

契約担当官

航空自衛隊第1航空団

会計隊長 伊藤 勝



「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。

なお、本件に係る契約締結は、当該業務に係る令和8年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件とするものである。

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 の日時	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	1空施設 8-17	令和8年度広報館 空調機保守点検及び整備	航空自衛隊 浜松基地	R9.3.31	R8.3.12	R8.4.1 12:00まで	R8.4.1 12:00	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

静岡県浜松市中央区西山町無番地

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7043 FAX053-472-7735 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
<p>1 適用範囲</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2 一般事項</p> <p>(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。</p> <p>(2) 引用図書及び各種関連法規等は、特記仕様書による。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>3 発生材の取り扱い</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>4 検査等</p> <p>役務特記仕様書による。</p> <p>5 基地内における規程事項</p> <p>(1) 注意事項</p> <p>ア 工事関係者の基地への出入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。</p> <p>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。</p> <p>ウ 関係のない場所の写真を撮影してはならない。</p> <p>エ 指示した場所以外へは、立入りしてはならない。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>キ 危険物等の搬入がある場合は、事前に許可を受ける。</p> <p>ク 油脂類等は、みだりに放置してはならない。</p> <p>ケ 監督官から指示された事項は、遵守する。</p>		

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3月6日				
	仕様書番号	施設役務8-16				

1 件名
令和8年度広報館空調機保守点検及び整備

2 適用範囲
この仕様書は、浜松広報館における、令和8年度広報館空調機保守点検及び整備について適用する。
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
航空自衛隊浜松広報館（別図のとおり。）

4 履行期限
令和9年3月31日

5 引用図書及び各種関連法規等
次に示す、引用図書及び各種関連法規は、最新のものを適用し、契約対象となるものを、全て適用する。
建築保全業務共通仕様書（令和5年）…国土交通省大臣官房官庁営繕部監修

6 役務内容
本役務は、空調機保守点検及び整備作業を実施するものである。

(1) 保守点検内容
空調機保守点検（シーズンイン、オン及びオフ点検）を行うものとし、対象機器及び実施回数については、下表のとおり。また、フロン排出法に基づき、定期漏洩点検（年1回）を行うものとする。

名称	型番	能力	製造会社	基数	暖房		冷房		暖房	
					オフ	イン	オン	オフ	イン	オン
リングユニット	MSV1802P5F	180.0kw	三菱重工冷熱	7	1回	1回	1回	1回	1回	1回

(2) 整備内容
冷温水配管に設置されているY型ストレーナー清掃及び消耗品交換を行う。

名称	規格	箇所	数量
Y型ストレーナー清掃	200A	1	2回
ジョイントシートガasket交換	10K-200A-1.5t	1	2枚

(3) 暖房シーズンオフ及び冷房シーズンイン点検は、契約後、速やかに完了させることとする。

(4) Y型ストレーナー清掃及び消耗品交換整備作業は、冷暖房シーズンオン点検時に行う（基準）。また、スクリーンにサランネットフィルターを取付け、冷水管内の汚れの除去を行うものとする。

(5) 保守点検及び整備等作業の実施日については、監督官と調整する。

(6) 保守点検において、不具合箇所を発見した場合は、監督官に通知するとともに、製造会社の純正部品又は同等品以上を使用した補修見積りを監督官と協議の上、提出する。

(7) 本役務の対象空調機等に故障等不具合が生じ監督官より連絡を受けた場合は、速やかに技術員を派遣し原因究明を行う。また、補修材料等を要しない軽微な補修及び調整についても本役務に含むものとする。

(8) 上記により難しい場合は、監督官と協議の上、実施するものとする。

7 検査等

完了検査

(1) 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 特記仕様書に示す作業が終了していること。

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、その全ての是正が終了していること。

エ 監督官及び主任監督官の確認を得ていること。

(2) 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。

8 提出書類等

(1) 契約相手方は、下表の適用に示す●印の書類等を、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 速やかに	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	
8	●	使用材料納品書又は出荷証明書	その都度	1	任意
9	※	打合せ書		1	
10	●	発生材報告及び発生材調書		1	定型
11		産業廃棄物管理票（A、B 2、D及びE票）の写し		1	任意
12	●	役務写真		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
点検報告書	その都度	1	任意



