

公 告

下記により入札を実施するので参加されたい。

記

- 1 入札方式 一般競争入札(電子調達システム(政府電子調達(GEPS))対象案件)
- 2 入札に付する事項
 - (1) 調達要求番号 監-F-002
 - (2) 件 名 備品類等の借上及び保守外1件
 - (3) 内 容 仕様書のとおり
 - (4) 履行場所 仕様書のとおり
 - (5) 履行期限 令和6年10月1日～令和7年3月31日
- 3 入札日時 令和6年9月26日14:00開札
- 4 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎D棟6階 第3会議室
- 5 参加資格
 - (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、本条中、特別の理由がある場合に該当する。
 - (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
 - (3) 令和4・5・6年度防衛省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地方の競争参加資格を有する者であること。
 - (4) 防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止等の措置を受けている期間中の者でないこと。
 - (5) 前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- 6 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数全額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- 7 入札保証金及び契約保証金 免除
- 8 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札又は入札に関する条件に反した入札は無効とする。
- 9 契約書等作成の要否 要(契約金額が50万円を超える場合)
- 10 適用する契約条項 役務等契約条項
談合等の不正行為に関する特約条項
暴力団排除に関する特約条項
- 11 その他
 - (1) 入札参加希望者は、資格決定通知書(全省庁統一資格)の写しを事前に提出すること。
提出期限: 令和6年9月26日(木)13:00
 - (2) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。
 - (3) 郵便等による入札参加は、予め担当者に連絡の上、令和6年9月26日(木)13:00までに担当者必着分を有効とする。なお、郵便等による入札で開札に立ち会わない場合において、再度入札の入札書の提出がない場合は、入札を辞退したものとする。
 - (4) 代理人が開札に立ち会う場合、入札時に委任状を提出すること。
 - (5) 本件は、政府電子調達システム(GEPS)を利用する案件である。なお、電子入札・開札システムの障害により、入札取りやめ、本公告が変更となる場合がある。
《電子入札による入札書受付期間》
公告日から令和6年9月26日(木)13:00まで(行政機関の休日を除く)。
また、電子入札・開札システムにより難しい場合は、紙による入札方式に代えるものとする。
 - (6) 資格決定通知書の写しの提出、その他の本契約に関する本書記載事項の詳細についての問い合わせ
防衛監察本部総務課 担当: 会計係 市川 電話番号 03-3268-3111(内線33043)

内訳書

	品名	規格	単位	数量
1	備品類等の借上及び保守	仕様書のとおり	式	1
2	複写機の借上及び保守	仕様書のとおり	式	1

防 衛 監 察 本 部 仕 様 書			
品 名	備品類等の借上及び保守	仕様書番号	—
		作成年月日	令和6年9月9日
		変更年月日	—
		作 成 課	防衛監察本部総括監察班

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、防衛監察本部における備品類の借上について規定する。

2 役務に関する要求

2.1 要求事項

契約の相手方は、官側の指定した備品を指定した期間に貸し付け、設置場所まで搬入し設置する。その際、必要な養生を実施する。又、官側の指定した備品を回収及び撤収作業も実施するものとする。この仕様書に規定していない事項は、製造者が規定する仕様及び社内規格並びに商慣習による。細部借上品目については調達要領指定書による。

2.2 借上期間

調達要領指定書による。

2.3 借上の方式

レンタル方式とする。

2.4 借上数量

調達要領指定書による。

2.5 設置場所等

調達要領指定書による。

2.6 提出書類

調達要領指定書による。

3 監督・検査

監督及び検査は、支出負担行為担当官が指名する者が実施するものとする。

4 その他の

4.1 情報の保全

契約の相手方は、本役務の履行に関し、直接また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。また、作業に関係ない場所への立ち入り及び写真等の撮影・録画・録音・その他電子媒体に記録する行為を官側の許可なく行ってはならない。

