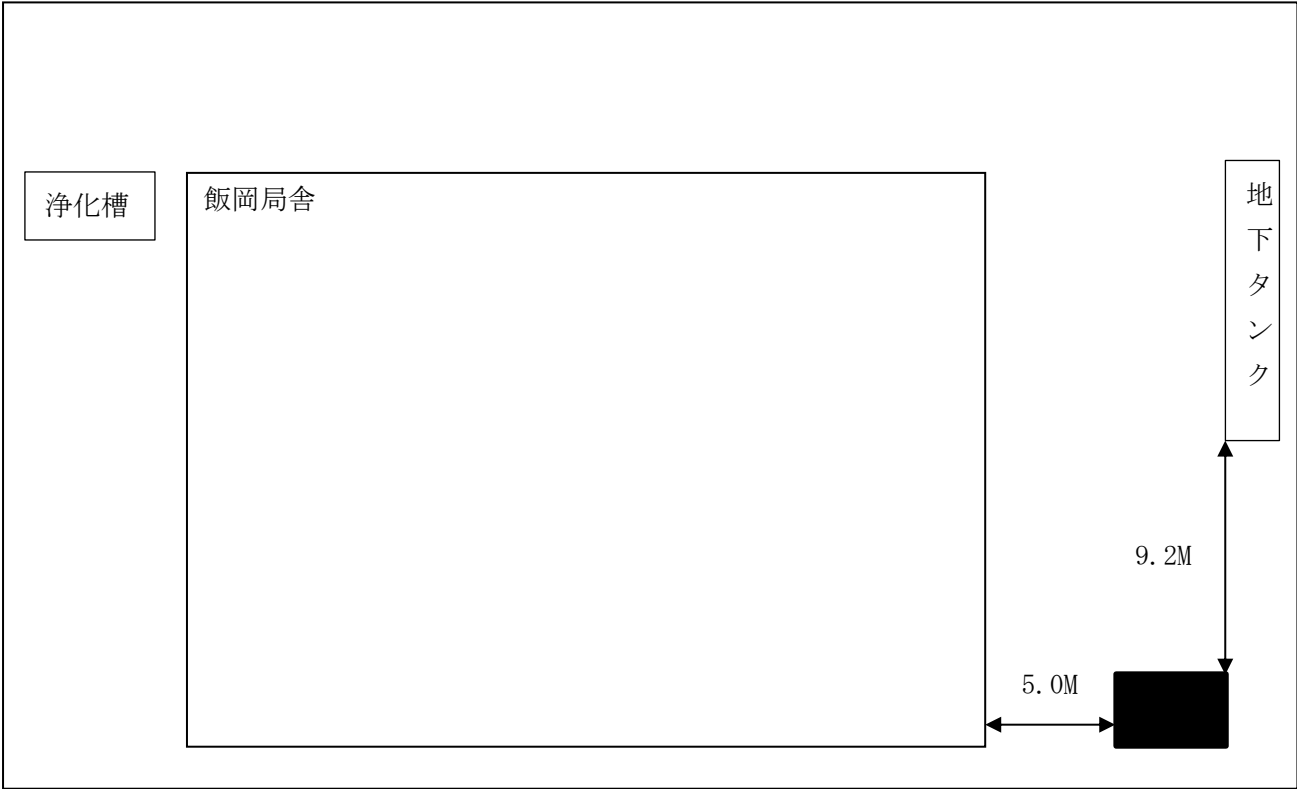
#### 4.5 官の支援

契約の相手方は，次の事項について官の支援を必要とする場合は，官と調整し，無償で官の支援を受けることができる。

- a) 現地における官が保有する電話，電力，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

#### 4.6 仕様書に対する疑義

この仕様書について疑義が生じた場合は、契約担当官等に申し出てその指示を受ける。



付図 1－飯岡地上局簡易倉庫設置場所詳細