

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り依頼であり、有効な見積り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り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	市ヶ谷庁舎保全システム修理役務
規格	仕様書のとおり (DIH-LK-20036D)
数量	1式
納期(履行期限)	令和5年3月31日
納地(履行場所)	情報本部(市ヶ谷)
添付書類	見積り書、参考見積り書、仕様書
同等品審査申請書 提出期限	—
参考見積り書提出期限	令和5年1月31日(月)10時00分
見積り書提出期限	令和5年1月31日(月)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:東浦(ひがしうら))
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

(消費税抜)

内 訳

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
市ヶ谷庁舎保全システム修理役務	仕様書のとおり (DIH-LK-20036D)	式	1			
合 計						
履行期限:	令和5年3月31日	履行場所:	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

(消費税抜)

内 訳

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
市ヶ谷庁舎保全システム修理役務	仕様書のとおり (DIH-LK-20036D)	式	1			
合 計						
履行期限:	令和5年3月31日	履行場所:	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

情報本部仕様書		
物品番号	仕様書番号	
品名 又は 件名	DIH-LK-20036D	
	大臣承認	平成 年 月 日
	作成	令和 2年10月20日
	改正	令和 3年12月 2日
		令和 4年 2月18日
		令和 4年12月28日
作成	情報本部計画部	

1. 総則

1.1 適用範囲 この仕様書は、市ヶ谷庁舎保全システムにおけるC1棟に設置した機器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 用語の定義 この仕様書において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

1.2.1 市ヶ谷庁舎保全システム DIH-CK-13020により更新されたシステムをいう。

1.3 引用文書等

1.3.1 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) 仕様書

DIH-CK-13020 市ヶ谷庁舎保全システムの更新

b) 法令等

防衛省所管物品管理取扱規則（平成18年防衛庁訓令第115号）

情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）

（防装庁（事）第3号（31.1.9））

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）

2. 役務に関する要求 市ヶ谷庁舎C1棟の情報本部区画内における保全システムの改修を行う。細部については、以下のとおりとする。

a) 実施計画書の作成

b) 作業員名簿の作成

c) 役務実施場所

d) 役務対象品

e) 役務内容

f) サプライチェーン・リスクへの対応

g) 作業上の関連事項

2.1 実施計画書の作成 契約の相手方は、契約後速やかに情報本部計画部（以下、官側という。）と

日程調整のうえ現地調査を実施し、次に示す内容を記載した実施計画書（様式随意）を紙で3部作成し、官側に提出するものとする。

- a) 作業工程表
- b) 実施項目
- c) 実施要領

2.2 作業員名簿の作成 契約の相手方は、契約後速やかに保守整備に係わる作業員名簿（第三者従事等を含む。）を3部作成し、官側に提出し、承認を受けるものとする。

2.3 役務実施場所 〒162-8806 東京都新宿区市谷本村町 5-1 防衛省庁舎C 1棟における官側が指定する場所とする。

2.4 役務対象品 本役務の対象となる構成品目は、表1による。

表1 機器の構成品

番号	品名	型式	単位	数量	備考
1	非接触カードリーダ（テンキーなし）	GG2-NC3-N1AW	台	1	
2	非接触カードリーダ（テンキー付）	GG2-NC3-T2AW	台	1	

2.5 契約の相手方側が準備する構成品 本役務の対象となる契約の相手方が準備する構成品目は、表2による。

表2 契約の相手方側が準備する機器の構成品（基準）

番号	品名	型式	単位	数量	備考
1	非接触カードリーダ（テンキーなし）	GG2-NC3-N1AW	台	1	修理中の代用品
2	非接触カードリーダ（テンキー付）	GG2-NC3-T2AW	台	1	

2.6 故障修理対象構成品（寄託品） 本役務の対象となる構成品目は、表3による。

表3 故障修理対象構成品（寄託品）

番号	品名	型式	単位	数量	備考
1	非接触カードリーダ（テンキーなし）	GG2-NC3-N1AW	台	1	
2	非接触カードリーダ（テンキー付）	GG2-NC3-T2AW	台	1	

2.7 役務内容

- a) 契約の相手方は、表1に示す構成品を取り外し、修理した後、元の位置へ取付け、動作確認を行うものとし、修理の期間中、契約の相手方は、表2に示す構成品（同等品含む。）を取付け、動作確認を行うものとする。
- b) 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。
- c) 本役務を履行するにあたり、表1に示す構成品における交換する部品及び修理に必要な工具等の資材は、契約の相手方が準備するものとする。
- d) 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、支出負担行為担当官と協議するものとする。

2.8 サプライチェーン・リスクへの対応 本役務の実施にあたり、契約の相手方（下請負者、再委託先等を含む。）は、本システムに関する器材について、情報の漏えい若しくは破壊又は障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く。）が潜在すると知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込又は組込その他、官の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行う

ものとする。

なお、必要な届出は**情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）**に基づき実施すること。

2.9 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. **役務の完了** 契約の相手方は、本役務完了後、速やかに役務完了届を検査官へ提出するものとする。

4. 品質保証

4.1 **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。

5. その他の指示

5.1 **寄託品の取扱** 寄託品の取扱については、次のとおりとする。

5.1.1 **寄託品** 寄託品は、表3（故障修理対象構成品（寄託品））による。

5.1.2 **寄託の条件** 寄託品は、寄託（修理）の目的以外には使用しない。

5.1.3 **寄託品の引渡手順** 寄託品の引渡し手続きは、次による。

- a) 契約の相手方は、**防衛省所管物品管理取扱規則40条第2項**に示す受領書（同規則別記様式第39）を添えて分任物品管理官に提出し、寄託品の引渡しを受けるものとする。
- b) 契約の相手方は、品名・数量・外観に異常のないことを確認し、寄託を受けるものとする。

5.1.4 **修理済み構成品の返納手続** 契約の相手方は、診断交換済み部品を、**防衛省所管物品管理取扱規則第40条第2項**に示す返品書・材料使用明細書（同規則別記様式第40）を添えて、引渡しを受けた分任物品管理官に返納するものとする。

5.1.5 **寄託品の保管** 寄託品の保管については、次による。

- a) 契約の相手方は、寄託品について適正な管理運用を行うものとし、また、亡失又は損傷した場合は、速やかに支出負担行為担当官等及び引渡しを受けた物品管理官に通知し、支出負担行為担当官等の指示を受けるものとする。
- b) 監督官が常駐する場合はa)に基づく通知書に監督官の確認を受けて提出するものとする。この場合、亡失・損傷の原因が火災又は盗難に係るときは、亡失又は損傷の事実及び理由を証する関係官公署の証明書を添付するものとする。

5.2 **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。
- 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、その結果を官側に提示するものとする。

5.3 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**に定める立ち入り禁止場所への立入申請を行い、許可を得るものとする。ただし、前記の要領で申請が行えない場合には、官側と調整協議を行うものとする。
- 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、官側の立会者の統制に従うものとする。

5.4 第三者従事者等 第三者を従事させる場合等には、**情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）**に基づき所要の届出を実施するものとする。

5.5 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。

5.6 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) 現地における搬入器材の保管
- b) 現地における官側が保有する電話、電力及び水等の使用
- c) その他支出負担行為担当官等が必要と認めた事項

5.7 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。