4.2 安全管理

契約の相手方は、本役務の履行に関し、必要な安全管理を実施する。また、作業員は統一した名札又は腕章等を装着し、作業従事者であることを明らかにする。

4.3 発生材等の処置

契約の相手方は、本役務により生じた発生材等について、処分を実施しなければならない。

4.4 借上期間中の保証及び保守

契約相手方は、官側が通常の用法に従って使用したにもかかわらず、借上品目が正常に動作しない場合は、修理又は代替品等に交換できるものとし、その際の設置費用等は契約相手方の負担とし、追加の費用等は発生しないよう保証するものとする。

4.5 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義については、支出負担行為担当官が指名する者に申し出てその指示を受けるものとする。

調 達 要 領 指 定 書	発 簡 番 号	—
	調 達 要 求 番 号	監－F－002
	調達要求年月日	令和6年9月 9日
	作 成 部 課	防衛監察本部総括監察班
	作 成 年 月 日	令和6年9月 9日
品 名	備品類等の借上及び保守	
仕 様 書 番 号	—	

指定事項：

2 役務に関する要求

2.1 要求事項

借上品目は表1による。

表1－借上品目

品名	規格等
両開き書庫	両開き式 カギ付き 外寸法：W880×D380×H 1. 790mm相当

2.2 借上期間

令和6年10月1日から令和7年3月31日までの期間

2.4 借上数量

借上数量は表2による。

表2－借上数量

品 名	数 量
両開き書庫	8

2.5 設置場所等

設置場所は表3による。

表3－書庫の設置場所

連番	設置場所	使用部署	台 数	備 考
1	D棟6階	防衛監察本部（第2省議室）	6	
2	D棟6階	防衛監察本部（第2会議室）	2	

設置に当たっては、官側が指名する者の指示に従うものとする。

2.6 提出書類

借上品目設置時に取扱説明書（コピー可）1部、借上期間終了後、速やかに役務完了届3部を提出するものとする。

防 衛 監 察 本 部 仕 様 書			
品 名	複写機の借上及び保守	仕様書番号	—
		作成年月日	令和6年9月9日
		変成年月日	—
		作成課	防衛監察本部総括監察班

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、防衛監察本部における複写機の借上及び保守について規定する。

1.2 用語および定義

1.2.1 保守（員）

保守（員）とは、点検（員）及び整備（員）をいう。

1.2.2 点検（員）

点検（員）とは、複写機等が常時正常な状態で稼働しているかを確認及び点検すること（人）をいう。

1.2.3 整備（員）

整備（員）とは、複写機等が常時正常な状態で稼働しているかを点検し、主に複写機等の内部機器を取り扱うことによってその機能を保つこと（人）をいう。

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

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

2.2 借上品目

調達要領指定書による。

2.3 借上期間

調達要領指定書による。

2.4 借上の方式

レンタル方式とする。

2.5 構成及び借上数量

調達要領指定書による。

2.6 設置場所等

調達要領指定書による。

2.7 性能

（１） 複写機（モノクロ）の性能

- 本体部は、移動を容易に行えるようキャスター機能を有し、本体部については、地震時の揺れによる複写機の移動を抑止できるようキャスターロック機能又はアジャスタ機能を有するものとする。
- 複写履歴のうち、年月日、原稿枚数、複写枚数に関する情報を保存できる機能を有するものとし、契約相手方は、官側の要請があった場合、複写履歴を提供できるものとする。

（２） 複写機（カラー）の性能

- 本体部は、移動を容易に行えるようキャスター機能を有し、本体部については、地震時の揺れによる複写機の移動を抑止できるようキャスターロック機能又はアジャスタ機能を

有するものとする。

- b) 複写履歴のうち、年月日、原稿枚数、複写枚数に関する情報を保存できる機能を有するものとし、契約相手方は、官側の要請があった場合、複写履歴を提供できるものとする。

