

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊座間駐屯地
第441会計隊長 三田 友樹

次のとおり一般競争入札を行います。

1 入札に付する事項

件 名	規 格	単 位	数 量	納 期	納 地
自動ドア整備	仕様書のとおり	式	1	令和6年9月18日～ 令和7年1月31日	陸上自衛隊座間駐屯地

2 参 加 資 格

- 令和4・5・6年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「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つ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つて、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：第441会計隊事務室

4 説明会の日時及び場所：なし

5 入札実施日時及び場所：令和6年9月18日(水)11時30分 陸上自衛隊座間駐屯地 J-13 3F 小会議室

6 保 証 金

- 入札保証金：免除 但し、落札者が契約を結ばないときには、「入札金額に消費税及び地方消費税に相当する金額を加えた金額（以下、「落札金額」という。）」の100分の5に相当する金額を徴収する。
- 契約保証金：免除 但し、契約者がその契約を履行しないときには、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として徴収する。
- 遅延賠償：遅延部分1日につき、契約金額の1/1000に相当する金額以上を徴収する。

7 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

8 落 札 決 定 方 法

- 総額により決定する。
- 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。
- 入札金額は消費税抜き価格とし、当隊所定の予定価格の範囲内で最低入札者を落札者とする。
- 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%（軽減税率対象品目については8%）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。）をもって落札金額とするので、各入札者は消費税課税、免税事業者を問わず見積もった金額の110分の100（軽減税率対象品目については108分の100）に相当する金額を入札書に記載すること。

9 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する。
- 適用する条項
ア 「役務請負契約条項」
イ 「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」

10 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：入札前までに全省庁統一入札参加資格の「資格審査結果通知」（写）を提出する。
- 入札参加希望者は、令和6年9月13日（金）17時00分までに市価調査票の提出をすること。（FAX可）
- 郵便入札について：郵便による入札は令和6年9月17日（火）17時00分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、入札件名、朱字で「入札書在中」と明記し、配達記録が残る書留にて郵送する。
なお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6年9月20日（金） 11時00分
イ 場 所：陸上自衛隊座間駐屯地 3F 小会議室
- 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」のとおり誓約したものとする。
- 入門について：米軍基地内に所在するため入門の際にはエスコートが必要となります。（米軍入門パス所持者を除く）
当日会場において入札に参加される方は事前連絡のうえ、入札時間30分前までに手続きを実施するので、駐車場に到着後、会計隊に連絡をすること。
また身分証明書（運転免許証（暗証番号を控えておくこと）パスポート等）及び車で来られる場合は車検証、任意保険証が必要になります。
- 問い合わせ・連絡先：〒252-0378 神奈川県相模原市南区新戸2958番地 陸上自衛隊座間駐屯地第441会計隊契約班 046-253-7670（内線2355） 担当 向井

仕様書枚数 表紙共17枚
仕様書番号 第39号
作成年月日 令和6年8月29日
作成部隊等名 座間駐屯地業務隊
管理科 営繕班

自動ドア整備 仕様書

陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科

件名	自動ドア整備	図面番号	1/17
種別	仕様書(表紙)	縮尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

仕 様 書

- 1 件 名
自動ドア整備
- 2 場 所
神奈川県相模原市南区新戸 2 9 5 8 番地 陸上自衛隊座間駐屯地内
- 3 概 要
1 4 号建物自動ドア 4 基の部品交換 1 1 号建物自動ドア 2 基の点検・保守 1 式

共通仕様書

- 1 一般事項
 - (1) 適 用
本仕様書によるほか国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下「保全共通仕様書」という。）は、建築物及びその附属施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境測定等及び警備に関する業務委託に適用する。また、メーカー取扱要領に指定がある場合及び官側の指示に併せて適用する。
 - (2) 保全共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- 2 用語の定義
 - (1) 「建築物」とは、建築基準法（昭和 2 5 年法律第 2 0 1 号）第 2 条第 1 号で規定する建築物をいう。
 - (2) 「施設管理担当者」とは、契約図書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者（検査官及び監督官）をいう。
 - (3) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者または契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者（現場代理人）をいう。
 - (4) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者（現場代理人）をいう。なお、駐屯地内での業務実施時は、常駐とする。
 - (5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。
 - (6) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
 - (7) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
 - (8) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し、業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
 - (9) 「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
 - (10) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。
 - (11) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。

