

入札説明書

公告第22号 戦争史研究国際フォーラム会議運営業務委託

入札日時 令和7年7月24日(木)11:00

1 入札方法及び入札書の記入

(1) 本件は総価で落札者を決定します。(入札金額の内訳書を添付すること。)

(精算品目の金額については、上限単価と上限数量を精算した金額を総価に含み入札価格として下さい。)

(2) 紙による応札の場合は、入札書を複数枚用意してください。

(3) 用意した入札書のうち1枚(1回目入札用)は、金額(見積金額×100/110)を記入し、残りは2回目以降の入札に備えて持参してください。

(4) 予定価格の範囲内で、最低価格のものを落札とします。なお、1回目で落札しない場合は引続き2回目の入札を行います。入札は原則2回までとします。

(5) 府省共通の「電子調達システム」(GEPS)を利用した入札の場合は7月23日(水)16:30までに応札してください。

※電子調達システム(GEPS)での入札時の注意事項※

システム上、入札金額を入力する画面に進む前に、証明書等/提案書等にファイルを入れなければならないとなっています。その際は、資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し(PDF)を入れてから入札画面にお進みください。

2 全省庁統一資格の写し及び入札参加希望者用紙の提出 提出期限:7月23日(水)12:00

入札参加を希望する者は、全省庁統一資格の写し及び入札参加希望者用紙(必要事項を記入したものを)、メール又はFAXにて下記入札担当者へ提出してください。

3 下見積書の作成及び提出 提出期限:7月11日(金)12:00

御社の見積書の様式で下見積書を作成し、メール又はFAXにて下記下見積担当者へ提出してください。

4 適合条件を満たす書類の提出 提出期限:7月15日(火)12:00

(1) 公告に記載された適合条件を満たすことを客観的に証明する書類をメール又は直接持参にて下記入札担当者へ提出してください。(保有個人情報等の取扱いに係る業務の委託に関する体制等確認書については、添付の記載例を参考にして下さい。)

(2) 提出書類はA4判、様式は適宜とし、会社名等を記載し適合条件記載順に綴るものとします。

(3) 審査の結果は入札日前日までに入札担当者より通知します。

5 委任状の作成及び提出(紙による応札の場合)

(1) 代理人による入札の場合は、委任状を作成し入札日に持参してください。(代表者以外の役職名で入札書を作成する場合に必要です。)

(2) 委任状の様式は任意ですが、下記の事項を必ず記載してください。

① 宛先:支出負担行為担当官 防衛研究所企画部総務課会計室長

② 日付:当該入札年月日

③ 件名:公告または仕様書に記載された当該件名

委任事項:「当該入札に係る一切の権限を委任する」等の文言

④ 委任者名等(社名、役職、氏名)

⑤ 受任者名等(社名、役職、氏名)

6 その他

本案件については、仕様書別紙「精算品目一覧表」に示す品目が、役務後の精算品目となっております。

履行後、減額になる場合は、変更契約を締結いたしますのでご承知おき下さい。

また、本案件について、仕様書の内容または入札方法において疑義等がある場合は、入札前日までにそれぞれの担当者に確認をし、全て解決してから入札に参加してください。

(勝手な解釈、憶測、判断により契約後の履行に支障を生じないようにするため。)

7 各担当者一覧

(各担当者共通) 防衛省防衛研究所 電話:03-3268-3111 FAX:03-3260-3039

(1) **入札担当者**:企画部総務課会計室 会計第3係 宮田 (内線29126) mail:miyata-kiy@ext.nids.mod.go.jp

(2) **下見積担当者**:企画部総務課会計室 会計第2係 田中 (内線29124) mail:tanaka-mas@ext.nids.mod.go.jp

(3) **仕様書担当者**:研究計画班 松村 (内線29175) mail:matsumura-yuu@ext.nids.mod.go.jp

入札参加希望者用紙

件名：公告第22号 戦争史研究国際フォーラム会議運営業務委託

年 月 日

会 社 名	担当者氏名	電話番号	FAX番号	資格審査結果 通知書(写)	入札方法
				A B C D	・電子入札 ・紙入札 ・郵便入札
E-mail アドレス:					
※1回目の開札で予定価格に達しなかった場合は、再入札を実施します。 再入札依頼の電話を致しますので、電子入札で応札される場合は「担当者氏名欄」に、再入札に対応ができる方を記入してください。					
※ 資格審査結果通知書(写)及び入札方法は該当する記号を○で囲む。					

見 本

紙による応札の場合

年 月 日

↑

②入札日

支出負担行為担当官
防衛省防衛研究所
企画部総務課会計室長 殿

↑

①宛先

委 任 状

③件名

↓

私は、下記の者を代理人と定め、「 調 達 件 名 」
の入札に係る一切の権限を委任します。

委任者

住 所 東京都〇〇区〇〇1-2-3
株式会社 〇〇〇〇〇〇
氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

←④

社名
役職
氏名

受任者

住 所 東京都〇〇区〇〇1-2-3
株式会社 〇〇〇〇〇〇
氏 名 取締役支店長 □□ □□

←⑤

社名
役職
氏名

保有個人情報等の取扱いに係る業務の委託に関する体制等確認書
(記載例)

No.	項目	確認結果	
1 管理体制			
1-1	個人情報の管理要領を定めた規定類の有無	[有・無]	規定類の写しを添付する。
1-2	個人情報の責任者の指定の有無	[有・無]	役職：●●●●部長 氏名：●● ●●
1-3	個人情報の業務従事者の範囲	[有・無]	業務従事者の所属・役職： ●●●●課員 業務従事者の人数：●●名
1-4	職員に対する個人情報の管理要領を定めた規定類に係る教育・研修の有無	[有・無]	直近の実施時期：●●年●月●日 参加人数：●●名
1-5	個人情報の管理に係る台帳の整備の有無	[有・無]	台帳の様式を添付する。
2 実施体制			
2-1	個人情報の保管容器の仕様	個人情報が記録された紙媒体は、鍵をかけることが出来る容器に保管し、当該容器の鍵を●●●●が管理	
2-2	個人情報を取扱う電子計算機の仕様	個人情報は、●●●●●課の管理するサーバに記録し、共有フォルダを通じて業務従事者の端末で使用 サーバ及び端末にはICカードによる認証機能を付与しているほか、ウィルス対策ソフトによる定期的な検査を実施	
2-3	共有フォルダ内の個人情報に係るアクセス制限の状況	個人情報を保存する共有フォルダには、責任者及び業務従事者以外の者がアクセスすることができないよう権限を設定	
2-4	個人情報の複製、送信等の安全管理に支障を及ぼすおそれのある行為をする際の手続	個人情報の複製、送信等の安全管理に支障を及ぼすおそれのある行為をする場合、責任者の許可を得た上で、台帳に必要事項を記入	

3 検査に関する事項

3-1	個人情報の管理要領を定めた規定類における個人情報の安全管理等の状況についての検査の項目の有無	[有・無]	年に1度、●●●●により、個人情報の安全管理の状況を検査することとしている。
3-2	個人情報の安全管理等の状況についての検査の実施の有無	[有・無]	実施時期：●●年●●月●●日実施結果：良好

添付書類：1 個人情報の管理要領を定めた規定類 ←ある場合のみ
2 個人情報の管理に係る台帳（様式）

年 月 日

住 所

法 人 名

代表者名
