

公 告

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊中央会計隊
契約科長 宮内 修嗣

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知のうえ参加されたい。

1 入札事項

契約実施計画番号		調 達 要 求 番 号		物 品 番 号		仕 様 書 番 号	
4K6Z11B03990		41UD1AE1251 0001					
品名 または 件名							
A棟4階会議室備品							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使 用 器 材 名							
数 量	単位	銘 柄	使 用 期 限 等	グ ル ー プ	指定	検査	包装
1.00	ST						
納地または工事場所			引 渡 場 所				
市ヶ谷			中業支 補給班				
搬 入 場 所			納 期 ま た は 工 期				
調整先：金内（47192）			令和7年3月31日（月）				

2 競争参加資格

次のいずれかであること
全省庁統一資格の「物品の販売」に係る等級がA、B、C、D等級であること
ただし、細部は注意事項による。

3 契約条項を示す場所

陸上自衛隊中央会計隊契約科事務室及び中会ホームページ (<http://www.mod.go.jp/gsdf/dc/cfin/html/>)

4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：

入札日時場所：令和7年2月19日（水）11時00分 中央会計隊入札室（E-1棟 6F）

5 保証金

入札保証金：免除 契約保証金：免除

6 落札決定方式及び契約方式

落札決定方式：総品目総額 契約方式：一般競争

7 注意事項

(1) 入札の方法

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パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときには、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、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。

(2) 契約書作成の要否

ア 契約書を作成し提出すること。契約書等の記載要領等の細部については、落札決定後落札者に説明する。

イ 適用する契約条項

「物品売買契約条項」

「談合等の不正行為に関する特約条項」

「暴力団排除に関する特約条項」

(3) 年度末に当たっての納期の制限

翌年度である令和7年4月1日以降の納期延期は認めない。

(4) その他

ア 競争参加資格の年度は令和04・05・06年度とする。関東・甲信越地域の競争参加資格を有していること。

イ 入札及び契約に関する詳細は「入札及び契約心得」を閲覧されたい。

ウ 郵便による入札は、予め郵送を担当者に連絡の上、入札開始日の前日17時00分（前日が休日及び休養日の場合は、その前日）までに担当者必着分を有効とする。

- エ 代理による入札は、入札時までに委任状を提出すること。
- オ 入札に参加する者は、入札までに「資格審査結果通知書（写）」を提出すること。（メール又はFAX可）
- カ 同等品で入札する場合は、同等品判定依頼書を令和7年2月14日（金）12時までに提出すること。
- キ 郵便入札があった場合の再度入札は別途執行日時を示して後日執行する。
- ク 入札に参加を希望する者は、公告と共に掲示されている縦型の入札書を使用されたい。
- ケ その他の項目については別紙による。
- コ 不明事項等の問い合わせ先
中央会計隊契約科第1班 東城（TEL：03-3268-3111内線47561）（FAX：03-5269-5135（直通））
仕様書に関する問い合わせ先
陸上幕僚監部防衛部 斎藤（TEL：03-3268-3111内線40502）

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
A棟4階会議室備品		陸幕防11	
		防衛大臣承認	年 月 日
		作 成	令和7年2月3日
		変 更	
		作成部隊等名	陸上幕僚監部防衛部

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊市ヶ谷駐屯地において使用する市販品のオフィス用品一式について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、次によるほか、GLT-CG-Z000001による。

1.2.1 市販品

一般市場に流通している物品で、カタログなどによって明確にされているものをいう。

1.2.2 カタログ

この仕様書においては、製造者等が使用しているカタログをいう。

1.3 製品の呼び方

製品の呼び方は、調達品目表による。

1.4 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成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

a) 規格

JIS P 0138 紙加工仕上寸法

b) 仕様書

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

c) 法令等

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）

d) その他

廃棄物情報の提供に関するガイドライン－WDSガイドライン－（第2版）[環境省（平成25年6月）]

2 一般的事項

一般的事項は、次による。

- この製品は、“国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律”に適合する。
- この仕様書に規定のない事項は、製造業者の規定する仕様書及び社内規定並びに商習慣による。