件 名	自 動 ド ア 整 備	図面番号	2 / 1 7
種 別	仕様書（共通仕様書）	縮 尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

- (12) 「施設管理担当者に報告」とは、受注者等が施設管理担当者に對し、業務の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
- (13) 「施設管理担当者に提出」とは、受注者等が施設管理担当者に對し、業務に関わる書面その他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (14) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認または毎月の支払の請求に係る業務の終了の確認をするために発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (15) 「作業」とは、共通仕様書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守運転・監視、清掃、執務環境測定等及び警備に当たる作業をいう。
- (16) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (17) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいうが、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は、他の手段によることができることをいう。
- (18) 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守またはその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (19) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格または特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
- (20) 「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格または特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (21) 「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- (22) 「法定点検」とは建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。
- (23) 「12条点検」とは、建築基準法第12条第2項及び第4項で定める点検または官公庁施設の建設等に関する法律（昭和26年法律第181号以下「官公法」という）第12条第1項及び第2項で定める点検により、建築物等の損傷、腐食、劣化等の状況を点検することをいう。
- (24) 「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復または危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
- (25) 「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。
- (26) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、良好な環境を保つための作業をいう。
- (27) 「執務環境測定等」とは、照度測定、吹付け石綿等の点検等に関する業務をいう。

3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合を除き受注者の負担とする。ただし、事前に施設管理担当者（監督官）と調整し承諾された試運転調整等は除く。

件 名	自 動 ド ア 整 備	図面番号	3 / 17
種 別	仕様書（共通仕様書）	縮 尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

- (2) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に附属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (3) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし特記仕様書に記載された支給材料を除く。
- (4) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記仕様書に記載された支給品とされた衛生消耗品を除く。

4 疑義に対する協議等

仕様書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者（検査官または監督官）と協議するとともに記録を整備する。

5 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

6 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (4) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

7 業務関係図書

(1) 業務計画書

ア 業務責任者は、適切な業務の実施に先立ち、実施体制（非常時の対応を含む）、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。

イ 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

(2) 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務担当者、安全管理の内容等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

8 貸与資料

- (1) 貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。
- (2) 業務の履行の目的以外で第三者に使用または閲覧させてはならない。また、その内容を漏洩してはならない。ただし、使用または閲覧について、あらかじめ監督官の承諾を受けた場合は、この限りでない。

件 名	自 動 ド ア 整 備	図面番号	4 / 17
種 別	仕 様 書（共通仕様書）	縮 尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

9 業務の記録

- (1) 施設管理担当者と協議した結果について、記録を整備する。なお、書式は、「工事打合せ簿」を基本とする。
- (2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
- (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)から(3)までの記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出または提示する。

10 業務現場管理

(1) 業務管理

本仕様書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

(2) 業務責任者（現場代理人）

ア 受注者は、業務責任者（現場代理人）を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。

イ 業務責任者（現場代理人）は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。

ウ 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

11 業務条件

- (1) 駐屯地内での業務を行う日及び時間は、平日08:30～17:00までとし土曜日、日曜日及び祝祭日の業務は原則として実施しない。ただし、やむを得ない事情により契約図書に定められた業務を行う日及び時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- (2) 業務用車両の駐車場所及び資機材の置場所は、監督官の指示による。

12 電気工作物の保安業務

- (1) 電気事業法（昭和39年法律第170号）による事業用（自家用）電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務は、特記による。
- (2) (1)の実施に当たり、受注者等は同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。
- (3) (1)に係る業務を実施する場合には、発注者が定める事業用（自家用）電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

13 業務の安全衛生管理

- (1) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- (2) 業務の実施に際し、石綿またはPCBの使用を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

14 災害等発生時の安全確保

災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保をすべてに優先させるとともに、二次災害が発生しないよう工事現場の安全確保に努め、直ちにその経緯を監督官に報告する。

件 名	自 動 ド ア 整 備	図面番号	5 / 17
種 別	仕様書（共通仕様書）	縮 尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

