入　札　説　明　書

公告第40号　衛星画像購入（その2）（単価契約）

入札日時　　令和8年12月22日（火）14：00

1　入札方法及び入札書の記入

（1）　本件は単価契約です。落札者の決定は**単価に予定数量を乗じた総価で落札者を決定**します。

（総価は予定数量で割ると割り切れる単価でお願いします）

（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**12月21日（月）17：00まで**に応札してください。

（6）入札及び契約心得に示す内容及び適用する契約条項、特約条項を承諾の上、入札を行ってください。

※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くなっています。

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：12月21日（月）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**契約担当者**へ提出してください。

全省庁統一資格の写しは、メール問い合わせで既に添付済の場合は再度提出の必要はありません。

3　下見積書の作成及び提出　　**提出期限：12月11日（金）17：00**

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**契約担当者**へ提出してください。

4　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）

5　その他

入札案件について、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。）

6　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）　**契約担当者**：企画部総務課会計室　会計第2係　山下　（内線29126）　mail：yamashials@nids.dss.mod.go.jp

（2）　**仕様書担当者**：企画調整課研究計画班　原　（内線29202）　mail：haranaoya8@nids.dss.mod.go.jp

入札参加希望者用紙

件名 ： 公告第40号　衛星画像購入（その2）（単価契約）　　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〇で囲む。					

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　←④
氏　名　　代表取締役　　〇〇　〇〇

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　←⑤
氏　名　　取締役支店長　　□□　□□

社　名
役　職
氏　名