2.8 提出書類

調達要領指定書による。

3 品質保証

3.1 品質管理

監督及び検査は、支出負担行為担当官が指名する者が実施するものとする。

4 その他の指示

4.1 据付・調整等

据付け及び調整等は、次による。

- a) 複写機等の搬入、据付け及び調整は、納地において契約相手方が実施し完了するものとする。詳細な設置、日程等については官側との調整の上決定するものとする。
- b) 保全上の理由によって立入りを制限している区域への複写機等の搬入又は撤去については、事前に契約相手方が、立入制限区域への立入りに関する申請を官側に行い、官側の許可を得た者が行うものとする。

4.2 試運転

据付後の試運転のとき、官側の立会いの下、契約相手方は、取扱い及び操作について必要な技術指導を行うものとする。

4.3 官側の支援

契約相手側はこの契約を履行するにあたり、設置調整及び撤去において、支出負担行為担当官が指名する者と調整し、無償で官側の支援を受けることができる。

- a) 官側保有の関連機材の仕様
- b) 搬入機材の保管
- c) 事務室、電気及び隊内電話の使用
- d) 立入り制限区域への対応

保全上の理由により立入りを制限している区域に設置されている複写機等の点検又は整備については、事前に契約相手方が、立入制限区域への立入りに関する申請を官側に行い、官側の許可を得た保守員が点検又は整備を行うか、官側がその都度、立入制限を受けない区域まで複写機等を移動させ、その場所において保守員が点検又は整備を行う等の措置を講ずるものとする。

4.4 保守等

保守に関する要求は、次による。

契約相手側は、複写機等が常時正常な状態で稼働し得るように、借上期間中は、対応するものとする。

a) 契約期間

保守の契約期間は、複写機等の借上期間に準ずるものとする。

b) 保守員の指定

保守員は、製造者の社員又は製造者が指定する者とし、事前に官側の確認を得なければならない。

c) 点検

故障発生時には、契約相手方の計画で点検を実施し、原因等を究明するものとする。

d) 整備

故障発生時には、c)の結果に基づき、借上品目が正常に作動するように整備を実施する。

4.5 消耗品等

4.5.1 消耗品に関する要求

消耗品は、次による。

a) 消耗品の供給

契約相手方は、点検等に必要な消耗品（ステープル針及び用紙を除く。）を供給するものとする。

b) 緊急時等の消耗品の供給要領

借上期間のうち、災害等不測事態の緊急時作業期間における消耗品の供給要領については、官側が、受付時間（24時間を最大とする。）、対象とする複写機等及びこれらを適用する期間について協議し、契約相手方は、その取り決めた範囲内で対応するものとする。

c) 使用済消耗品の回収

使用したトナーの回収については、契約相手方が定期的又は官側の要求時に行うものとする。

4.5.2 故障等発生時に関する要求

故障等発生時に関する要求は、次による。

a) 平素の受付及び対応

受付及び対応要領については表1による。

表1－受付時間・対応要領

受付時間	対応要領
平日 0900～1730	原則として、故障発生を受け付けた当日中に修理を実施する。
注記	夏季休暇及び年末年始休暇の対応要領については、各休暇前に、官側と契約相手方が協議した上で決定する。

b) 緊急時等の受付及び対応

災害等不測事態の緊急時、作業期間における故障発生時の受付及び対応要領については、官側が、受付時間（24時間を最大とする。）、対応時間、対象複写機等及びこれらを適用する期間について協議し、その取り決めた範囲内において対応するものとする。

c) その他

その他は、次による。

- 1) 故障の原因、修理の結果は、修理を依頼した者に対し、報告するものとする。
- 2) 修理に伴う交換部品等は、純正品でかつ社内検査合格品とし、契約相手方が負担するものとする。
- 3) 修理に当たって記憶媒体の交換が必要な場合は、契約相手方は、事前に官側の確認を得た上で作業を実施するものとし、交換後に不要となる記憶媒体については、複写機等に内蔵されている記憶媒体の電磁的記録の消去、記憶媒体の破壊等、保全上必要な措置を講ずるものとする。
- 4) 保全上の理由により立入りを制限している区域に設置されている複写機等の修理については、事前に契約相手方が、立入制限区域への立入りに関する申請を官側に行い、官側の許可を得た保守員が修理を行うか、官側がその都度、立入制限を受けない区域まで複写機等を移動させ、その場所において保守員が修理を行う等の措置を講ずるものとする。