15 火気の取扱い

作業に当たり、原則として火気は使用しない。ただし、やむを得ず火気を使用する場合または作業で火花等が発生する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けるものとし、その取扱いに十分注意するとともに、次に示す火災防止の措置を講ずる。

- (1) 使用する火気に適した種類及び容量の消火器等を設置する。
- (2) 火気の使用箇所付近に可燃性のもの及び危険性のあるものを置かない。
- (3) 火気の使用箇所付近は、防災シート等による養生及び火花の飛散防止措置を講ずる。
- (4) 作業終了後は、十分に点検を行い、異常のないことを確認する。

16 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

17 業務の実施

(1) 業務担当者

- ア 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- イ 関係法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。
- ウ 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。

(2) 別契約の業務等

- ア 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。
- イ 業務責任者は、施設管理担当者の監督下において、別契約の業務の業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

(3) 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

18 業務の報告等

- (1) 業務の報告は、業務責任者が作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、あらかじめ施設管理担当者と協議して定めた日に施設管理担当者に提出することにより行う。
- (2) 点検、定期点検、臨時点検または日常点検においては、あらかじめ施設管理担当者と打合せの上、定められた様式により報告する。
- (3) 施設管理担当者が施設等の維持管理または建物の維持保全計画若しくは長期修繕計画の作成または見直しを行う場合に助言を求めた際、受注者の立場から適切な技術的助言を行う。
- (4) 施設等に事故や重大な不具合が発生した場合において、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から施設管理担当者の求めに応じて報告書の作成助言等、必要な協力を行う。

19 環境への配慮

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）に基づく特定調達品目の適用は、特記による。

20 材 料

(1) 環境への配慮

件 名	自 動 ド ア 整 備	図面番号	6 / 17
種 別	仕様書（共通仕様書）	縮 尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

ア 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（以下「グリーン購入法」という。）に基づき、環境負荷を低減できる材料の選定に努める。

イ 使用する材料は、揮発性有機化合物の放散による健康への影響に配慮し、かつ、石綿を含有しないものとする。

(2) 材料の品質等

使用する材料は、設計図書に定める品質及び性能を有するものとし、新品とする。ただし、設計図書に定めのある場合は、この限りでない。なお、「新品」とは、品質及び性能が製造所から出荷された状態であるものを指し、製造者による使用期限等の定めがある場合を除き、製造後一定期間以内であることを条件とするものではない。

(3) 使用する材料が、設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を、監督官に提出する。ただし、設計図書に定める J I S または J A S の材料で、J I S または J A S のマーク表示のあるものを使用する場合またはあらかじめ監督官の承諾を受けた場合は、この限りでない。

(4) 調合を要する材料は、調合表等を、監督官に提出する。

(5) 設計図書に定める材料の見本を提示または提出し、材質、仕上げの程度、色合、柄等について、監督官の承諾を受ける。

21 材料の搬入

作業現場へ材料を搬入するごとに、監督官に報告する。ただし、あらかじめ監督官の承諾を受けた場合は、この限りでない。

22 材料の検査等

(1) 作業現場に搬入した材料は、種別ごとに監督官の検査を受ける。ただし、あらかじめ監督官の承諾を受けた場合は、この限りでない。

(2) (1) による検査の結果、不合格となった材料は、直ちに作業現場外に搬出する。

(3) 設計図書に定める J I S 若しくは J A S のマーク表示のある材料または規格、基準等の規格証明書が添付された材料は、設計図書に定める品質及び性能を有するものとして取扱うことができる。

23 材料の検査に伴う試験

(1) 材料の品質及び性能を試験により証明する場合は、設計図書に定める試験方法による。ただし、設計図書に定めがない場合は、監督官の承諾を受けた試験方法による。

(2) 試験の実施に当たり、試験計画書を作成し、監督官の承諾を受ける。

(3) 試験は、監督官の立会いを受けて行う。ただし、あらかじめ監督官の承諾を受けた場合は、この限りでない。

(4) 試験の結果は、監督官に報告する。

24 材料の保管

搬入した材料は、工事に使用するまで、破損、変質等がないよう保管する。なお、搬入した材料のうち、破損、変質等により工事に使用することが適当でないと監督官の指示を受けたものは、工事現場外に搬出する。