3 製品に関する要求

3.1 品名及びカタログ製品名

品名及びカタログ製品名は、調達品目表による。

3.2 性能等

性能等は、調達品目表による。

4 品質保証

検査は、GLT-CG-Z000001の3.2による。

5 出荷条件

5.1 包装

包装は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、商慣習による。

5.2 包装の表示

包装の表示は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、商慣習による。

6 その他の指示

6.1 納入書類

6.1.1 添付書類

添付書類は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、表1とし、GLT-CG-Z000001の箇条7によって、提出する。

表1-添付書類

番号	名称	数量
1	検査成績書 ^{a)}	1
2	取扱説明書 ^{b)}	1
注 ^{a)} 品質保証書で代用してもよい。 注 ^{b)} 取扱説明書の規格は、社内様式とし、GLT-CG-Z000001の7.1a)を含む。		

6.1.2 提出書類

提出書類は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、表2とする。

表2-提出書類

番号	名称	時期	数量	提出先
1	作業計画書 ^{a)}	契約後速やかに	2	陸上幕僚監部 防衛部防衛課
2	作業員名簿 ^{b)}	契約後速やかに	2	陸上幕僚監部 防衛部防衛課
注 ^{a)} 作業計画書の規格は、附属書Aによる。 注 ^{b)} 作業員名簿の規格は、附属書Bによる。				

6.2 搬入

6.2.1 搬入場所・実施時期

a) 搬入場所は、調達要領指定書による。

b) 実施時期は、調達要領指定書によって指定する日とし、実施時間は午前9時から午後5時までの間とする。ただし、実施時期の変更が発生する場合は、調達要求元と調整する。

6.2.2 庁舎内の養生処置及び原状回復

- a) 契約の相手方は、作業を実施するにあたり、搬出入経路の床及び壁並びにエレベーターの内外等及び什器に損害を与えないよう、あらかじめ十分な養生処置を行い、保護材の使用に関しては事前に官側の承認を得る。
- b) 契約の相手方は、全ての作業終了後、養生処置に使用した保護材を撤去し、調達要求元の指示のもと搬出入経路、搬入場所及びこれらの周辺の清掃を丁寧に行う。

6.2.3 搬入に使用する材料及び用具

搬入に使用する材料・副資材及び用具等は、契約の相手方が準備する。

6.2.4 組立・据付・調整

- a) 契約の相手方は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、搬入後速やかに組立て、据付け及び調整を行う。
- b) 組立・据付後の外観は、きず、割れ、まくれその他の欠陥がなく、各部の仕上がりは良好でなければならない。

6.3 オフィス用品の包装材・発生材・養生用保護材の処分

契約の相手方は、作業に伴い発生した発生材、納品したオフィス用品の包装材及び養生に使用した保護材の全てを引取り、処分する。

6.4 保全

保全については、次による。

- a) 作業計画書及び防衛省施設の図面など、この契約により直接、又は間接を問わず知り得た一切の事項について管理体制を整備し、納品に関わるもの以外に入手、複製又は漏えいされることのないように善良な管理者の注意をもって管理及び保管する。また、契約終了後も同様とする。
- b) 契約の相手方は、下請負者がある場合、当該下請負者に対し連帯して管理の責任を負い、これを監督及び指導する。
- c) 契約の相手方は、作業計画書及び防衛省施設の図面などが納品に関わるもの以外に流出するなどの事故が発生し、又はそれらの疑い若しくはおそれがあったときは、適切な措置をとるとともに、速やかに契約担当官等を経由し、調達要求元に報告する。
- d) 市ヶ谷駐屯地への立入及び各庁舎及び施設への出入りについて、官側が立入りを禁止した区域及び契約の履行に係る業務に関係のない施設への立入りを禁止する。
- e) 市ヶ谷駐屯地への立入及び各庁舎への出入りに関する手続きは、関係規則等に基づく手続きを行うほか、調達要領指定書によって指定する場合を除き、表2に示す提出書類を提出する。

