

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。

なお、本入札に係る契約締結は、当該業務に係る令和7年度本予算が成立し、予算示達が行なわれることを条件とするものである。

1 競争入札に付する事項

(1) 件名等

件 名 (品 名)	規 格	単 位	数 量	備 考
教材等造修業務の部外委託	仕様書のとおり			

(2) 履行場所 航空自衛隊浜松基地

(3) 履行期間 令和7年度4月の契約締結日 ～ 令和8年3月31日

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7年3月10日（月）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 契約の方法 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) 本入札における郵便入札を可とする。配達記録を有する手段により、令和6年3月19日（火）必着とする。

(4) 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。なお、免税事業者については、消費税及び地方消費税相当分を上乗せする。

(5) 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7042 FAX(053)472-7735

担当： 神田

航 空 自 衛 隊 仕 様 書				
仕様書の 種 類	内容による分類	役 務 仕 様 書		
	性質による分類	個 別 仕 様 書		
物品番号			仕 様 書 番 号	
品 名 又は 件 名	教材等造修業務の部外委託		浜基 L P S - X 5 0 0 0 3 6 - 1	
			承 認	令和 6 年 2 月 9 日
			作 成	令和 6 年 2 月 9 日
			改 正	令和 7 年 2 月 1 2 日
				令和 年 月 日
			作成部 隊等名	教材整備隊

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊教材整備隊（以下，“教材整備隊”という。）における教材等造修業務の部外委託について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる主な用語及び定義は、C & L P S - Y 0 0 0 0 7 の 1.2 によるほか、次による。

1.2.1

業務従事者

委託業務に従事する、契約の相手方の労働者。

1.3 引用文書

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、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。

a) 仕様書

C & L P S - Y 0 0 0 0 7 調達品等一般共通仕様書

b) 法令等

教材整備隊秘密保全に関する達（平成 2 4 年教材整備隊達第 1 1 号）

教材整備隊教材造修業務規則（平成 2 4 年教材整備隊達第 8 号）

浜松基地警備規則（平成 2 7 年浜松基地達第 4 号）

品名	教材等造修業務の部外委託
----	--------------

2 役務に関する要求

2.1 全般

教材整備隊の教材等造修業務のうち、2.3 の業務を業務従事者が行うものとする。

2.2 実施条件

実施条件は、次による。

- a) 委託業務実施場所は、航空自衛隊浜松基地とする。
- b) 契約の相手方は、委託業務上必要な器材について、教材整備隊の器材を無償で利用できる。なお、その使用に関しては、善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。
- c) 委託業務の作業時間は、原則として、浜松基地の課業時間を基準とする。
- d) 契約の相手方は、4.1 の計画に基づき業務を実施する。

2.3 委託業務

委託業務は、付表及び監督官が交付する役務通知書(付紙様式第1)により実施する。

2.4 委託件数等及び委託期間

委託件数等及び委託期間は、調達要領指定書によるものとし、細部は役務通知書による。

2.5 現場責任者

契約の相手方は、現場責任者に対し、付表の総括管理業務を行わせる。

2.6 品質確保

品質を確保するため、契約の相手方は、指定された委託対象の作業が終了した都度、以下の項目により品質を確認するための検査を実施し、付紙様式第2に示す役務件数等確認書に記載すると共に監督官の確認を得なければならない。

- a) 汚れ、しわ、破れたページがないか
- b) 完成品は、以下の基準を満たしているか（誤差±1mm以内）
 - 1) A3 297mm×420mm
 - 2) A4 210mm×297mm
 - 3) A5 149mm×210mm
 - 4) B5 182mm×257mm
 - 5) 普通はがき 100mm×148mm
 - 6) 往復はがき 148mm×200mm
- c) 無線綴りの場合、のり付けは厚さ1mm程度か
- d) 針金綴じの場合、針金に引っかかりがないか
- e) 帯留めの場合、帯留めは適正に巻かれた束になっているか
- f) 包装の場合、包装にしわがないか。
- g) その他、役務通知書に示す細部実施事項を満たしているか

品名	教材等造修業務の部外委託
----	--------------

3 監督・検査

監督・検査は、本仕様書及び契約書に定めるところにより実施する。

4 その他の指示

4.1 提出書類

- a) 契約の相手方は、契約締結後速やかに、2.3 に示す委託業務内容を含む教材等造修業務実施計画書を1部作成（様式任意）し、教材整備隊教材整備主任（以下「整備主任」という。）の確認を受けた後、監督官に提出する。
- b) 契約の相手方は、契約締結後速やかに、現場責任者及び業務従事者を選任し、業務従事者届（付紙様式第3）を1部作成し、整備主任の確認を受けた後、監督官に提出する。
- c) 契約の相手方は、四半期毎の役務終了後速やかに、付紙様式第2に示す役務件数等確認書を1部作成し、監督官の確認を受けた後、教材整備隊司令（整備主任気付）に提出する。
- d) 契約の相手方は、教材整備隊教材造修業務規則に定める作業日報を監督官に毎日提出する。