件 名	自 動 ド ア 整 備	図面番号	7 / 17
種 別	仕様書（共通仕様書）	縮 尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

25 作業中の環境保全等

- (1) 建築基準法、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号。以下「建設リサイクル法」という。）、環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）、騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）、振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）、大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）、水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号。以下「廃棄物処理法」という。）、土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）、資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号。以下「資源有効利用促進法」という。）その他関係法令等に基づくほか、建設副産物適正処理推進要綱（平成 5 年 1 月 12 日付建設省経建発第 3 号）を踏まえ、工事の施工の各段階において、騒音、振動、粉じん、臭気、大気汚染、水質汚濁等の影響が生じないように、周辺の環境保全に努める。
- (2) 仕上塗材、塗料、シーリング材、接着剤その他の化学製品の取扱いに当たり、当該製品の製造所が作成した JIS Z 7253（GHS に基づく化学品の危険有害性情報の伝達方法—ラベル、作業場内の表示及び安全データシート（SDS））による安全データシート（SDS）を常備し、記載内容の周知徹底を図るため、ラベル等により取り扱う化学品の情報を作業場内に表示し、作業者の健康、安全の確保及び環境保全に努める。
- (3) 作業期間中は、作業環境の改善、作業現場の美化等に努める。

26 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物の処理等

ア 業務の実施（修繕や部品交換など）に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担により行う。ただし、新たな支給材料との交換に伴い不要となったもの及び汚水槽・雑排水槽の清掃の汚泥等で発生するごみ、吸殻等の廃棄物は除く。

イ 発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

(2) 発生材の処理等

ア 発生材の抑制、再利用及び再資源化並びに再生資源の積極的活用を努める。なお、設計図書に定められた以外に、発生材の再利用及び再資源化並びに再生資源の活用を行う場合は、監督官と協議する。

イ 発生材の処理は、次による。

発生材のうち、発注者に引渡しを要するものは、金属類及びポリ塩化ビフェニル（以下「PCB」という。）含有物とする。なお、引渡しを要するものは、監督官の指示を受けた場所に保管する。また、保管したものの調書を作成し、監督官に提出する。

ウ 発生材のうち、作業現場において再利用及び再資源化を図るものは、特記による。なお、再資源化を図るものは、分別を行い、所定の再資源化施設等に搬入する。また、搬入したものの調書を作成し、監督官に提出する。

エ イ以外のものは、全て作業現場外に搬出し、建設リサイクル法、資源有効利用促進法、廃棄物処理法その他関係法令等に基づくほか、建設副産物適正処理推進要綱を踏まえ、適切に処理のうえ、監督官に報告する。なお、産業廃棄物に関しては、産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写し（A、B2、D、E票）を契約工期内に提出する。

オ 特別管理産業廃棄物の種類及び処理方法は、特記による。なお、特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じるおそれが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた関係法令を遵守して、適切に対応する。

件 名	自 動 ド ア 整 備	図面番号	8 / 17
種 別	仕様書（共通仕様書）	縮 尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

カ セっこうボードの処理方法は、次による。

(ア) 石綿含有セっこうボードの処理は、特記による。

(イ) ひ素・カドミウム含有セっこうボードの処理は非含有セっこうボードと分別して解体した後、解体した材料を製造業者に処分を委託するか、または、管理型最終処分場で埋立処分するものとし、適用は特記による。

キ カの(ア)及び(イ)以外のセっこうボードの処理は次の①または②により、適用は特記による。

① 最終処分とする場合は、管理型最終処分場で埋立処分する。

② 再資源化する場合は、再資源化施設の受入条件を確認のうえ、適切に分別した後、再資源化施設で再資源化する。

ク PCB含有シーリング材の処理は、次による。

(ア) PCB含有シーリング材の分析調査及び撤去は、特記による。

(イ) PCB含有シーリング材は、PCBが飛散ないように適切な容器に納め、適切な場所に保管し、工事完了後、監督官に引き渡す。

ケ 建設廃棄物の保管

建設廃棄物の作業現場内の保管に当たり、周辺の生活環境に影響を及ぼさない。

また、廃棄物処理法の「産業廃棄物保管基準」に基づき、分別した廃棄物の種類ごとに保管する。

コ 建設廃棄物の運搬、処分等の委託

(ア) 建設廃棄物の運搬、処分等の委託契約は、廃棄物処理法に基づき、委託先ごとに個別に書面で行う。また、運搬または処分を委託した場合は、建設廃棄物の処理の状況に関する確認を行い、最終処分までの処理が適正に行われるための必要な措置を講ずる。

