

入 札 公 告

分任支出負担行為担当官
海上自衛隊補給本部
経理部長 岡田健治

下記のとおり一般競争入札を行います。

記

1 競争執行の日時及び場所

- 日時：令和7年4月25日（金） 11時00分 （送達による入札書の受領期限は、令和7年4月24日（木）17時必着）
- 場所：東京都北区十条台1-5-70 十条駐屯地C庁舎北棟 海上自衛隊補給本部経理部契約課第2入札室
（送達による入札書の送付先：〒114-8565 東京都北区十条台1-5-70 海上自衛隊補給本部経理部契約課）

2 入札参加申込の日時等

- 日時：公告日～令和7年4月24日（木） 17時まで
- 場所：海上自衛隊補給本部経理部契約課
- 申込：応札意思確認のため、上記の申込日時までに「入札参加申込用紙」及び「資格審査結果通知書」（写し）の提出をお願いします。（「入札参加申込用紙」は、入札公告HP下段の契約関係書類等から入手できます。）

3 競争参加者に必要な資格

- 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って、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- 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。
- 令和07・08・09年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「物品の製造」の「D」等級以上に格付けされ、競争参加資格を有する者、又は当該競争参加資格を有していない者にあつては、競争執行日までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録され、当該競争参加資格を有すると認められる者であること。
- 防衛省大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官（以下「省指名停止権者」という。）又は海上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- 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。
- 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該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りではない。

4 競争入札に付する事項

調達要求番号	件名	数量・単位	履行期限	履行場所
07-1-1152-0024-0003-00 07-1-4247-0024-0003-00	海上自衛隊 横型壁掛けカレンダー A ほか	内訳書 のとおり	令和7年10月16日	中央業務会計隊(海 幕援護業務課)

5 仕様説明会

実施しません。

6 入札書の記載金額

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%（軽減税率対象品目については8%）に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100（軽減税率対象品目については108分の100）に相当する金額を入札書に記載して下さい。ただし、入札書に記載される書面上の金額が消費税法に規定する消費税の課税標準と一致しないものは除きます。

7 契約金額の端数処理

入札書に記載された金額の100分の110（軽減税率対象品目については100分の108）に相当する金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てるものとし、当該端数金額を切捨てた後に得られた金額をもって申込みがあつたものとします。ただし、単価契約の場合には端数処理を行わず原則どおり入札書に記載された書面上の金額の100分の110（軽減税率対象品目については100分の108）に相当する金額に相当する額をもって申込みがあつたものとします。

8 契約条項、入札条件を示す場所

東京都北区十条台1-5-70 十条駐屯地C庁舎北棟 海上自衛隊補給本部経理部契約課入札室

9 保証金

- 入札保証金及び契約保証金：全額免除とします。
- 落札者が契約を結ばないときは、落札者が見積もった契約金額（消費税及び地方消費税を含む。）の100分の5に相当する金額を違約金として徴収します。

10 契約書の作成の要否

遅滞なく契約書の作成を要します。ただし、契約金額が250万円を超えず、特約条項の付与もない場合は、請書の作成をもって代えることができます。

11 適用する契約条項

製造請負契約一般条項

12 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の入札及び入札に関する条件に反した入札は無効とします。

13 その他

- (1) 予算決算及び会計令第85条の規定に基づく基準により、契約担当官等が予め定めた調査基準価格を下回った価格で入札を行った入札参加者は、予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって入札を行った入札参加者であっても落札者としなないことがあります。

調査基準価格を下回った入札が行われた場合、入札執行者は、入札参加者に対して「落札者の決定の保留」を宣言し、会計法第29条の6第1項ただし書きの規定により、落札者を後日決定するものとします。

