

公 告

契約担当官
航空自衛隊第1航空団
会計隊長 伊藤 勝



次により一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」を熟知の上、参加されたい。

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 令和8年度仮設トイレ等借上げ及びし尿処理に係る運営管理(エアフェスタ浜松2026)
- (2) 履行場所 航空自衛隊浜松基地
- (3) 履行期間 令和8年10月19日～令和8年11月30日
- (4) 貸出期限 令和8年10月23日12時00分
- (5) 引取期限 令和8年10月28日17時00分

2 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の交付を受けた者で「役務の提供等」D級以上に格付け『東海・北陸地域』の競争参加資格を有する者。
- (2) 予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)第70条及び第71条の規定に基づき、競争に参加できないとされた者でないこと。
- (3) ア 防衛装備庁長官から又は航空幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止の要領」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。
イ 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。
ウ 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装備庁長官が認めた場合には、この限りではない。

3 契約条項を示す場所 静岡県浜松市中央区西山町無番地 航空自衛隊浜松基地 会計隊

4 競争執行の場所及び日時

- (1) 場 所 航空自衛隊浜松基地 会計隊 入札室
- (2) 入札日時 令和8年7月30日(木)10時00分

5 入札方法

落札決定にあたっては、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金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方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。

6 保証金に関する事項

- (1) 入札保証金 予決令第77条第二号により免除
- (2) 契約保証金 予決令第100条の3第三号により免除

7 入札の無効

競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札

8 契約書等作成の要否 要

9 落札決定方式 総額決定

10 契約方法 確定契約

11 その他

- (1) 入札保証金の納付を免除した場合において、落札者が契約を結ばないときは、入札保証金相当額を徴収する。
- (2) 入札に先立ち、資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写しを提出すること。(FAX可)
- (3) 本入札における物品の同等品申請を可とし、申請についての期限は、令和8年7月22日(水)までとする。
- (4) 本入札における郵便入札を可とする。配達記録を有する手段により、令和8年7月28日(火)必着。
- (5) 入札書に記載された金額に当該金額の消費税及び地方消費税額相当分を加算した金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。

- (6) 本書記載事項の詳細については、会計隊契約班に照会のこと。
電話(053)472-1111 内線 3772 FAX(053)472-7735

担当: 三田

役務一般仕様書	作成部隊名	第1航空団基地業務群施設隊
	承認年月日	令和7年1月29日
	仕様書番号	施設役務6-81

1 適用範囲

(1) 本仕様書は、浜松基地、浜松広報館及び宿舎における役務（国有財産管理に限る。）について適用する。

(2) 本仕様書に規定する事項は、契約相手方の責任において履行し、契約図書等は相互に補完する。

(3) 役務特記仕様書及び図に記載されているもののうち、本仕様書と相違がある場合は、役務特記仕様書及び図による。

2 一般事項

(1) 役務内容は全て、本仕様書、図及び引用図書に基づき履行し、その履行に対する監督官の指示に従う。

(2) 引用図書及び各種関連法規等は、特記仕様書による。

(3) 役務特記仕様書及び図の内容に疑義が生じた場合若しくは、役務特記仕様書に記載されていない部分に不具合が認められた場合は、速やかに監督官と協議し、監督官の指示に従う。

(4) 関係官公署その他の関係機関への届け出が必要な場合は、遅滞なく行う。

(5) 契約図書等は、当該関係者以外に貸出し、複製及び閲覧をさせてはならない。

(6) 役務写真は、営繕工事写真撮影要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課制定）に示された時期及び内容に準じて撮影するほか、監督官の指示により撮影し、アルバム形式に整理された写真を提出する。