6.5 仕様書の疑義等

この仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001の8.3による。

附属書 A
(規定)
作業計画書の作成要領

A.1 適用範囲

この附属書は、契約の相手方が作成する作業計画書の作成要領について規定する。

A.2 作成要領

規格は、図A.1とし、記入要領は、次による。

- a) **作成企業名** 作業計画書を作成した企業名を記入する。
- b) **作成年月日** 作業計画書を作成した年月日を記入する。
- c) **場 所** 調達要領指定書によって指定する場所を記入する。
- d) **実施日** 調達要領指定書によって指定する日のうち実際に作業する日を記入する。
- e) **項 目** 実施する作業項目を記入する。
- f) **曜日及び時間** 作業項目ごとの実施日、曜日及び時間を記入する。
例 12日(土) 12:00～14:00
- g) **作業内容(作業者名)** 作業項目の細部実施する作業内容及び実施する作業者の氏名を記入する。

A.3 その他

用紙は、通常 J I S P 0 1 3 8 の A 4 を使用し、左側とじとする。

作業計画書

作成企業名：

作成年月日：令和 年 月 日

場 所	陸上幕僚監部防衛部の指定する範囲					
実施日	令和 年 月 日から令和 年 月 日の 日間					
項 目	曜日及び時間			作業内容（作業者名）		
※官側使用欄						

図A.1—作業計画書

**附属書B
(規定)
作業員名簿の作成要領**

B.1 適用範囲

この附属書は、契約の相手方が作成する作業員名簿の作成要領について規定する。

B.2 作成要領

規格は、図B.1とし、記入要領は、次による。

- a) **作成企業名** 作業計画を作成した企業名を記入する。
- b) **作成年月日** 作業計画を作成した年月日を記入する。
- c) **氏 名** 作業に従事する者の氏名を記入する。
- d) **現住所** 作業に従事する者が実際に居住する住所を記入する。
- e) **連絡先** 作業に従事する者の携帯番号など常時連絡を取ることができる連絡先を記入する。
- f) **所 属** 作業に従事する者の部課等の所属名を記入する。作業に従事する者が下請負者の場合、下請負者の社名および部課等の所属名を記入する。
- g) **職種・職歴** 作業に従事する者の職種及び職歴を記入する。

B.3 その他

用紙は、通常 J I S P 0 1 3 8 の A 4 を使用し、左側とじとする。

作業員名簿

作成企業名：

作成年月日：令和 年 月 日

番号	氏 名	現住所	連絡先	所属	職種・職歴
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

図B.1－作業員名簿

調 達 品 目 表

調達要求番号	41UD1AE1251	作成部隊等名	陸上幕僚監部防衛部
調達要求年月日	令和7年2月3日	作成年月日	令和7年2月3日
仕様書番号	陸幕防11		

1 調達品目

品名	カタログ製品名 ^{a)}	数量
応接用椅子	コクヨ MLB-5M-W35LPB61 又は同等以上	調達要領指定書 による。
会議用椅子A	コクヨ MMN-7C-HSNE62 又は同等以上	
会議用椅子B	コクヨ CK-101CHSXC4-W 又は同等以上	

注^{a)} この調達品目表に記載したカタログ製品名は、製品を選定するときの参考として例示したものであり、当該製品を指定するものではない。

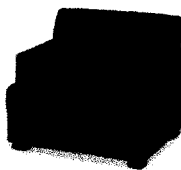
調 達 品 目 表 (続 き)