(イ) 建設廃棄物の運搬の委託先は、廃棄物処理法で定める事業許可のある産業廃棄物収集運搬事業者とする。

なお、運搬途上で積替え保管を行う場合は、当該廃棄物の積替え及び保管の事業許可を確認する。

(ロ) 建設廃棄物の処分の委託先は、廃棄物処理法で定める事業許可のある産業廃棄物処分事業者とする。

(ハ) 混合廃棄物の処分または再生の委託先は、選別設備を有する中間処理施設または再資源化施設とする。

(ニ) 建設廃棄物の運搬または処分を委託する場合は、最終処分が終了したことを確認する。

27 業務の検査

受注者は、本仕様書に記載された事項のすべてが完了し場合は、監督官と調整し発注者の指定した者（検査官）が行う業務の検査を受けるものとする。

28 作業用仮設物及び持込み資機材等

(1) 作業用足場等

ア 点検に使用する脚立等は受注者の負担による。ただし、高所作業に必要な足場等（作業床高さ2m以上）は、特記による。

イ 足場等は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事等編）」（令和元年国土交通省告示第496号）、その他関係法令等に適合する材料及び構造のものとする。

件 名	自 動 ド ア 整 備	図面番号	9 / 17
種 別	仕 様 書（共通仕様書）	縮 尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

(2) 持込み資機材

受注者の持込み資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を受けた場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

29 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

30 点検の範囲

- (1) 定期点検及び臨時点検の対象部分、数量等は、特記による。
- (2) 特記した対象部分について点検を実施し、その結果を報告する。また、特記した対象部分以外について異常を発見した場合には、その旨を施設管理担当者に報告する。
- (3) 特記した対象部分に、作業項目または作業内容の対象となる部分がない場合は、当該作業項目又は作業内容に係る点検を実施することを要さない。

31 保守の範囲

定期点検、臨時点検又は12条点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- (4) 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - ア 潤滑油、グリス、充填油等
 - イ ランプ類、ヒューズ類
 - ウ パッキン、ガスケット、Oリング類
 - エ 精製水
 - オ 接触部分、回転部分等への注油
 - カ 軽微な損傷がある部分の補修
 - キ 塗装（タッチペイント）
 - ク その他特記で定めた事項

32 点検及び保守等の実施

- (1) 点検を適正に行い、必要に応じて、保守その他の措置を講ずる。
- (2) 点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (3) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
- (4) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。

33 支給材料

保守に用いる次の消耗品、附属品等は、特記がある場合を除き、支給材料とする。

- ・ ランプ類
- ・ ヒューズ類
- ・ 発電機・原動機用の潤滑油及び燃料

件 名	自 動 ド ア 整 備	図面番号	10/17
種 別	仕様書（共通仕様書）	縮 尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

34 応急措置等

- (1) 点検の結果、対象部分に脱落、落下又は転倒のおそれがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (2) 落下、飛散等のおそれがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (3) 応急措置または危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による

35 点検の省略

次に掲げる部分は、点検を省略することができる。ただし、法定点検や特記がある場合はこの限りでない。

ア 容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの。

イ 配管または配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの

ウ 電気の通電または運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの。

エ 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの。

オ 足場のない給気又は排気のための塔

カ ロッカー、家具等があり点検不可能なもの。

36 点検及び保守に伴う注意事項

- (1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分の機能、性能を現状より低下させてはならない。
- (2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- (3) 点検に使用する脚立等は受注者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ2m以上）は、特記による。

