

契約担当官

航空自衛隊第1航空団

会計隊長 重松 茜



「航空自衛隊第1航空団(浜松基地)におけるオープンカウンター方式による見積依頼について」

オープンカウンター方式とは、会計法(昭和22年法律第35号)第29条の3第5項の規定に基づき実施する、随意契約における物品調達等の見積合わせにおいて、見積を徴する相手方を特定することなく、見積合わせに参加を希望する者から見積書の提出を受け、契約の相手方を決定する方式です。

本件は、当該方式による随意契約を前提とした見積依頼です。

有効な見積書をもって申込みをした者(郵送等)のうち、予定価格の制限の範囲内で最低価格の見積書をもって申込みをした者を契約の相手方とします。

番号	種別	調達 番号	件名	納入 (履行) 場所	納期 (履行期限)	見積 依頼書 公表日	見積書 提出期限	見積 合わせ の日付	防衛省 競争参加資格 (全省庁統一資格)	参加 条件	同等品申請 提出期限
1	役務	浜管隊 -1	高所窓ガラス清掃作業	航空自衛隊 浜松基地	R5.4.1~ R6.3.31	R5.3.14	R5.3.28 12:00まで	R5.3.28	航空自衛隊基地等調達 オープンカウンター実 施要領第5条のとおり	なし	
			以下余白								

詳細については、浜松基地HP掲載の調達情報「オープンカウンター方式による見積依頼について」及びオープンカウンター方式の実施要領等によるほか、下記連絡先にお問い合わせください。

仕様書等の交付場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先(仕様書等を公表している場合を除く。)

〒432-8551

静岡県浜松市西区西山町無番地

航空自衛隊第1航空団(浜松基地)基地業務群会計隊契約班

電話053-472-1111 内線3771、7042 FAX053-472-7735 担当 足立

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	高所窓ガラス清掃作業		浜基LPS-X400030	
			承認	令和5年2月22日
			作成	令和5年2月10日
			改正	令和 年 月 日
				令和 年 月 日
作成部隊等名	浜松管制隊			
<p>1 適用範囲</p> <p>この仕様書は、航空自衛隊浜松基地における高所窓ガラス清掃作業について規定する。</p> <p>2 役務に関する要求</p> <p>2.1 履行場所 静岡県浜松市西区西山町無番地 航空自衛隊浜松基地（付図1のとおり。）</p> <p>2.2 履行期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日</p> <p>2.3 役務内容</p> <p>(1) 高所場所における窓ガラス（外側）の清掃を実施する。</p> <p>(2) 役務対象品・数量 1か月に1回（年に12回）とする。</p> <p>(3) 器材等 作業に必要な器材及び消耗品は、契約の相手方が用意する。</p> <p>(4) 清掃対象場所及び面積 付図2のとおり。</p> <p>(5) 作業日 作業日は、平日を基準として行い、官側が事前に通知する。また、天候等により変更が生じた場合は、官側と協議し、代替日を調整すること。</p>				
1				

(6) 作業実施時の注意事項

- ア 契約の相手方は、監督官の指示する方向から作業前後の窓ガラスの状況を撮影し、監督官へ提出すること。
- イ 作業中に官側の所有する器具及び施設等に損傷を与えた場合、官側に報告するとともに契約相手方の負担において現状回復する。
- ウ 窓ガラス清掃作業は、官側の指示を守って行うこと。
- エ 清掃作業は、窓ガラス面に傷を付けたり、作業に伴う汚水等が壁面、床面等に付着して施設を汚さないよう細心の注意をもって行うこと。
- オ 使用する洗剤は中性洗剤とする。
- カ 清掃の仕上がりは、汚れ残り、水滴及び洗剤等の拭き残りがないよう適切に拭き上げること。
- キ 足場を組む必要があるときは、事前に監督官と協議すること。

3 監督・検査

検査官による現場検査を受けるものとし、検査結果不合格である場合、遅滞なく再清掃すること。

4 提出書類

作業完了報告書（任意様式）を、遅滞なく監督官に提出すること。

5 その他

5.1 協議等

役務仕様書及び図面の内容に疑義が生じた場合若しくは、役務仕様書及び図面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。

5.2 基地内における規定事項

(1) 注意事項

- ア 関係のない場所の写真撮影及び指定した場所以外に、許可なく立入らない。
- イ 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、監督官の指示を受ける。
- ウ 酒類等の飲食物を基地内に持ち込んで서는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。
- エ 危険物等の搬入がある場合は、事前に監督官の許可を受ける。
- オ 油脂類等は、みだりに放置してはならない。
- カ 監督官から指示された事は、遵守すること。
- キ 基地内における写真撮影について契約役務に必要な場合及び内容のみとし、監督官の許可を得るものとする。また、写真、フィルム及びデータについては、監督官へ提出後、完全に消去し、保持しないものとする。
- ク 基地内で知り得た情報について第三者に漏らしてはならない。