なお、調査基準価格を下回った入札を行った入札参加者は、その後の聞き取り調査にご協力下さい。

- (2) 入札及び契約心得・契約条項は、海上自衛隊補給本部エントランス（十条駐屯地C庁舎北棟）に掲示するほか、海上自衛隊オフィシャルサイトにも掲載しています。
- (3) 入札参加者は、入札日前日（入札日の前日が日曜日、国民の祝日及び休日の場合は、その前の平日とする。）までに参加申込用紙に記入の上、資格審査結果通知書の写しとともに提出した後、仕様書等を受領して下さい。ただし、5項に示す説明等がある場合はこれによります。
- (4) 落札者は「インセンティブ契約制度に関する特約条項」の適用を申し出ることができます。
- (5) 送達により入札を行う場合は、入札書を調達要求番号、件名を表記した封筒に封入した上、更に当該封筒を封入し、外封筒に当たる封筒の表面に「入札書在中」の旨を朱書きして、必ず書留、簡易書留、配達記録郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律に定める信書便のうち書留の郵便物に準ずる取扱いをするものにより、1(1)に示す受領期限までに送付するものとします。
- (6) 納入先又は履行先によっては、基地の入門に際し、事前の手続きが必要となる場合があります。また、米軍と同一の基地については手続きが異なる場合がありますので、契約一般条項の規定に基づき、あらかじめご確認下さい。
なお、詳細は要求元担当者までお問い合わせ下さい。
- (7) この入札に関する詳細については、海上自衛隊補給本部経理部契約課契約係までお問い合わせ下さい。
TEL：03-3908-5121（内線）5623 5626 5632 FAX：03-5924-7603
なお、この入札における仕様(内訳)書の内容については、要求元担当者までお問い合わせ下さい。
TEL：03-3268-3111（内線）51289

調達要求番号：07-1-1152-0024-0003-00

07-1-4247-0024-0003-00

海上自衛隊仕様書			
物品番号等		仕様書番号	0024P-9-00006-2
名称	海上自衛隊 横型壁掛けカレンダーAほか	防衛大臣承認年月日	
		作成年月日	令和5年3月30日
		改正年月日	令和7年2月7日
		海上幕僚監部人事教育部援護業務課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、海上幕僚監部人事教育部援護業務課において調達する海上自衛隊横型壁掛けカレンダーAほか（以下、このカレンダーという。）について規定する。

1.2 引用文書等

この仕様書に引用する文書は、この仕様書に規定する範囲において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

なお、関連文書については、この仕様書に規定した事項の理解を助けるものであり、この仕様書の一部をなすものではない。

a) 引用文書

法令等

著作権法（昭和45年法律第48号）

海上自衛隊における調達する調達品等の標準監督・完成検査実施要領等について（通知）（海幕経第2559号。9.5.30）

b) 関連文書

法令等

海上自衛隊契約規則の実施に関する細部について（通知）（海幕経第183号。27.3.18）

海上自衛隊補給実施要領（補本装補第2072号。18.12.27）別冊

2 製品に関する要求

2.1 対象品目及び数量

対象品目及び数量は、物品調達要求書内訳書のとおり。

2.2 カレンダーの規格等

カレンダーの規格等は次による。

a) 規格 規格は、タンザック製本12枚綴り（本紙12枚、帯色白）の全頁カラー印刷とすること。

b) 寸法 寸法は、B3版横型（縦約364mm横約515mm）とする。

c) 紙質 紙質は、菊判76.5kgのコート紙とする。

2.3 役務の内容

2.3.1 一般的要求事項

契約の相手方は、監督官から電子データで引渡す“画像データ”及びデザインデータ（パワーポイント及びPDFファイル）をもとに契約の相手方において校正したカレンダーの各頁分の印刷サンプル案データを作製し、監督官に提出し承認を受けること。

なお、データの受け渡しは電子メールにて行うものとする。

2.3.2 入稿形態に関する事項

監督官へ提出する印刷サンプル案の原稿形態は、J P E G及びP D Fファイルとする。

2.3.3 QRコードデータの印刷に関する事項

契約の相手方は、監督官から引き渡す海上自衛隊ホームページ等へリンクする“QRコードデータ”をカレンダー内の監督官が指定する箇所に印刷すること。

2.3.4 校正に関する事項

契約の相手方は、カレンダーの印刷見本を監督官に提示し、文字確認及び色校正を受けること。

2.3.5 印刷製本に関する事項

契約の相手方は、2.3.4の校正を受けた後に、カレンダーの印刷及び製本を行うこと。

なお、印刷は“オフセットカラー印刷（環境に対応したインクを使用）”により行い製本は“タンザック製本”とすること。

2.3.6 品質に関する事項

製品の外観は、印刷ずれ、紙のしわ、インクの着色むら、製本不良、汚損、損傷がないように仕上げ、デザインのイメージに遜色がないようにすること。

3 監督・検査

3.1 監督

監督は、海上自衛隊における調達する調達品等の標準監督・完成検査実施要領等について（通知）（海幕経第2559号。9.5.3）を標準とするほか、立会い、確認、その他の方法により必要な監督を行う。