37 法定点検等

関係法令（建築基準法及び官公法を除く。）に基づく法定点検の実施

関係法令に基づく法定点検は、本仕様書の定めにより適切に実施する。また、本仕様書の定めがない場合は、特記による。

38 12条点検の実施

- (1) 12条点検の実施は、特記による。
- (2) 12条点検の点検項目は、特記による。特記がなければ、点検項目Aに示す点検項目とする。

ア 点検項目A

別表 点検等及び確認整理表の「官公法12条点検」欄に点検周期の記載がある調査項目又は検査項目

イ 点検項目B

別表 点検等及び確認整理表の「建基法12条報告検査等」欄に点検周期の記載がある調査項目又は検査項目

件名	自動ドア整備	図面番号	11/17
種別	仕様書（共通仕様書）	縮尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

- ウ 12条点検を実施する場合は、必要な資格を有する者が、建築基準法または官公法に規定する点検方法、調査方法又は検査方法等により実施する。
- エ 38(2)ウにおいて特記に示された点検表備考欄に「12条点検」と記載のある点検項目に係る点検は、本仕様書の作業内容に換えて、12条点検により履行する。
- オ 12条点検を実施する場合は、12条点検の結果に応じ、31「保守の範囲」に定めるところにより保守を実施する。
- カ 12条点検を実施する場合の点検記録書式は、施設管理担当者が定める様式とする。

39 支障がない状態の確認の実施

- (1) 点検は、点検項目Aを標準的な点検周期で実施することで、官公法第13条第1項に基づく「国家機関の建築物及びその附帯施設の保全に関する基準」(平成17年国土交通省告示第551号)の実施のために定められた「国家機関の建築物等の保全に関する基準の実施に係る要領」第6に定める支障がない状態の確認を兼ねるものとする。
- (2) 支障がない状態の確認の記録は、施設管理担当者が定める様式により報告する。

40 官公署その他への届出手続等

- (1) 業務の着手、施工及び完成に当たり、関係法令等に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続等を遅滞なく行う。
- (2) (1)に規定する届出手続等を行うに当たり、届出内容について、あらかじめ監督官に報告する。
- (3) 関係法令等に基づく官公署その他の関係機関の検査に必要な資機材、労務等を提供する。

41 関係法令等の遵守

業務の履行に当たり、関係法令等に基づき、業務の円滑な進行を図る。

42 書面の書式及び取扱い

- (1) 保全共通仕様書において書面により行わなければならないとされている承諾、指示、協議、報告については、「工事打合せ簿」を基本とする。
- (2) 書面を提出する場合の書式は、次による。
- ア 工程表
 - イ 工事日誌
 - ウ 工事打合せ簿(発生の都度)
 - エ 工事材料搬入報告書
 - オ 物品貸与簿(発生の都度)
 - カ 材料支給簿(発生の都度)
 - キ その他必要な書類(監督官の指示による。)

43 既存部分等への処置

- (1) 業務目的物の完了済み部分等について、汚損しないよう適切な養生を行う。
- (2) 既存部分の養生は、特記による。
- (3) 作業に際し、既存部分を汚損した場合は、監督官に報告するとともに、承諾を受けて受注者負担のうえ速やかに原状に準じて補修する。

件 名	自 動 ド ア 整 備	図面番号	12/17
種 別	仕様書(共通仕様書)	縮 尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

44 後片付け

業務の完了に当たり、建築物等の内外の後片付け及び清掃を行う。

45 石綿含有建材の調査

あらかじめ関係法令等に基づき、次により、石綿含有建材の事前調査を行う。

- (1) 調査範囲、既存の設計図書、石綿含有建材の調査報告書の貸与等は、特記による。
- (2) 調査は、既存の設計図書、石綿含有建材の調査報告書等の書面調査及び現地での目視調査により確認し、調査結果を取りまとめ、監督官に提出するとともに、その写しを作業の現場に備え置く。また、関係法令等に基づき、官公署へ報告を行う。なお、分析調査を行う場合は「建材中の石綿含有率の分析方法について」（平成 18 年 8 月 21 日基発第 0821002 号、最終改正 令和 3 年 12 月 22 日基発 1222 第 17 号）に基づき、定性分析または定量分析を行うこととし、適用は特記による。
- (3) 調査の結果、設計図書と異なる場合は、監督官と協議する。