4.6 使用枚数

調達要領指定書による。

4.7 撤去

撤去に関する要求は次による。

- a) 設置場所からの撤去に係る費用は、契約相手方の負担とする。
- b) 撤去は、契約期間満了までに官側立会いの下、複写機等を点検するものとする。
- c) 撤去に当たっては、施設等に損傷を与えないように、壁面等に必要な養生を実施するものとする。

4.8 管理

4.8.1 変更

調達要領指定書による。

4.9 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義については、支出負担行為担当官が指名する者に申し出てその指示を受けるものとする。

調 達 要 領 指 定 書	発 簡 番 号	—
	調 達 要 求 番 号	監－F－002
	調達要求年月日	令和6年9月9日
	作 成 部 課	防衛監察本部総括監察班
	作 成 年 月 日	令和6年9月9日
品 名	複写機の借上及び保守	
仕 様 書 番 号	—	

指定事項：

2 製品に関する要求

2.2 借上品目

借上品目は表1による。

表1－借上品目

品名	種類	A4横規格用紙 連続印刷速度 (枚/分)
複写機 (カラー・モノクロ)	中速機	50枚以上

2.3 借上期間

令和6年10月1日から令和7年3月31日までの期間

2.4 借上数量

借上数量は表2による。

表2－借上数量

品 名	数 量
複写機 (カラー・モノクロ)	2

2.5 設置場所等

複写機 (カラー・モノクロ) の設置場所

複写機 (カラー・モノクロ) の設置場所は表3による。

表3－複写機 (カラー) の設置場所

連番	設置場所	使用部署	借上期間使用 予定枚数 (枚) ^{a)}	備 考
1	D棟6階	防衛監察本部 (第2省議室)	48,000	

注： 参考となる数値であり、使用量を保証するものではない。

設置に当たっては、官側が指名する者の指示に従うものとし、施設等に損傷を与えないように、壁面等に必要な養生を実施するものとする。

2.8 提出書類

借上品目設置時に取扱説明書 (コピー可) 1部、借上期間終了後、速やかに役務完了届3部を提出するものとする。

4.6 使用枚数

複写機等ごとの使用枚数は、メーターカウンタによって確定し、出力された枚数全てを対象とするが点検時に行う試験複写枚数や機械の不具合による失敗複写枚数は、含まないものとする。

なお、この場合、当初から定めている一定の率を出力された枚数に乘法し、その枚数分をあらかじめ控除する場合には、その一定の率について、官側の同意を得るものとする。

4.8 管理

4.8.1 変更

設置場所の変更は、次による。

- a) 官側の都合（新改編，移転等）による複写機等の設置場所の変更に対し，契約相手方は随時対応できるようにするものとする。
- b) 設置場所の変更は，事前に官側と契約相手方が協議した上で実施するものとする。
尚，移設の作業は，原則として官側が行うものとし，契約相手方は，設置場所の変更前に移設作業の手順を著した説明書を官側に提供するほか，必要な事項について助言を行うものとする。
- c) 設置場所の変更後，契約相手方は，設定の変更及び各種報告文書並びに各種報告データを直ちに設置場所変更後の内容に修正するものとする。
- d) 災害等不測事態の緊急時，作業期間における使用制限・使用枚数の割合等並びに設置場所の変更要求に対し，契約相手方は，迅速に対応するものとする。

入札書

¥

調達要求番号: 監-F-002

履行期間	令和6年10月1日～令和7年3月31日	履行場所		防衛監察本部		
件名・品名等		単位	数量	単価	金額	備考
備品類等の借上及び保守		式	1			
複写機の借上及び保守		式	1			
以下余白						
合 計						(税抜)

貴通知・公告に対し、入札心得・契約条項等承諾の上、上記のとおり提出いたします。

令和 年 月 日
支出負担行為担当官
防衛省防衛監察本部
副監察監 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名