

入札公告

契約担当官
陸上自衛隊施設学校
会計課長 綾戸 常貴

下記のとおり一般競争入札を行います。

記

1 競争入札に付する事項

件名等	規格	単位	数量	納期	納地
中型車両整備用オートリフト定期点検	仕様書のとおり	UN	1	令和6年1月24日 (水)	陸上自衛隊勝田駐屯地

2 参加資格

- 令和4・5・6年度防衛省競争参加資格（全庁庁統一資格）「**役務の提供等**」のA, B, C, D等級に格付けされ、競争参加地域が関東甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- 予算決算及び会計令第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、特別な理由がある場合に該当する。
- 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。
- 防衛省大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の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。
- 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。
- 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には、この限りでない。
- 暴力団関係業者でないこと。（工事等において、都道府県警察より暴力団関係者として排除要請があり、その状態が継続していない者、又は工事等以外の公共事業において入札心得等に定める暴力団排除特約条項、事項、誓約書を承諾した者）

3 契約条項を示す場所： 陸上自衛隊施設学校総務部会計課

施設学校ホームページ (<https://www.mod.go.jp/gsd/f/shisetsu/es-hp/index.html>)

4 説明会の日時及び場所：実施しない

5 入札実施日時及び場所：令和5年12月12日(火)11時00分 陸上自衛隊勝田駐屯地 本部庁舎1F 入札室

6 入札方法：落札決定に当たっては、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、入札者は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。

7 保証金

入札保証金及び契約保証金については免除する。

ただし、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以上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以上を違約金として徴収する。

8 無効入札

- 本公告に示した資格のない者の入札
- 入札者が誰であるか識別し難い場合の入札
- 入札に関する条件に違反した入札
- 入札金額が明瞭でない入札
- FAX、電報、電話、電子メールの入札
- 入札後、2項(7)に該当する暴力団関係業者と判明した入札
- 委任状を提出していない者の入札（代表者による入札を除く）

9 落札決定方法：総額による。ただし落札者となるべき最低入札者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。

10 契約書の作成：落札者は官側から指示がある場合、遅滞なく契約書又は請書を作成しなければならない。

11 その他

- 委任状について：入札に参加される者が参加資格に示す代表者でない場合、入札前までに委任状を提出する。
- 資格審査結果通知：入札前までに全庁統一入札参加資格の「資格審査結果通知」（写）を提出する。
- 郵便入札について：郵便による入札は**令和5年12月11日（月）1700までに下記宛先必着**とする。封書には必ず会社名、入札日時、入札公告番号、入札件名を赤字で「**中型車両整備用オートリフト定期点検** 入札書在中」と明記し、配達記録が残る書留にて郵送すること。
- 初度入札で郵便による入札参加者があった場合の再度入札の時期は、次のとおりとする。
ア 日時：**令和5年12月14日(木) 10時00分**
イ 場所：陸上自衛隊勝田駐屯地 本部庁舎1F 入札室
- 暴力団排除誓約事項：入札書の提出をもって、「暴力団排除に関する誓約事項」とおり誓約したものとする。
- 問合せ先：〒312-0024 茨城県ひたちなか市勝倉3433 陸上自衛隊施設学校総務部会計課契約班 契約担当：小野（内線274）
TEL 029-274-3211 直通FAX029-271-3130
メール：fin-esh@inet.gsd.f.mod.go.jp

市場価格調査

No.	品名	規格	単位	数量	単価	金額
1	中型車両整備用オー トリフト定期点検	仕様書のとおり	UN	1		
合 計 (税 抜)						

提出期限： 令和5年12月7日 (木) 1000

提出先： 陸上自衛隊施設学校会計課契約班

FAX： 029-271-3130

電子メール： fin-esh@inet.gsdf.mod.go.jp

住 所

会社名

代表者

担当者

連絡先

調達要求番号：3PL51AQ0010

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書

物 品 番 号		仕 様 書 番 号	
		002	
中型車両整備用オートリフト（点検）		作 成	令和5年10月10日
		変 更	
		作 成 部 隊 名	施設教育直接支援中隊

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、施設教育直接支援中隊が保有している車両整備用オートリフトの外注整備について規定する。

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-Z500002の1.2による。

1.2.1 点検内容

点検とは、納入又は前回点検時から約3年を目安とした定期点検をいい、リフト製造会社の定める点検要領書(以下、要領書という。)に基づき、リフトに荷重をかけた状態で行う作動点検及びリフトに荷重をかけない始業点検とする。

なお、点検には、作動油の交換、油脂類の塗布及び除去(防錆処置)、各部位の清掃及び定期交換部品(消耗品を含む)の交換(以下、定期作業という。)を含むものとする。

1.3 種類

番号	器材番号	主品目	品 名
1	7015740	5482370	中型車両整備用オートリフト

1.2.2 カタログ

この仕様書においては、製造者等の使用しているカタログをいう。

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、この仕様書を作成したものであり、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

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

GLT-CG-Z500002 陸上自衛隊一般外注整備共通仕様書

b) 法令等

車両用オートリフト(10t、24t、30t)の定期点検実施要領の徹底について(通達)