3 発生材の取り扱い

(1) 発生材は、可能な限り分別し、監督官の指定した場所まで運搬する。

(2) 発生材調書は、材料名、形状寸法、数量、重量及び単位を記載し、提出する。

4 検査等

役務特記仕様書による。

5 基地内における規程事項

(1) 注意事項

ア 工事関係者の基地への入出門及び施設内への立入りは、監督官と調整後、申請等により許可を受ける。

イ 腕章又は入門許可証は、常に装着する。ただし、作業等に支障がある場合は携行し、関係者から要求があった場合は直ちに提示する。

ウ 関係のない場所の写真を撮影してはならない。

エ 指示した場所以外へは、立入りしてはならない。

オ 基地内の通行は、公道と同様に交通規則を厳守する。また、車両等を基地内に長期間駐車させる場合は、監督官に指示を受ける。

カ 酒類等の飲食物を基地内に持ち込んではいない。
なお、喫煙、飲食等の場所については、監督官の指示による。

キ 危険物等の搬入がある場合は、事前に許可を受ける。

ク 油脂類等は、みだりに放置してはならない。

ケ 監督官から指示された事項は、遵守する。

コ 作業に際し、契約相手方が基地内施設を損傷した場合、契約相手方の負担で原状に復する。

(2) 入出門

ア 入出門に係る申請等については、役務特記仕様書による。

イ 基地内への入出門時間は、08時15分～17時00分とし、その時間以外に入出門が必要な場合は、監督官と協議し、届出書を提出する。

ウ 入門の際、本人確認を行うため、公的機関が発行した身分証明書等（外国政府発行のものを含む。以下に例を示す。）により、国籍確認及び顔認証ができるものを提示する。

なお、身分証明書等を有しない者については入門を許可しない。

(ア) 日本国籍を有する者

パスポート、IC型運転免許証（読取り機によるパスワードの入力で、国籍（本籍）が確認できる場合のみ）等

(イ) 日本国籍を有しない者

パスポート、在留カード、在留資格認定証明書又は特別永住者証明書

(ウ) 運転免許証（顔認証）と住民票（本籍により国籍確認ができるもので、マイナンバー及び住民票コードが省略されたもの。写し可）など複数の身分証明書等の組み合わせによる提示としてもよい。

エ 入門の制限又は禁止となる項目を以下に示す。

(ア) 基地内の秩序を乱した場合

(イ) 監督官の指示に従わない場合

(ウ) 腕章又は入門許可証などの入出門に係る物を紛失した場合

(エ) 入出門に係る許可の期限が超過した場合

(オ) 訓練又は災害等により、入出門に対する制限等が発令された場合

(カ) 監督官が不適と判断した場合

(3) 基地内の運行を許可する車両

基地内において運行することのできる車両は、基地内臨時乗入証を掲示している車両とする。

なお、臨時乗入証を発行する際、入門者は警衛隊員に対し車検証（原本）を提示するものとする。

6 情報保証

(1) 機器等の使用

役務関係の提出電子データを取扱うパソコン等については、情報流出対策及び最新のウィルス対策が行われたパソコン等を使用する。

(2) 提出された個人情報等の取扱い

提出された個人情報等は、個人情報保護法及び関係自衛隊規則に基づき厳正に保護し、本工事以外は使用目的としない。

7 提出書類

役務特記仕様書による。

役務特記仕様書	作成部隊名	第1航空団基地業務群施設隊
	作成年月日	令和8年6月30日
	仕様書番号	施設役務8-58

- 1 件名
令和8年度仮設トイレ等借上げ及びし尿処理に係る運営管理（エアフェスタ
浜松2026）
- 2 適用範囲
この仕様書は、航空自衛隊浜松基地における令和8年度仮設トイレ等借上げ
及びし尿処理（エアフェスタ浜松2026）について適用する。
なお、本役務に必要な一般事項は、役務一般仕様書による。
- 3 履行場所
航空自衛隊浜松基地（別図のとおり。）
- 4 履行期間
契約締結日～令和8年11月30日（月）
- 5 借上期間
令和8年10月19日（月）～令和8年10月28日（水）
- 6 仮設トイレ等の搬入等日時
 - (1) 搬入及び設置
令和8年10月19日～令和8年10月23日
08時15分～17時00分（基準）
10月23日については、午前中までに設置完了するものとする。
 - (2) 運営管理に係る教育及び準備
 - ア 特別公開日
令和8年10月24日
07時00分～08時00分（基準）
 - イ 開催日
令和8年10月25日
06時00分～07時00分（基準）
 - (3) 運営管理
 - ア 特別公開日
令和8年10月24日
08時15分～17時00分（基準）

イ 開催日

令和8年10月25日(日)

07時00分～17時00分(基準)

(4) 汲み取り、撤去及び搬出

令和8年10月26日(月)～令和8年10月28日(水)

08時15分～17時00分(基準)

7 役務内容

仮設トイレ等の搬入、設置、運営管理、撤去及び搬出並びにし尿処理(し尿の汲み取り及び収集運搬)を実施するものとする。

(1) 仮設トイレ等の品名、規格、数量及び備考は、下表のとおり。

なお、和式に洋式を乗せる形式の便器は、転倒防止の観点から不可とする。

品 名	規格(基準)	数 量	備 考
簡易水洗トイレ	給水50L、便槽320L 洋式(軽水洗式) 男女識別標示含む。	200基	左記と同等品以上 転倒防止措置
身障者用簡易水洗トイレ	給水80L、便槽140L 出入口スロープ 車椅子専用標示含む。	8基	左記と同等品以上
小便器用トイレ	非水洗タイプ、ドアなし。 便槽320L	60基	左記と同等品以上 転倒防止措置
目隠しスクリーン	W1,800×H1,850 設置用資材含む。	40枚	左記と同等品以上 転倒防止措置
手洗器	給水80L 貯水式	20台	左記と同等品以上
トイレトーパー	シングル、芯なし。 包み紙なし。 1基当り予備3個	1132個	左記と同等品以上 内訳 トイレ内常備 208基×4個 =832個 補充用 300個

