

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。

番号	種別	調達 番号	件名	納入 (履行) 場所	納期 (履行期間)	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 8-39	令和8年度仮設トイレ等 借上げ及びし尿管理	航空自衛隊 浜松基地	令和8年7月10日 ～ 令和8年8月31日	R8.5.13	R8.5.29 12:00まで	R8.5.29 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	R8.5.26
			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。</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。</p> <p>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 4月 27日
	仕様書番号	施設役務8-38
<p>1 件名 令和8年度仮設トイレ等借上げ及びし尿管理</p> <p>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。</p> <p>3 履行場所 航空自衛隊浜松基地（別図第1のとおり。）</p> <p>4 履行期間及び借上期間 (1) 履行期間 契約締結日～令和8年8月31日 (2) 借上期間 令和8年7月10日～令和8年7月13日 ※し尿の汲取りは、令和8年7月13日に実施</p> <p>5 役務内容 (1) 日程 ア 仮設トイレ等搬入及び設置 令和8年7月10日 08時15分～17時00分（基準） イ 仮設トイレ等撤去及びし尿処理 令和7年7月13日 08時15分～17時00分（基準） (2) 仮設トイレ等の設置場所は別図第2の（A）とし、天候等により、（B）に変更する場合は7月9日（基準）に監督官より通知する。 なお、各仮設トイレ等の細部の配置は監督官の指示による。 (3) 仮設トイレ等は、設置後に水洗用ペダル、センサーライト及び施錠等の機能を確認し、水補充及びトイレ表示を確実に行うこと。 (4) 仮設トイレ及び目隠しスクリーンは、転倒防止等の安全対策を講ずること。 (5) 仮設トイレは、便槽に貯まったし尿をすべて抜き取り、収集した後に撤去する。 (6) し尿の抜き取り及び収集は、浜松市指定の区域毎の収集業者により行う。 (7) 仮設トイレ設置時には、トイレットペーパーを補充し、撤去時には、トイレ内のトイレットペーパーを回収すること。 (8) 仮設トイレ内のゴミについては、撤去時に回収し官側へ引き渡す。</p>		

(8) 仮設トイレ等の規格及び数量は、下表のとおり。

項目	規格(基準)	数量	備考
簡易水洗トイレ	給水45L、便槽360L 同等品以上 洋式 男女識別標示 簡易センサーライト付	10基	転倒防止措置
身障者用簡易水洗トイレ	給水40L、便槽120L 同等品以上 出入口スロープ 車椅子専用標示 簡易センサーライト付	2基	
小便器用トイレ	非水洗タイプ 同等品以上 便槽360L 簡易センサーライト付	5基	転倒防止措置
目隠しスクリーン	W1,800×H1,850 同等品以上 設置用資材含む	10枚	転倒防止措置
手洗器	給水100L、排水200L 同等品以上 貯水式	5台	

6 検査等

完了検査は、検査官による設置及び撤去の現場確認並びに提出書類の確認をもって完了とする。

7 提出書類

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	その都度	1	任意
8		使用材料納品書又は出荷証明書		1	
9	※	打合せ書		1	定型
10		発生材報告及び発生材調査		1	
11		産業廃棄物管理票(A、B2、D及びE票)の写し		1	任意

No	適用	書類等名	提出期限	部数	様式
1 2	●	役務写真	撤去完了後 1 4 日以内	1	任意
1 3	●	完成（完了）通知書	完了後	1	定型
1 4		時間外入出門届及び臨時乗入れ申請	その都度	1	
1 5		火気使用申請書	必要時	1	
1 6		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。