2 性能等

同等と判断する要求基準は、次による。

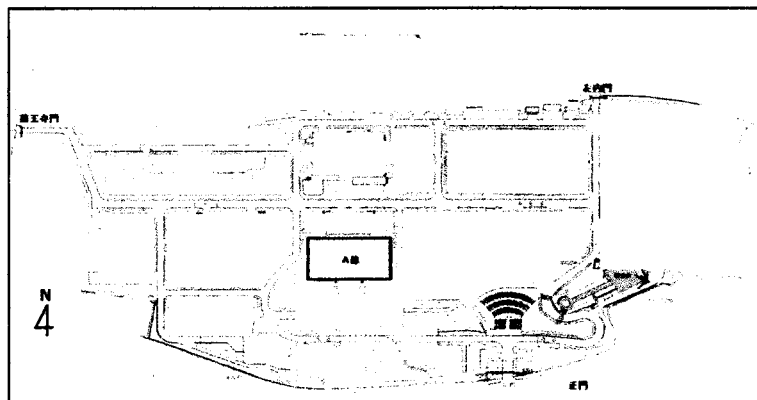
品名	要求基準
応接用椅子	a) 寸法は、幅 8 8 0 × 奥行 8 2 0 × 高さ 7 5 0 mm を標準とする。 座面の高さは 4 1 0 mm, 肘高は 5 5 0 mm をそれぞれ標準とする。 b) 張地は高弾性ポリウレタンフォームを使用した黒色とし、肘掛け部はオーク材を使用したブラウンとする。
会議用椅子 A	a) 寸法は、幅 6 3 0 mm × 奥行 6 3 0 mm を標準とする。 また高さは 8 3 0 mm を標準とする。 座面の高さは 4 5 0 mm, 肘高は 6 5 0 mm をそれぞれ標準とする。 b) 背面及び座面の張り地は布を使用した黒色とする。
会議用椅子 B	a) 寸法は、幅 5 2 0 mm × 奥行 5 0 0 mm × 高さ 7 8 0 mm を標準とする。 b) 脚部はキャスター付きで軽易に移動が可能であること。 c) 座面及び背面は布地を使用し色は黒またはグレーとする。

調達要領指定書	発簡番号	
	調達要求番号	41UD1AE1251
	調達要求年月日	令和7年2月3日
	作成部課	陸上幕僚監部防衛部
	作成年月日	令和7年2月3日
品名	A棟4階会議室備品	
仕様書番号	陸幕防11	
指定事項:		
3.1 品名及びカタログ製品名及び3.2 性能等 調達品目及び性能等は別紙第1のとおりとする。		
6.2.1 搬入場所・実施時期 a) 搬入場所は、A棟4階とする。細部は別紙第2に示すほか調整による。 b) 実施時期は令和7年3月31日までの間で官側と調整する。		
6.2.4 組立・据付・調整 搬入にあたっての組立・据付・調整作業は令和7年3月31日までの間で官側と調整する。		

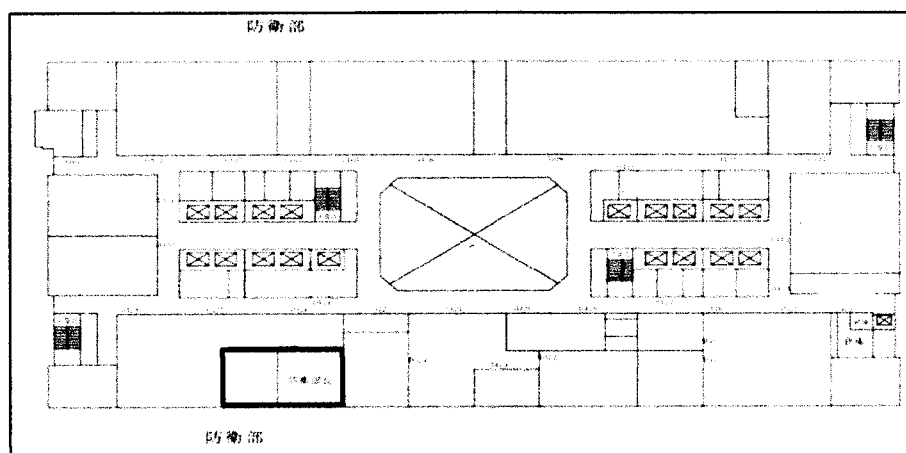
項目	品番	イメージ	数量
応接用椅子	MLB-5M-W35LPB61	 MLB-5M-W35LPB61	6
会議用椅子 A	MMN-7C-HSNE62	 MMN-7S-v2s61	1
会議用椅子 B	CK-101CHSXC4-W	 CK-101CHSXC4-W	9