(2) 仮設トイレ等の搬入及び設置

ア 仮設トイレ等は、事前に点検し、整備及び清掃を確実に実施するものとする。

イ 仮設トイレ等は、監督官の指示した場所へ搬入し、設置を行うものとする。

ウ 設置時には、強風による転倒及び飛散を防止する措置を行うものとする。

エ 手洗器の排水は、契約相手方が用意したホースを使用し、官側が指定する場所に排水させるものとする。

オ 設置後には、水洗用ペダル及び施錠等の機能を確認し、不具合があれば是正するものとする。

カ 使用する仮設トイレは、施錠状況が外部から目視により明確に判別可能な表示機能を備えたものとする。

(3) 仮設トイレ等の運営管理の管理運営要領の教育及び準備

本項は、(4)に定める仮設トイレ等の運営管理要領に基づき、必要な教育及び準備を行うものである。

ア 契約相手方は、特別公開日及び開催日に、仮設トイレ等の運営管理に従事する要員（以下、「管理要員」という。）に対して、以下の実施教育を行うものとする。また、管理要員の長（以下、「リーダー」という。）及び各配置ごとに管理要員の副長（以下、「サブリーダー」という。）を指定するものとする。

(ア) リーダーに対しては、運営管理要領を熟知させ、管理要員の統括及び指揮に関する事項を徹底させるものとする。また、監督官と連絡を密にし、運営管理等に支障がないように、定期的に報告させるものとする。

(イ) サブリーダーに対しては、各配置の運営管理要領を熟知させ、管理要員の統括及び指揮に関する事項を徹底させるものとする。また、リーダーと連絡を密にし、運営管理等に支障がないように指導させるものとする。

(ウ) リーダー及びサブリーダーは管理要員に対し、業務手順、衛生管理、来場者への対応及び緊急時の措置要領について教育し、周知するものとする。

管理要員は、リーダー及びサブリーダーの指示に従うものとする。

(エ) 管理要員は、特別公開及び開催日については、一般来場客入場開始前までに、担当場所に配置が完了するものとする。

ただし、やむを得ない理由により、当該時刻までの入門が困難な場合は、やかに監督官に報告し、その指示を受けるものとする。

イ 契約相手方は、管理要員として20名以上（男性10名以上、女性10名以上）を確保し、運営に従事させるものとする。

なお、管理要員は、特別公開日及び開催日の両日において同一の者を配置し、業務の継続性及び円滑な運営の確保に努めるものとする。

また、やむを得ず交代させる場合は、事前に監督官へ申し出るとともに、確実な引継ぎを実施するものとする。

ウ 管理要員の服装は、契約相手方が準備した専用のスタッフ上衣及び腕章等を着用し、一般入場者と識別可能なものとする。また、スタッフ上衣及び腕章等については、事前に監督官の確認を受けるものとする。

エ 仮設トイレ等には、次の表示を掲示するものとする。

（張り紙の細部については、監督官の指示による。）

屋外に表示する掲示物は、雨天対応とする。

また、トイレ番号及び注意喚起に係る掲示物については、官側が準備したものを使用し、これを掲示するものとする。

(ア) 契約相手方が準備し掲示するもの

- a 簡易水洗トイレの正面扉に、男女識別のピクトグラム（A 4）
- b 身障者用簡易水洗トイレの側面に、身障者識別のピクトグラム（A 4）

(イ) 官側が準備し、契約相手方が掲示するもの

- a 簡易水洗トイレの正面扉に、トイレ番号
- b 簡易水洗トイレの室内正面に、注意喚起の表示物
- c 身障者用簡易水洗トイレの側面に、トイレ番号
- d 身障者用簡易水洗トイレの室内正面に、注意喚起の表示物

オ 簡易水洗トイレ及び身障者用簡易水洗トイレには、事前に、トイレットペーパーを1棟あたり4個（使用分1個、予備3個）設置するものとする。

カ 簡易水洗トイレ、身障者用簡易水洗トイレ及び手洗器には、特別公開日前日までに給水を完了し、直ちに使用できるように準備するものとする。

また、特別公開日の終了後には、開催日に備えて給水の補充を行うものとする。

なお、給水に必要な水については、官側の給水を使用する。

(4) 仮設トイレ等の運営管理要領

運営管理要領の内容は、別紙のとおり。

(5) 仮設トイレ等の撤去及び搬出

ア 仮設トイレは、便槽内のし尿を全量汲み取り後、監督官の確認を受けたのちに撤去及び搬出するものとする。

イ 仮設トイレ内に残存するトイレットペーパー及び張り紙及びゴミについては、契約相手方が回収及び分別の上、監督官の指定する場所に運搬するものとする。

また、未使用のトイレットペーパーについては、引渡書を添えて官側に引き渡すものとする。

(6) し尿の汲み取り及び収集運搬

し尿の汲み取り及び収集運搬は、浜松市指定の収集業者により実施するものとする。

なお、当該業務は浜松市の一般廃棄物収集運搬業の許可を有する業者が行うものとし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令及び浜松市の定める基準に従い、適正に便槽内のし尿を全量汲み取るとともに、適正に処理するものとする。

