公 告 第 １ ５ ５ 号
令和８年１１月２日

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) 件名等　　アイソレーションバルブピット補修

(2) 履行場所　　航空自衛隊浜松基地

(3) 履行期限　　令 和 ９ 年 ３ 月 ３ １ 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って、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１１月１６日（月）10時30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8年11月12日(木)必着。

(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。

(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

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ならない。
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１０月２７日
	仕様書番号	施設役務８－７４

1　件名
　アイソレーションバルブピット補修
2　適用範囲
　この仕様書は、航空自衛隊浜松基地における、アイソレーションバルブピット補修について適用する。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（別図第１のとおり。）
4　履行期限
　令和　９年　３月３１日
5　役務内容
(1)　浜松基地内エプロン地区に設置されている燃料埋設配管アイソレーションバルブピットの防水シール材及び反射板並びに開閉補助スプリングを交換する。（別図第２のとおり。）
　補修対象器材

名称	型式	製造会社	場所
ｱｲｿﾚｰｼｮﾝﾊﾞﾙﾌﾞﾋﾟｯﾄ	DAB-725/41WP-IVE-8	DABICO	エプロン地区

(2)　交換材料は下記に示す。

名称	型番	製造会社	数量	単位	備考
カバーシール	D4340632	DABICO	1	個	
メクラボルト	D2122400		2	個	
反射板	DUK4355095		4	個	
反射板取付用リベット	D2250205		20	個	
ジグ取付ボルト	DUK4340311		2	個	
開閉用スプリング	D2090130(LH)		2	個	
開閉用スプリング	D2090125(RH)		2	個	

(3)　交換材料はメーカー指定品とし、新品とする。
(4)　交換作業は製造会社の作業手順に基づき行う。
(5)　補修完了後、作業報告書を監督官に提出する。
(6)　補修箇所及び発生材置き場は、別図に示す。
6　検査等
(1)　中間確認
　不可視となる埋戻しの前等、履行上の重要な変化点等において設計図書との整合を確認する必要がある場合は、役務の履行途中で検査官の確認を受ける。
(2)　部分使用確認
　役務目的物の全部または一部の完了前に、工事等完成（完了）前使用申請があった場合は、主任監督官（幹部）による、一時使用についての部分使用確認を受ける。
　なお、完了検査前の一時使用期間に、発注者側の過失による汚損及び破損等があった場合は、発注者側が責任を負うものとする。
(3)　完了検査
ア　検査は、以下に示す要件を全て満たした場合、受検することができる。

(ｱ)　特記仕様書及び図に示す作業が完了していること。
(ｲ)　本仕様書に記載された、全ての書類が提出されていること。
(ｳ)　是正等があった場合、その全ての是正等が完了していること。
(ｴ)　監督官及び主任監督官の確認を得ていること。

イ　検査は、監督官及び契約相手方の立ち会いのもと行い、検査官による確認をもって完了するものとする。

7　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	作業開始14日前まで	1	定型
2	●	住民票（従業員等名簿に添付）		1	
3	●	腕章		必要数	
4		臨時立入申請書	その都度	2	
5	●	現場代理人等（選任・変更）通知書	契約後7日以内	1	
				1	
6	●	工程表	契約後14日以内	1	
7	●	作業計画書			任意
8	●	使用材料納品書又は出荷証明書	材料検査時	1	
9	※	打合せ書	その都度	1	定型
10	●	発生材報告及び発生材調書	最終材料計測後7日以内	1	
11		産業廃棄物管理票（A，B２，D及びE票）の写し	完了通知書提出前	1	任意
12	●	役務写真	作業完了後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	作業開始7日前まで	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（本籍地が記載され、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　終了検査は、産業廃棄物管理票（D票）の写しをもって受けることができる。ただし、産業廃棄物管理票（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。