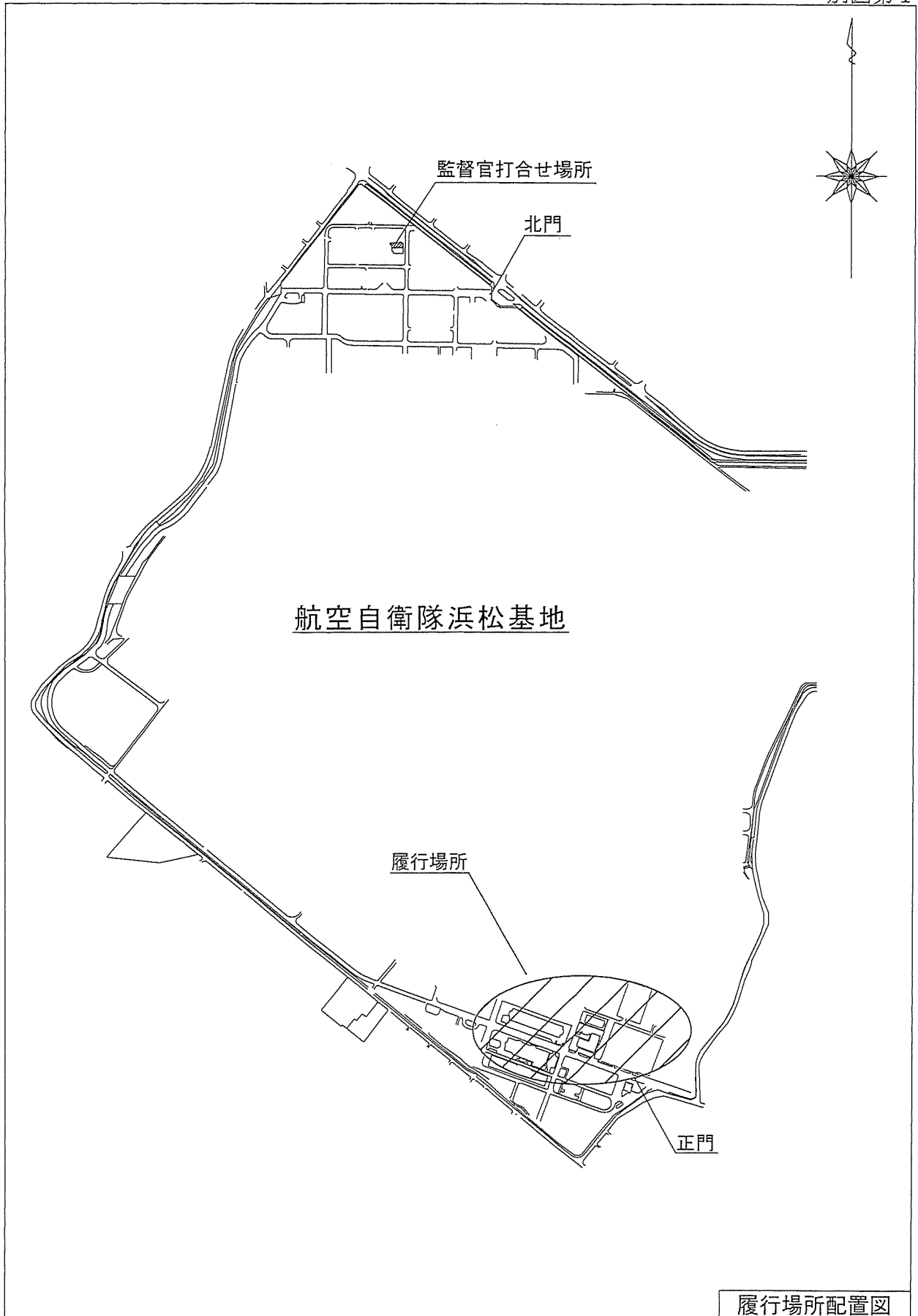
注記 2 従業員等名簿には、全員分の住民票（本籍地の記載され、発行後 3 か月以内のもの、写し可）を添付し、日本国籍を有さないものは、パスポート、在留カード、在留資格認定証明書又は特別永住者証明書を、1 部（写し可）を添付すること。