(2) 入出門について

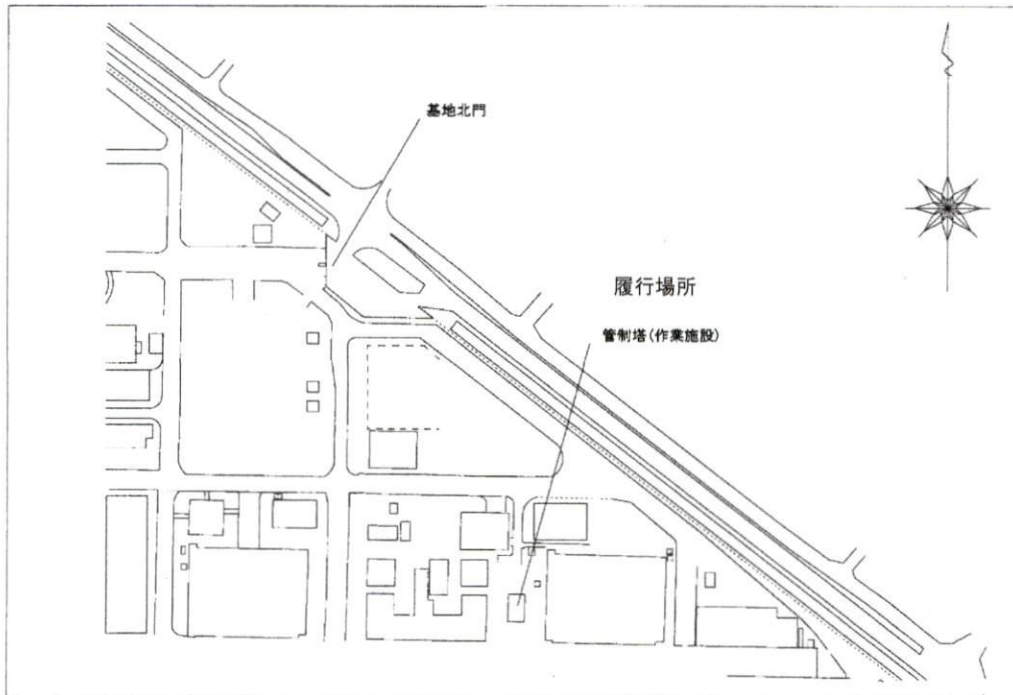
- ア 契約の相手方は、基地及び基地の施設への立入に関し、規則に基づく所要の手続きを実施し、基地司令等の許可を受けるものとする。
- イ 基地内への入出門時間は平日6時～19時とし、それ以外に作業を行う場合は、監督官と協議し、指示により残業届を提出する。
- ウ 入門の際、本人確認を行うため、公的機関（外国政府発行のものを含む。）が発行した身分証明書等により、国籍確認及び顔認証ができるものを提示する。また、身分証明書を有しない者については入門を許可しない。
 - (ア) 日本国籍の場合は、パスポート、運転免許証等により国籍確認及び顔認証を行う。
 - (イ) 日本国籍を有さない者は、パスポート、在留カード、在留資格認定証明書又は特別永住者証明書により国籍確認及び顔認証を行う。
- 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、監督官の指示に従わない場合
 - (イ) 入門証（バッジ）又は腕章、面会証を紛失した場合
 - (ウ) 入門許可証の期限が超過した場合
 - (エ) 訓練又は災害等にて、基地内に乗り入れ制限が発令された場合
 - (オ) 監督官が不適と判断した場合