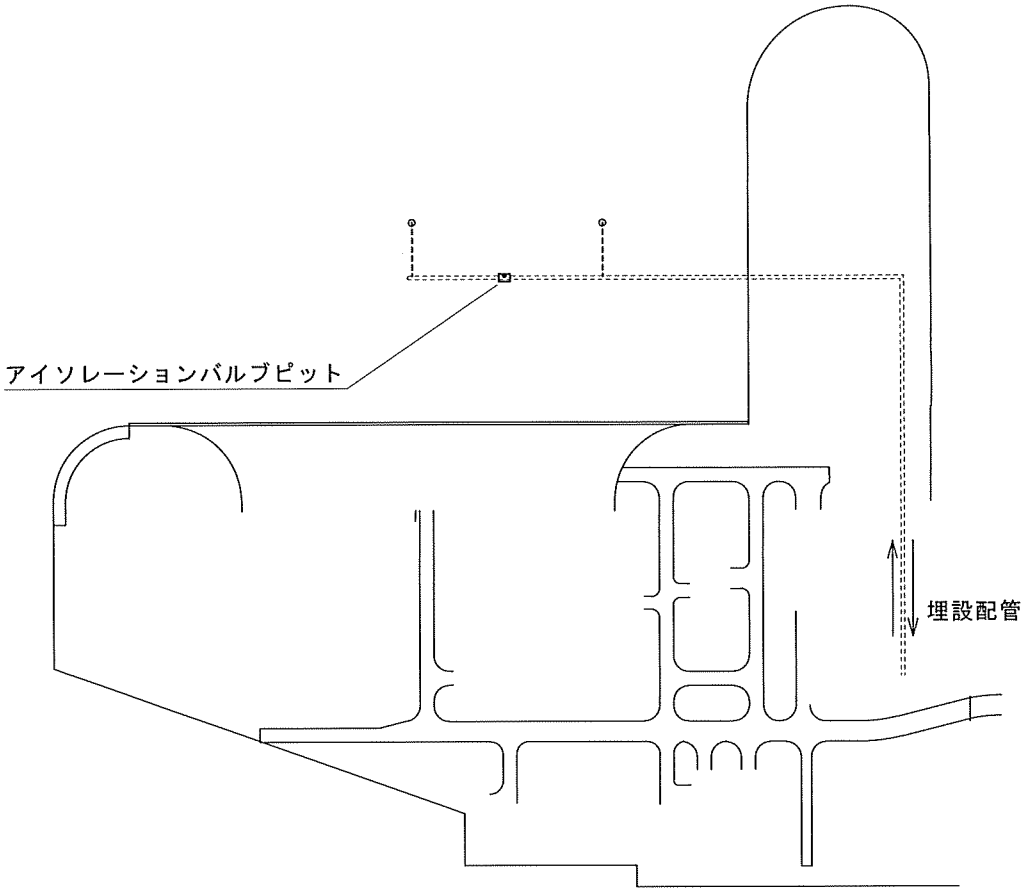
(2)　その他の提出書類

書類名	提出期限	部数	様式
作業報告書	完了後	1	任意

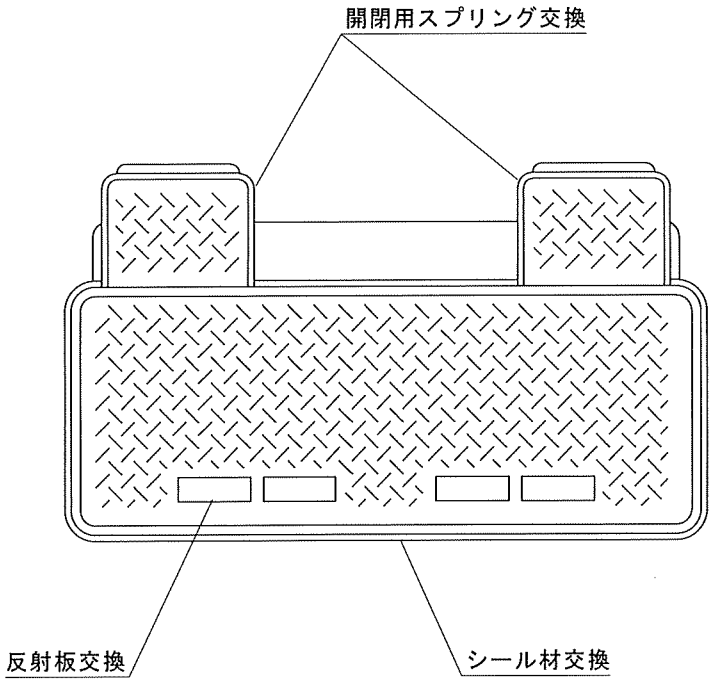


関係者以外複製禁止

履行場所配置図



アイソレーションバルブピット配置図



アイソレーションバルブピットふた平面図

関係者以外複製禁止

アイソレーションバルブピット図