3.2 検査

検査は、海上自衛隊における調達する調達品等の標準監督・完成検査実施要領等について（通知）（海幕経第2559号。9.5.3）を標準とするほか、完成検査、配達状況一覧表（様式適宜）による受領検査及び提出書類の書類審査を行う。

4 出荷条件

4.1 包装等

契約の相手方は、カレンダー20部及び透明袋20枚を一つの梱包（容積は約39cm×約54cm×約4cm、重量は約9kgを標準）とし、ダンボール紙箱に収納すること。

なお、収納したカレンダーの品名及び数量を付図1のとおりダンボール紙箱の側面に明記すること。

4.2 発送

契約の相手方は、この仕様書で指定する送付先及び数量等（付表1）に基づき、履行期日の3週間前から履行期日までの間に納入できるよう送付すること。発送までに送付先名称が変更となった場合は、監督官等から速やかに新名称を契約の相手方へ連絡する。また、“配達状況一覧表（様式適宜）”に送付先別に発送日及び到着日を記載し、発送日及び到着日を追跡確認できる管理番号等がある場合は、記載したものを様式適宜（Excel）で作製し、納入時、速やかに監督官へメールで送信すること。

5 その他の指示

5.1 提出書類

提出書類は、表1による。

表 1 - 提出書類

提出書類	提出部数	提出先	提出時期	備考
検査等申請書	5部	検査官	完成検査時	書式第22
納品書	5部	受領検査官	納入時	海補3021様式
配達状況一覧表	1部	監督官	納入時, 速やかに	様式適宜
破棄完了書	1部	監督官	履行後, 速やかに	様式適宜

5.2 データ等の破棄

契約の相手方は, 履行後速やかに, 使用したデータ及び作製に使用した一切の材料を消去・破棄し, データ等の破棄が完了したことを記載した破棄完了書[様式適宜 (A4サイズ)]を監督官へメールで送信すること。

5.3 知的財産権

契約の相手方は, 官に提出された著作物に関する全ての著作権[著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。]を納入と同時に官に譲渡し, また, 契約の相手方は著作者人格権を行使せず, 契約の相手方は第三者に著作者人格権を行使させないこと。

5.4 その他必要な事項

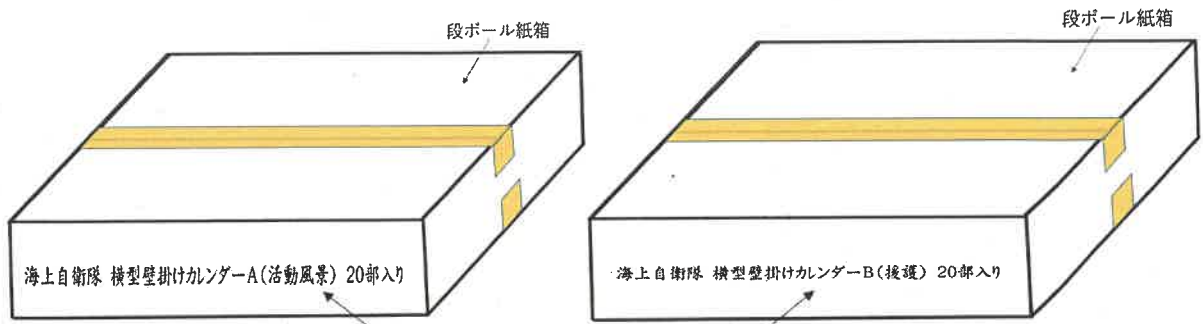
その他必要な事項は次のとおり。

- a) この調達に必要な材料及び器材等は契約の相手方が準備するものとする。
- b) 官側から貸与する見本の著作権は官に帰属し, 契約の相手方は官に無断でその全部又は一部を利用してはならない。また, 指定数量以上作製する等, これを第三者に譲渡, 売却及びこれに類する行為を行ってはならない。