5.3 情報保証

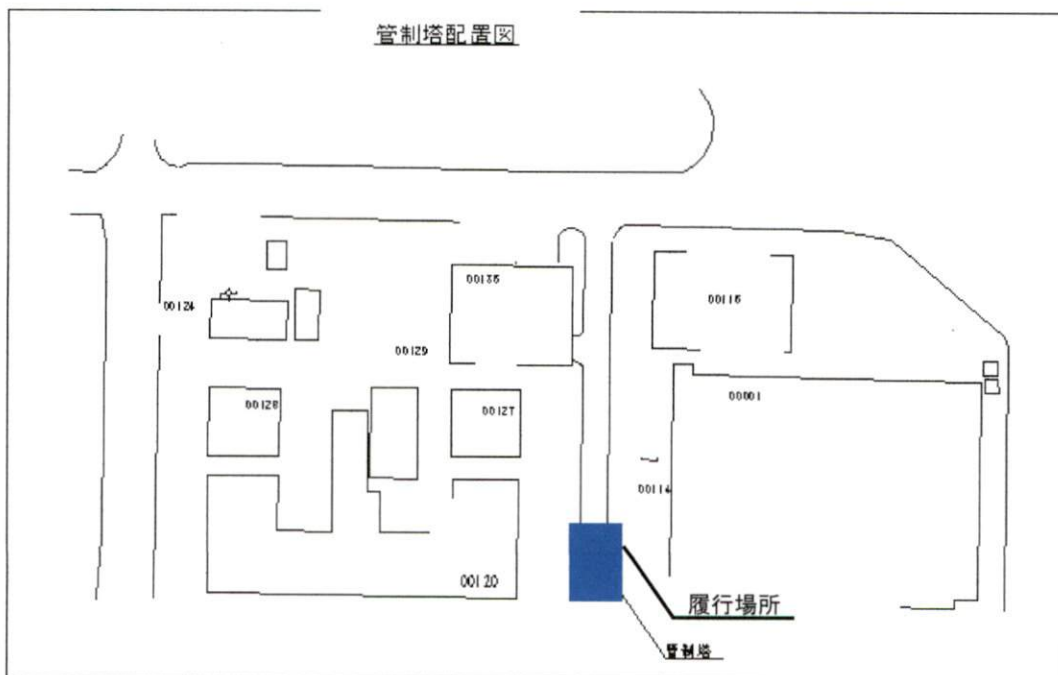
- (1) 機器等の使用
役務関係の提出電子データを取扱うパソコン等については、情報流出対策及び最新のウィルス対策の行われたパソコン等を使用すること。
- (2) 提出された個人情報等の取扱いについて
提出された個人情報等は、個人情報保護法及び関係自衛隊規則に基づき保護し、本役務以外は使用目的としない。