46 化学物質の濃度測定

- (1) 建築物の室内空気中に含まれる化学物質の濃度測定の実施は、特記による。
- (2) 測定時期、測定対象化学物質、測定方法、測定対象室、測定箇所数等は、特記による。
- (3) 測定結果は、監督官に提出する。

47 業務完了時の提出図書

業務完了時の提出図書は、次による。なお、検査官の検査を受ける前に監督官に提出する。

- (1) 作業写真（写真帳 A 4 版に整理したもの 1 部）
- (2) 保全に関する資料（1 部）
 - ア 建築物等の利用に関する説明書（保証書等含む。）
 - イ 機器取扱い説明書
 - ウ 機器性能試験成績書
 - エ 官公署届出書類
 - オ 産業廃棄物管理票（マニフェスト（A、B 2、D、E 票）の写し 1 部）
 - カ その他監督官から指示された書類（指示された部数）

48 入門手続き等

座間キャンプ内への入門については、在日米陸軍が定める関係規則に従い次のとおりとする。

受注者等（作業員含む。）及び車両の座間キャンプ内への入門にかかる申請は官側で実施するため、受注後速やかに監督官が指示する書類を監督官に 1 部提出する。

- ア 米軍キャンプ座間入門者名簿
- イ 名簿に記載された事項を証明する次の内 1 点の書類の写し
 - (ア) 運転免許証（表・裏）
 - (イ) パスポート
 - (ウ) マイナンバーカード（16 桁の個人番号が必要、入門当日本籍地が記載された 6 か月以内に発行された住民票の写しの提示が必要）
- ウ 車両で入門する場合、入門当日に車検証、自賠責保険証、任意保険証（保障：対人 3000 万円以上、対物 300 万円以上）が必要

件 名	自 動 ド ア 整 備	図面番号	13 / 17
種 別	仕様書（共通仕様書）	縮 尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

特記仕様書

1 自動ドアの部品交換及び点検・保守

- (1) 対象機器は、【表 1】による。
- (2) 部品交換は、【表 2】による。
- (3) 作業項目及び作業内容は、「保全共通仕様書」【自動ドア（外部用）表 2.2.9】及び【自動ドア（内部用）表 2.3.6】により「周期Ⅱ」を適用する。
- (4) 点検保守及び部品交換中に異常を発見した場合は、速やかに監督官に報告し指示を受ける。また、別途経費を必要とする修理箇所が発生した場合は、書面（様式随意）にて監督官に報告するとともにその修理見積を速やかに提出する。
- (5) 点検保守及び部品交換後、各機器が正常に機能しているか確認する。
- (6) 次回の点検・保守において交換が必要となる部品等を洗い出し、見積書を添えて報告する。
- (7) 点検保守結果報告書は、各機器毎に「建築保全業務報告書作成の手引き」による様式（各 1 部）及び製造会社が定める点検様式（各 1 部）を点検保守終了後に速やかに提出する。

2 有害物質を含む材料の処理

作業部に石綿、鉛等の有害物質を含む材料が使用されていることを発見した場合は、監督官と協議する。

3 石綿含有建材調査における事前調査は次による。

- (1) 調査範囲
自動ドア 6 基
- (2) 既存の設計図書
国有財産図及び完成図書による。
 - ア 11 号建物
平成 14 年 8 月 11 日 建物新設
平成 25 年 2 月 8 日 建物改修・自動ドア新設
 - イ 14 号建物
平成 25 年 2 月 26 日 建物・自動ドア新設
- (3) 石綿含有建材の調査報告書については、所有なし。

4 その他

役務完了検査合格後に、本点検保守及び部品交換作業の欠陥が原因とみられる不具合の発生について受注者は、役務完了日より 1 年間その責を負う。

件 名	自 動 ド ア 整 備	図面番号	14 / 17
種 別	仕 様 書（特記仕様書）	縮 尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

1 対象機器

【表1】

設置場所	14号建物 風除室	11号建物 衛生科入口	11号建物 手術室
製造会社	寺岡オートドア(株)	ナブテスコ(株)	ナブテスコ(株)
製造年	2013年	2013年	2013年
型 式	SOV- 160KLCM	DSN-60	DSN-150
方 式	両引き戸	両引き戸	両引き戸
数 量	4基	1基	1基
備 考	部品交換	点検保守	点検保守