5.5 疑義事項

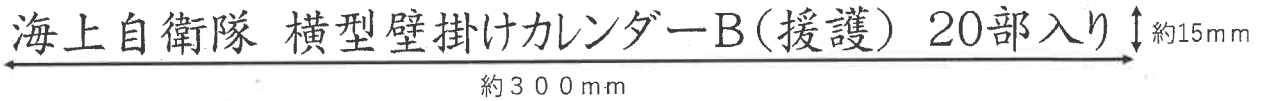
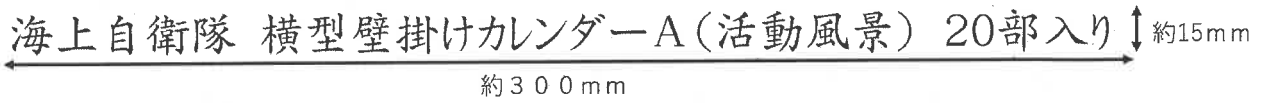
この仕様書において疑義が生じた場合は, 契約担当官等と協議するものとする。

段ボール紙箱側面表示図



収納するカレンダーの品名別に,段ボール紙箱の側面横側1箇所,指定したサイズ以上の大きさで,視認しやすいように印刷又はシール等を貼り付け表示する。(文字:黒色又は紺色)

段ボール紙箱表示イメージ



付表 1 - 送付先及び数量等

番号	送付先(受取場所)	住所	数量 (活動風景)	数量 (援護)
1	東京業務隊 補給科資材係 受領検査場	東京都新宿区市ヶ谷本村町 5-1	6660 部	4800 部
2	横須賀造修補給所 資材部	神奈川県横須賀市田浦港町無番地	3460 部	600 部
3	呉地方総監部 広報推進室	広島県呉市幸町 8-1	1900 部	600 部
4	佐世保造修補給所 資材部	長崎県佐世保市崎辺町無番地	1300 部	600 部
5	舞鶴造修補給所 資材部	京都府舞鶴市北吸北宿 1059 番地	1400 部	400 部
6	大湊造修補給所 資材部	青森県むつ市大湊町 1-22	900 部	400 部
7	第 1 術科学校 総務課	広島県江田島市江田島町国有無番地	220 部	
8	阪神基地隊 総務科	兵庫県神戸市東灘区魚崎浜町 37	460 部	200 部
9	下関基地隊 総務科	山口県下関市永田本町 4-8-1	120 部	200 部
10	函館基地隊 総務科	北海道函館市大町 10 番 3 号	100 部	200 部
11	第 1 航空群司令部 監理幕僚部広報室	鹿児島県鹿屋市西原 3-11-2	360 部	200 部
12	第 2 航空群司令部 監理幕僚部広報室	青森県八戸市大字河原木字高館	360 部	200 部
13	第 4 航空群司令部 監理幕僚部広報室	神奈川県綾瀬市厚木基地内	480 部	200 部
14	第 5 航空群司令部 監理幕僚部広報室	沖縄県那覇市字当間 252	360 部	200 部
15	第 2 1 航空群司令部 監理幕僚部広報室	千葉県館山市宮城無番地	360 部	200 部
16	第 2 2 航空群司令部 監理幕僚部広報室	長崎県大村市今津町 10	360 部	200 部
17	第 3 1 航空群司令部 監理幕僚部広報室	山口県岩国市三角町 2 丁目	360 部	200 部
18	下総教育航空群司令部 監理幕僚部広報室	千葉県柏市藤ヶ谷 1614-1	760 部	200 部
19	徳島教育航空群司令部 監理幕僚部広報室	徳島県板野郡松茂町住吉字住吉開拓 38	260 部	200 部
20	小月教育航空群司令部 監理幕僚部広報室	山口県下関市松屋本町 3-2-1	260 部	200 部
21	航空補給処 就職援護広報 室	千葉県木更津市江川無番地	160 部	200 部

付表 1 - 送付先及び数量等 (続き)

2 2	第 2 4 航空隊 総務室	徳島県小松島市和田島町字州端 4-3	100 部	200 部
2 3	海上自衛隊 幹部学校 総務課	東京都目黒区中目黒 2-2-1	260 部	
2 4	海上自衛隊 補給本部 総務部総務課	東京都北区十条台 1-5-70	200 部	
2 5	海上自衛隊 東京音楽隊 総務科	東京都立川市栄町 1-2-10	60 部	
2 6	防衛大学校 社会連携推進室	神奈川県横須賀市走水 1-10-20	20 部	
合 計			21240 部	10400 部

※発送までに、送付先名称が変更となる場合は、監督官等から速やかに新名称を連絡する。