4.2 官側における支援

契約の相手方は、役務の実施にあたり、官側の支援を必要とする場合は、次の事項について監督官の確認を得て、無償で官側の支援を受けることができる。

- a) 委託業務実施に必要な事務室の使用
- b) 委託業務実施に必要な電気、水及び隊内電話の使用
- c) 委託業務実施に必要な備品、図書及び工具類の使用
- d) 委託業務実施に必要な器材の使用
- e) 委託業務実施に必要な材料の準備

4.3 その他必要な事項

契約の相手方は、浜松基地及び教材整備隊への立ち入りについて、浜松基地警備規則及び教材整備隊秘密保全に関する達により申請を行い、浜松基地司令及び教材整備隊司令の許可を受ける。

付表一委託業務概要

委託業務	概 要
製本業務	1 製本 (1) 紙折り 紙折り機等を使用しての印刷物の紙折り作業（外三つ折り，内四つ折り及びアジロ折り等）※必要に応じ役務通知書で示す。 (2) 丁合 丁合機の使用又は手作業による、紙折り及び裁断が終了した印刷物の丁合作業 (3) 無線及び有線（平綴じ，中綴じ，左綴じ，上綴じ等） ※必要に応じ役務通知書で示す。 ア 無線機綴り機を使用し、丁合作業等が終了した印刷物の無線綴り作業（表紙付） イ 有線綴り前の背固め作業（本の背になる部分の糊付け）及び有線綴り機等を使用しての針金綴り作業 (4) 断裁 ア 断裁機を使用し印刷物の化粧裁ち（仕上げ）作業 イ 指定寸法への断裁 (5) 帯封 帯封作業 ※必要に応じ役務通知書で示す。 (6) 穿孔 穿孔機を使用しての穿孔作業 ※必要に応じ役務通知書で示す。 (7) ナンバリング 印刷物等へのナンバリング作業 ※必要に応じ役務通知書で示す。 (8) 包装 包装作業 ※必要に応じ役務通知書で示す。 (9) 軽易な機材の点検及び清掃並びに作業場所の清掃 2 搬出 完成品の作業用台車への積み込み及び作業所内の指定された場所への移動
総括管理業務	1 委託業務の履行にかかわる監督指導 2 委託業務に関する監督官及び整備主任（以下「監督官等」という。）との業務連絡及び調整 3 教材等造修業務実施計画書の調整及び提出 4 業務従事者の健康管理，規律秩序の保持及び当該契約において知り得た情報の保全 5 監督官等からの連絡調整事項の業務従事者への周知徹底 6 委託業務にかかわる作業日報，報告書等の作成及び保管に関する事項

殿

契約担当官補助者
(監督官)

契約番号第 号(令和 年 月 日)に基づき,次のとおり通知します。

役務通知書			
適用仕様書			
通知番号	第 号	役務期間	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日
実施場所			
通知内容			
備考			

航空自衛隊
教材整備隊司令 殿
(整備主任気付)

住 所
会 社
代 表 者 名

印

役 務 件 数 等 確 認 書

契約番号 第 号 (令和 年 月 日) に基づく役務件数等は、以下
のとおりである。

(製本業務)

No.	品 名	部 数	枚 数 (A3換 算)	開 始 月 日	完 了 月 日	品 質 確 認	監 督 官 確 認

令和 年 月 日

契約担当官補助者 殿
(監督官)

住所
会社
代表者名

印

業 務 従 事 者 届

契約番号第 号（令和 年 月 日）に基づく現場責任者及び業務従事者を次のとおり届出いたします。

No	氏名	年齢	所属部課名	勤務年数、業務内容等	備考 現場責任者

上記の届けを受領した。

令和 年 月 日
契約担当官補助者
(監督官)

調達要領指定書	発 簡 番 号	
	調達要求番号	1 4 4
	調達要求年月日	令和 7 年 2 月 1 2 日
	作 成 部 課	教材整備隊 隊本部
	作 成 年 月 日	令和 7 年 2 月 1 2 日
品 名	教材等造修業務の部外委託	
仕様書番号	浜基LPS-X500036-1	

指定事項：

2. 4 委託件数等及び委託期間

委託業務	委託件数（基準）	枚数（基準）	委託期間
製本	3 0 0 件	A 3 製本枚数 5, 0 0 0, 0 0 0 枚	令和7年度4月の 契約締結日～ 令和8年3月31日