「陸幕武化第556号電(20.12.15)」

リフト点検資格認定制度

社団法人 日本自動車機械工具協会

1.5 その他

- (1) 本仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当者と協議するものとする。
- (2) 役務で使用する電気及び水については、官側の施設を使用することは原則認めないものとする。当該施設を使用する場合は、事前に監督官の指示を受けるものとする。
ただし、これらに係る光熱水料は契約相手の負担とする。
- (3) 細部については施設教育直接支援中隊の担当者と調整する。
担当者 施設教育直接支援中隊 補給陸曹 029-274-3211 内477

2 整備に関する要求

2.1 一般的要求事項

契約の相手は、リフトの点検を実施し、当該装備品の機能、性能及び安全性を確保する。また、点検後にリフトの性能及び各操作に異常があってはならない。なお、点検は、必ず社団法人日本自動車機械工具協会が認定するリフト点検資格認定者を含む人員で実施するものとする。

2.2 整備の種類

整備の種類は、点検とする。

2.3 整備の作業方式

整備の作業方式は、GLT-CG-Z5000002の2.3の示す標準・標準外作業方式によるものとし、標準作業表は、表4による。

なお、契約の相手方は、標準外作業が必要と判断した場合、表2に示す標準外作業見積書を契約担当官等(以下、担当者という。)に提出し、承認を得るものとする。

- 2.4 点検基準
点検基準は、要領書による。
- 2.5 整備実施場所
整備実施場所は、陸上自衛隊勝田駐屯地施設教育直接支援中隊整備工場とする。
- 2.6 部品・副資材
部品及び副資材は、製造会社規格又は同等品以上の性能を有し、リフトの性能及び機能を損ねてはならない。
なお、点検に必要な部品及び副資材は、契約の相手方が準備するものとする。
- 2.7 塗装・防錆処置
塗装及び防錆処置は商慣習による。
- 2.8 外観
外観は、きず、割れ、まくら、さび、取付部の緩み、塗装のはく離その他使用上、有害な欠陥があつてはならない。
- 3 品質保証
監督・検査は、担当者が定める監督・検査実施要領による。
- 4 その他の指示
- 4.1 無償貸付金
契約の相手方は、この仕様書に規定する点検を官側の車両を使用して実施する場合は、調達要領指定書により指定する場合を除き、表2に示す「無償貸付申請書」により申請するものとする。
- 4.2 官側の支援
点検を官側の車両を使用して実施する場合における車両の搬入及び搬出については、官側で支援する。
- 4.3 交換部品の返納
点検により交換した部品は、調達要領指定書により指定する場合を除きGLT-CG-75000002の2.9.6により返納するものとする。
- 4.4 提出書類
提出書類は、表2による

表2—提出書類

名 称	部 数	注 記
作業工程表	各 1	—
無償貸付申請書(注)		GLT-CG-Z000001の7.4による
製造会社の定期点検要領書 (定期点検記録表を含む)		—
標準外作業見積書(注)		—
(注) 必要に応じて提出する		—

- 4.5 添付書類
添付書類は、表3による。

表3—添付書類

名 称	部 数	注 記
定期点検成績表	各 1	—
交換部品証明書		—
品質保証書		—
納入品のかしに関する契約事項		GLT-CG-Z000001の7.4による

- 4.6 履歴簿等への記載
契約の相手方は、点検の終了の際、官側が保有するリフトの略式履歴簿への作業年月日、作業内容及び契約の相手方の名称を記入したシール等を張り付けるものとする。
なお、シール等の規格については、商慣習とする。
- 4.7 仕様書に関する疑義が生じた場合は、担当者の指示を受けるものとする。

表4—標準作業表

	行 程	作 業 内 容
1	作業前の問診	点検に先立ち、対象器材の状況などを官側の管理責任者に問診する。
2	再現テスト	問診情報の再現テストを行う。 その場合、問診対応者の立会のうえ確認すること。
3	始業点検	a) 動力源の点検 b) 障害物(周囲)の点検 c) 器材本体の外観の点検 なお、細部については、要領書による。
4	定期作業	a) 油脂類の交換、給脂、塗布及び除去(防錆処置) b) 消耗品及び定期交換部品等の交換 c) 各部位の調整及び清掃 d) 各装置の点検 なお、細部については、要領書による。
5	車の入場	a) リフトの位置確認及び調整 b) アタッチメントの確認及び調整 なお、細部については、要領書による。
6	点検	a) 安全装置の点検 b) 駆動装置の点検 c) 昇降装置の点検 d) 操作装置の点検 e) 配管部の点検 f) その他の点検(供給源・排水及びゴミ・アタッチメント等) なお、細部については、要領書による。ただし、点検にて異常があった場合は、担当官にその旨を申し出て指示を受ける。
7	車の退出	a) リフトの位置確認及び調整 b) アタッチメントの確認及び調整 なお、細部については、要領書による。
8	定期記録表の確認	定期点検記録表への記載漏れ及び点検内容に不備がないか確認する。
9	完成検査	3.1に基づき完成検査を受検する。
10	略式履歴簿への記載及びシールの塗布	検査終了後、4.5に基づき、略式履歴簿へ必要事項を記載する。また、当該装備品の見えやすい箇所にシールを張る。