

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	賞状用紙（A3判，横型）ほか1件
規格	別添見積り書参照
数量	別添見積り書参照
納期（履行期限）	令和7年7月18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7年5月20日（火）10時00分
見積り書提出期限	令和7年5月20日（火）10時00分
防衛省競争参加資格	—
決定方式	総価

- 4 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：第1契約係）
電話：03-3268-3111(内線31752) 直通FAX:03-5225-9641
メール：dih-kaikei@ext.dih.mod.go.jp（契約係共用）

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 殿

OC 第102号

住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

(税抜)

内 訳

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
賞状用紙 (A3判, 横型)	仕様書のとおり (DIH-LS-24011)	枚	500			
賞状用紙 (B4判, 横型)	仕様書のとおり (DIH-LS-22065)	枚	1500			
	以下余白					
合 計						
納 期	令和7年7月18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 殿

OC 第102号

住 所
会 社 名
代 表 者 名
担 当 者 名
連 絡 先

(税抜)

内 訳

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
賞状用紙 (A3判, 横型)	仕様書のとおり (DIH-LS-24011)	枚	500			
賞状用紙 (B4判, 横型)	仕様書のとおり (DIH-LS-22065)	枚	1500			
	以下余白					
合 計						
納 期	令和7年7月18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：BP-25D1-122111

情報本部仕様書			
物品番号		仕様書番号	
品名 又は 件名	賞状用紙（A3判，横型）	DIH-LS-24011	
		大臣承認	令和 年 月 日
		作成	令和 6年 5月 23日
		改正	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
		作成	情報本部総務部

1. 総則

1.1 適用範囲 この仕様書は、情報本部総務部人事教育課（以下、「官側」という。）が使用する賞状用紙（以下、「製品」という。）について規定する。

1.2 引用文書 この仕様書で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、入札又は見積書の提出時における最新版とする。ただし、本契約の履行中に、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

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）

2. 製品に関する要求

2.1 一般条件 契約の相手方は、官側から提供する表1に示す見本を基準とし、官側と調整のうえ作成するものとする。

2.2 材料 賞状用紙（A3判，横型）

2.3 印刷

a) 加工は、金付加工，金箔押し（凸凹）とする。

b) 印刷方式は、片面オフセット方式による。

3 承認用見本 契約の相手方は、製作に先立ち、サンプルを官側に提出し、確認を得るものとする。

4. 校正 官側において1回を基準に実施する。

5. 品質保証

5.1 監督・検査 監督・検査は、支出負担行為担当官が定める監督及び検査実施要領に基づき実施するものとする。

5.2 印刷は、 汚れ，むら，かすれ及びずれ等がなく鮮明なものであるものとする。

6. 出荷条件 梱包は、商慣習による。

7. 提出書類

7.1 契約の相手方は、**防衛省所管物品管理取扱規則**に基づく納品書を作成し、検査官へ3部提出するものとする。

8. その他の指示

8.1 **提供品** 契約の相手方は、**表1**に示す見本のほか、本契約の履行において官側が必要と認めた物品の提供を受けることができる。

表1 提供品

No.	名 称	数 量	提供時期	提供場所	備 考
1	賞状用紙の見本	1部	契約相手方申請後，速やかに	情報本部 総務部	別図1
2	情報本部マーク	1部	契約相手方申請後，速やかに	情報本部 総務部	別図2

8.2 **保全に関する事項** 本作業を行うに際して、次の項目を条件とする。

- a) 校正時・印刷時に発生した業務に関する材料・書類等は、確実に焼却する。
- b) 官側から提供したデータ等は、全て破棄するものとする。

8.3 **仕様書に対する疑義** 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。

別图 1



別図2



調達要求番号：BP-25D1-122111

情報本部仕様書			
物品番号		仕様書番号	
品名 又は 件名	賞状用紙（B4判，横型）	D I H - L S - 2 2 0 6 5	
		大臣 承認	令和 年 月 日
		作成	令和 5年 2月 1日
		改正	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
作成	情報本部総務部		

1. 総則

1.1 適用範囲 この仕様書は、情報本部総務部人事教育課（以下、「官側」という。）が使用する賞状用紙（以下、「製品」という。）について規定する。

1.2 引用文書 この仕様書で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、入札又は見積書の提出時における最新版とする。ただし、本契約の履行中に、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