納入品の搬入場所

1 市ヶ谷駐屯地内 A棟（枠内表示）



2 A棟内の搬入場所 範囲は枠内
A棟4階



1 競争に参加する者に必要な事項

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務調達に係る指名停止等の要領」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。
- (4) 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。
- (5) 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。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合は、この限りでない。
- (6) 第4号の「資本関係又は人的関係にある」場合とは、入札及び契約心得第3章第12項第2号に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。
- (7) 下請負を行わせる場合は、日本国内に所在する国内事業者に請け負わせるものとし、2次下請負以下も同様とする。

2 入札の無効

- (1) 第1項に示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札又は入札に関する条件に反した入札
- (2) 入札金額が明瞭でない入札及び入札者が誰であるか識別しがたい入札。
- (3) 電報及び電話による入札。
- (4) 暴力団排除に関する誓約に虚偽があった場合または契約に反する事態が生じた場合

3 違約金

落札者が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きをしない場合には、落札者が契約締結に応じないものとみなし、落札価格の100分の5に相当する金額を違約金として徴収し、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上の金額を違約金として徴収する。

契約手続における押印等の省略について

日頃より中央会計隊契約科の調達案件につきまして、御協力をいただきありがとうございます。

この度、令和3年度から実施している契約手続きにおける押印等の省略について、従来の要領を下記のとおり一部変更（記入例を追加）しましたのでお知らせします。

記

- 1 従来どおり押印が必要な書類
契約書（なお、割印は不要）

- 2 押印を省略できる書類
契約書以外の書類

- 3 押印省略時の記入要領

契約書以外の書類への押印を省略する場合は、発行責任者並びに担当者の氏名及び連絡先（電話番号）を記入願います。記入要領については、記入例を参照ください。

なお、記載された連絡先には、必要に応じ、当方から連絡させていただく場合がございます。

- 4 記入例

住 所：東京都〇〇区〇〇〇〇

会 社 名：株式会社 〇〇〇〇〇

代 表 者：代表取締役 〇〇 〇〇

発行責任者：□□ □□（連絡先〇〇-〇〇〇〇-□□□□）

担 当 者：△△ △△（連絡先〇〇-〇〇〇〇-△△△△）

- 5 その他

従来どおり押印を省略しない場合は、発行責任者及び担当者の氏名及び連絡先の記入は不要です。

以上

入 札 書

調達要求番号	41UD1AE1251	契約実施計画番号	4K6Z11B03990
--------	-------------	----------	--------------

金 額 円 (税抜)

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
A棟4階会議室備品	仕様書のとおり	ST	1		
以下余白					
納 入 場 所	陸上自衛隊市ヶ谷駐屯地	納 期	令和7年3月31日		
入札(契約) 保証金	免 除	入札(見積)書 有効期間			

上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾の上、入札いたします。

また、当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

陸上自衛隊 中央会計隊

契約科長 宮 内 修 藤 殿

住 所
会 社 名
代 表 者
発行責任者
担 当 者

(TEL)
(TEL)

市場価格調査について（依頼）

業者各位

1 前提

本件名について疑義がなく、実情を勘案した価格

2 市価調査項目

下記内訳のとおり

3 回答期限

令和7年2月17日（月）1200（FAX回答可）

お忙しい中、誠に恐れ入りますが、期限までにご回答いただきますようお願いいたします。

4 問い合わせ先

TEL 03-3268-3111（内線47561） 担当：東 城

FAX 03-5269-5135

住 所

会 社 名

代 表 者

責 任 者

担 当 者

（連絡先： ）

（連絡先： ）

市場価格調査表

No.	品 名	規 格	単位	数 量	単 価 （ 税 抜 ）	金 額 （ 税 抜 ）	備 考
1	A棟4階会議室備品	仕様書のとおり	ST	1			
	以下余白						
合 計							