履行場所

1 全体図



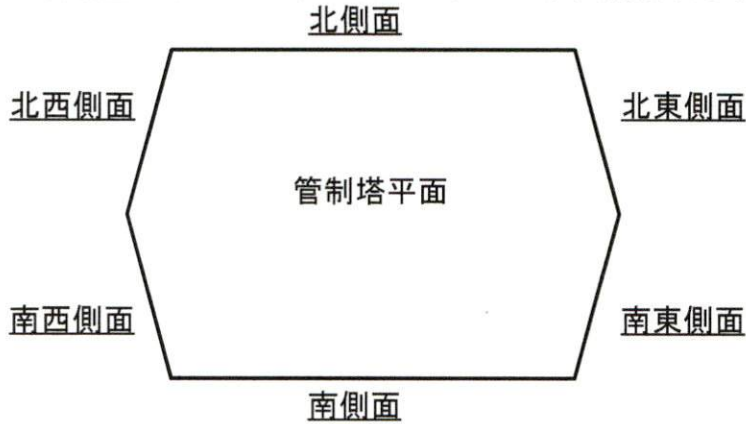
2 詳細図



清掃対象場所及び面積

1 総面積

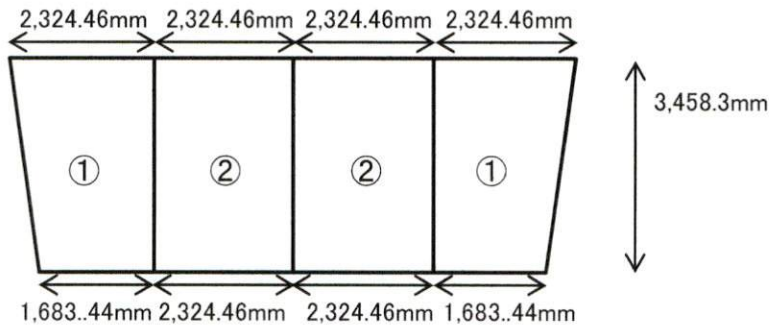
管制室におけるガラス面は6面とし、面構成及び総面積は以下のとおり。



総面積 : 129.30894㎡

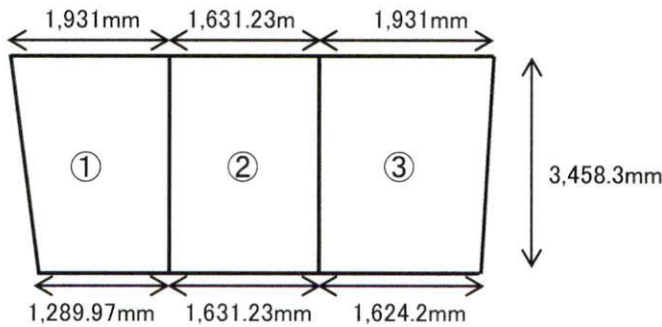
2 細部

(1) 北側面及び南側面のガラス面における細部数値は以下のとおり。



① 6.93026㎡
 ② 8.03868㎡
 ① × 4 = 27.72104㎡
 ② × 4 = 32.15472㎡

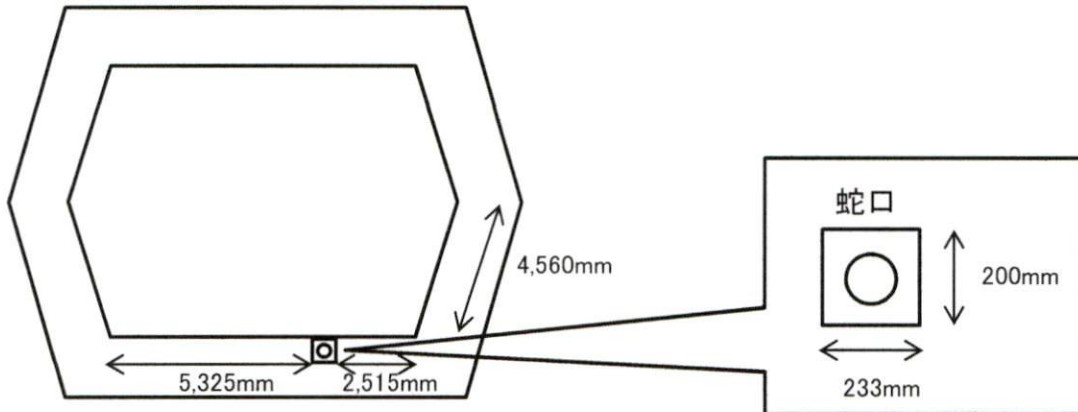
(2) 北東面、北西面、南西面及び南東面のガラス面における細部数値は以下のとおり。



① 5.56954㎡
 ② 5.641283㎡
 ③ 6.147474㎡
 ① × 4 = 22.27816㎡
 ② × 4 = 22.565132㎡
 ③ × 4 = 24.589896㎡

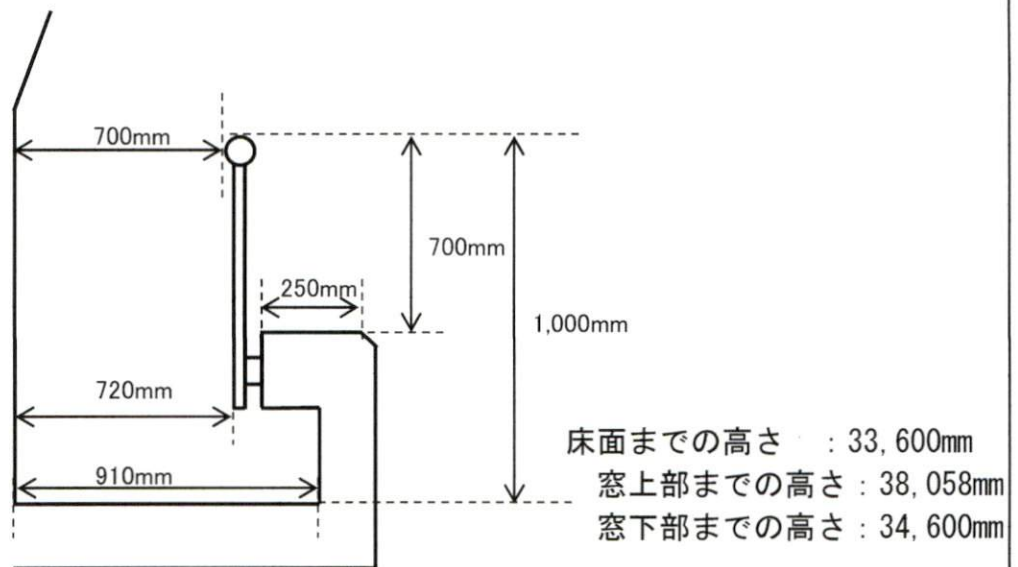
3 キャットウォーク及び手すり等の細部数値は以下のとおり。

(1) キャットウォーク (平面図)



(2) 手すり等の位置 (キャットウォーク断面図)

手すり等にかかる細部数値は以下のとおり。



(3) キャットウォーク出入口

外側出入口の扉枠の細部数値は以下のとおり。