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）

2. 製品に関する要求

2.1 一般条件 契約の相手方は、官側から提供する表1に示す見本を基準とし、官側と調整のうえ作成するものとする。

2.2 材料 賞状用紙（B4判，横型）

2.3 印刷

a) 加工は、金付加工，金箔押し（凸凹）とする。

b) 印刷方式は、片面オフセット方式による。

3 承認用見本 契約の相手方は、製作に先立ち、サンプルを官側に提出し、確認を得るものとする。

4. 校正 官側において1回を基準に実施する。

5. 品質保証

5.1 監督・検査 監督・検査は、支出負担行為担当官が定める監督及び検査実施要領に基づき実施するものとする。

5.2 印刷は、 汚れ，むら，かすれ及びずれ等がなく鮮明なものであるものとする。

6. 出荷条件 梱包は、商慣習による。

7. 提出書類

7.1 契約の相手方は、**防衛省所管物品管理取扱規則**に基づく納品書を作成し、検査官へ3部提出するものとする。

8. その他の指示

8.1 **提供品** 契約の相手方は、**表1**に示す見本のほか、本契約の履行において官側が必要と認めた物品の提供を受けることができる。

表1 提供品

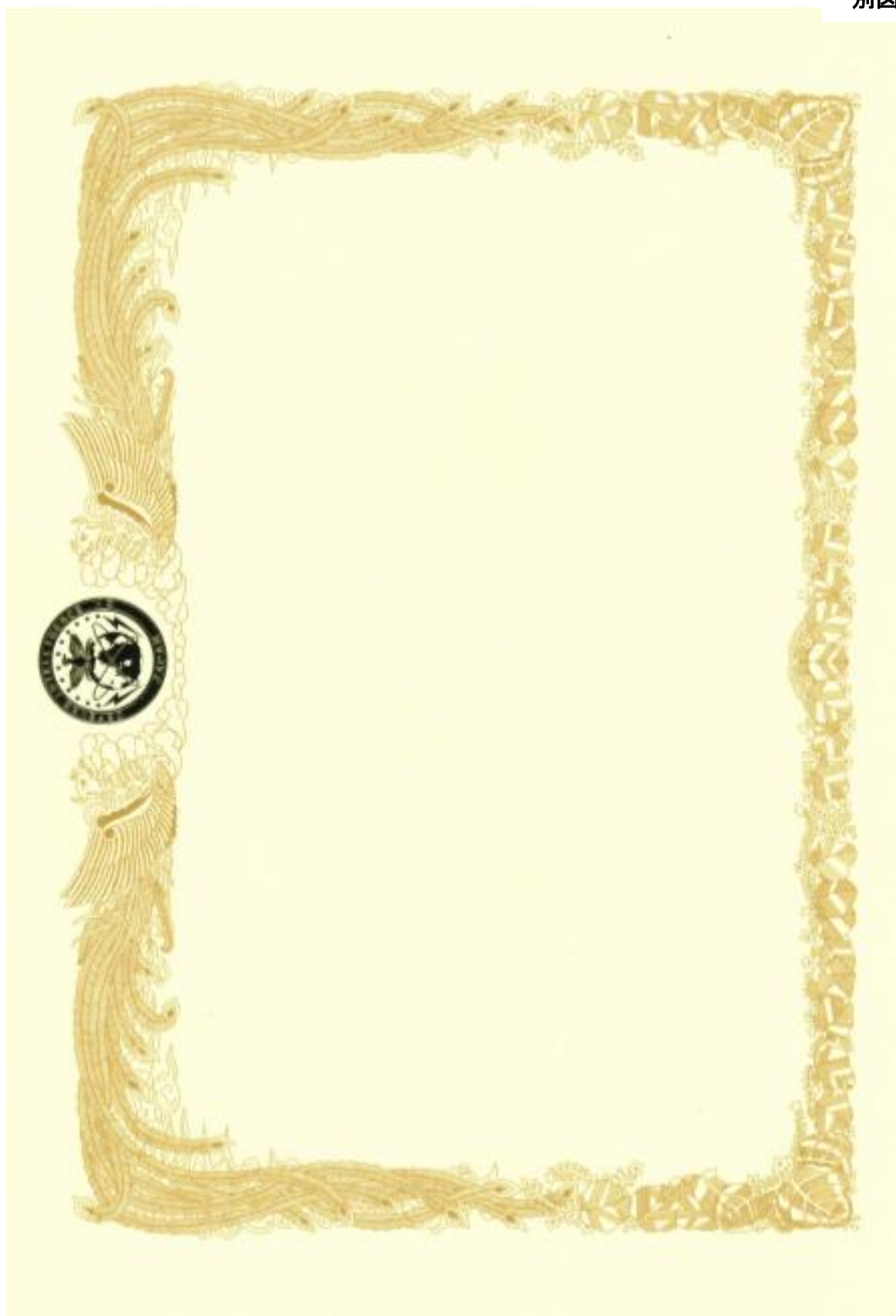
No.	名 称	数 量	提供時期	提供場所	備 考
1	賞状用紙の見本	1部	契約相手方申請後、速やかに	情報本部 総務部	別図1
2	情報本部マーク	1部	契約相手方申請後、速やかに	情報本部 総務部	別図2

8.2 **保全に関する事項** 本作業を行うに際して、次の項目を条件とする。

- a) 校正時・印刷時に発生した業務に関する材料・書類等は、確実に焼却する。
- b) 官側から提供したデータ等は、全て破棄するものとする。

8.3 **仕様書に対する疑義** 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。

別图 1



別図2