また、収集運搬にあたっては、外部への漏えい及び悪臭の防止措置を講ずるとともに、処理に係る記録を適切に管理するものとする。

8 検査等

完了検査は、検査官による現場確認及び提出書類の確認をもって完了とする。

9 提出書類

(1) 契約相手方は、下表の適用に示す●印の提出書類を、監督官に提出する。

No	適用	書類等名	提出期限	部数	様式
1	●	業者入門申請書及び従業員等名簿	契約後 14日以内	1	定型
2	●	住民票（従業員等名簿に添付）		必要数	
3	●	腕章		必要数	
4		臨時立入申請書		2	
5	●	現場代理人等（選任・変更）通知書		1	
6	●	工程表		1	
7	●	作業計画書		1	任意
8		使用材料納品書又は出荷証明書	その都度	1	
9	※	打合せ書		1	定型
10		発生材報告及び発生材調書		1	
11		産業廃棄物運営票（A、B2、D及びE票）の写し		1	任意
12	●	役務写真	契約後14日以内	1	
13	●	完成（完了）通知書	完了後	1	定型
14	●	時間外入出門届及び臨時乗入れ申請	その都度	1	
15		火気使用申請書	必要時	1	
16		給水等使用申請書		1	

注記1 火気使用申請は申請書を提出し許可証を受領した後に、器具等の使用を開始する。

注記2 従業員等名簿には、全員分の住民票（本籍地の記載され、発行後3か月以内のもの、写し可）を添付し、日本国籍を有さないものは、パスポート在留カード、在留資格認定証明書又は特別永住者証明書を、1部（写し可）を添付すること。

注記3 完了検査は、産業廃棄物運営票（D票）の写しをもって受けることができる。ただし、産業廃棄物運営票（E票）が交付され次第、速やかに監督官へ提出すること。

注記4 ※印の提出書類の要否については、別途、監督官より指示をする。

(2) その他

No	書類名等	提出期限	部数	様式
1	し尿収集運搬作業完了報告書	汲取り後速やかに	1	任意
2	引渡書	引渡し後速やかに		

仮設トイレ等の運営管理要領

- 1 管理要員は、監督官が指定した場所（仮設トイレ周辺）に待機場所に待機し、以下の業務を実施するものとする。
 - (1) 仮設トイレ等の内外の清掃
清掃は利用者の利用を妨げないよう配慮して実施するとともに、必要に応じて管理要員による誘導を行い、待機列の滞留又は渋滞を生じさせないようにするものとする。
清掃内容は、仮設トイレ内外のゴミ及び落とし物の回収を行い、適切に処理するものとする。
 - (2) 簡易水洗トイレ及び身障者用簡易水洗トイレのトイレットペーパーの補充
トイレットペーパーの補充は、利用状況を常時把握し、不足が見込まれる場合は速やかに実施するものとする。
特に来場者が多数となる時間帯においては、欠品が生じないように先行的かつ継続的に確認及び補充を行うものとする。
なお、補充に当たっては利用者の動線を確保し、待機列の滞留又は混雑を生じさせないように配慮して実施するものとする。
また、トイレットペーパーが契約相手方が準備した300個を超えて不足した場合は、官側が支給するトイレットペーパーを設置するものとする。
 - (3) 簡易水洗トイレ、身障者用簡易水洗トイレ及び手洗器の水の補充給水（補充）は定期的に状況確認を行い、残量が低下した場合は、直ちに実施するものとする。
また、ピーク時間帯においては補充体制を強化し、常時使用可能な状態維持するものとする。
 - (4) 仮設トイレ等利用者の誘導及び監視
誘導は、拡声器及び看板等を使用し、利用者の列の統制を図るとともに、円滑に行うものとする。
なお、看板については、トイレ利用者の待機列の位置及び動線が明確に判別できる表示内容とする。
- 2 管理要員は、仮設トイレ等に異常を認めた場合は、使用禁止等の表示を行うとともに、リーダーを通じて速やかに監督官へ報告するものとする。
- 3 管理要員の配置は、北地区会場を主とし、南地区の仮設トイレについては、定期的に巡回点検を実施するものとする。
なお、移動手段については、原則徒歩とするが、南地区については、自転車の使用を可とする。
- 4 開催中の仮設トイレ等の不具合については、契約相手方が対応し、速やかに是正するものとする。