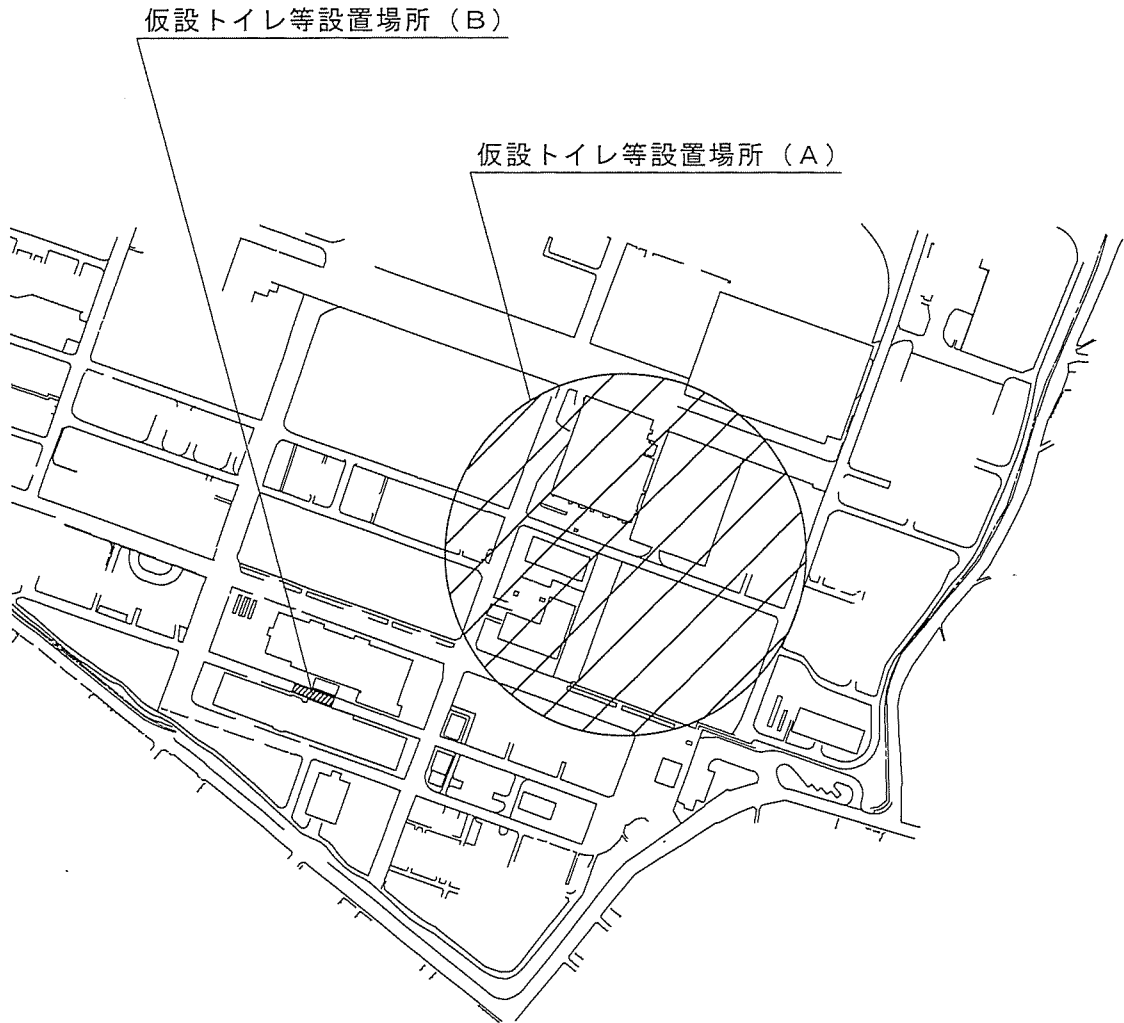
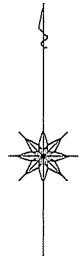
注記 3 完了検査は、産業廃棄物管理票（D票）の写しをもって受けることができる。ただし、産業廃棄物管理票（E票）が交付され次第、速やかに監督官へ提出すること。

注記 4 ※印の提出書類の可否については、別途、監督官より指示をする。

(2) その他の提出書類

書類等名	提出期限	部数	様式
し尿収集運搬作業完了報告書	汲取り後 速やかに	1	任意





【設置数量】

簡易水洗トイレ（洋式）	10基
身障者用簡易水洗トイレ	2基
小便器用トイレ	5基
目隠しスクリーン	10枚
手洗器	5台

仮設トイレ等設置場所配置図