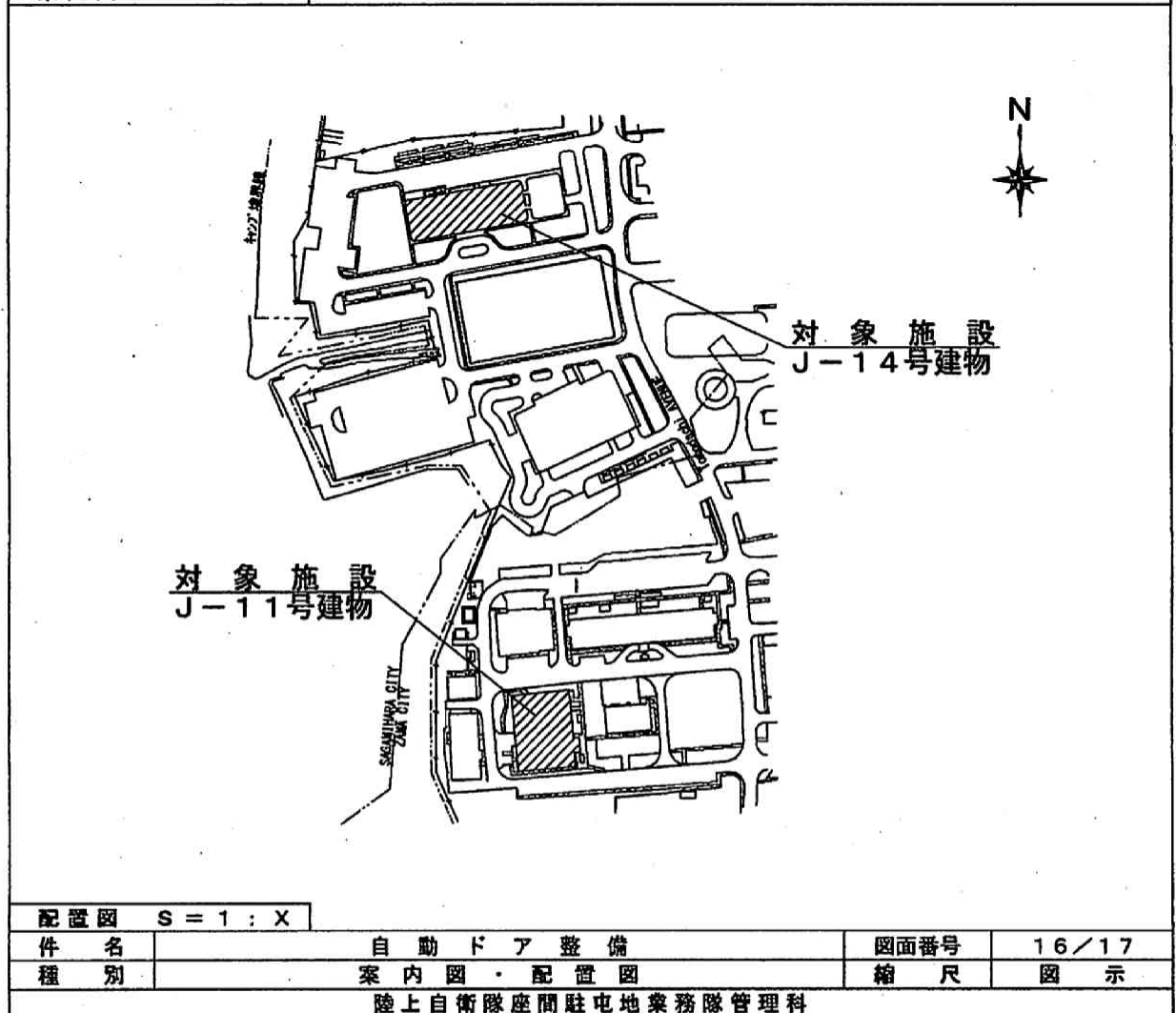
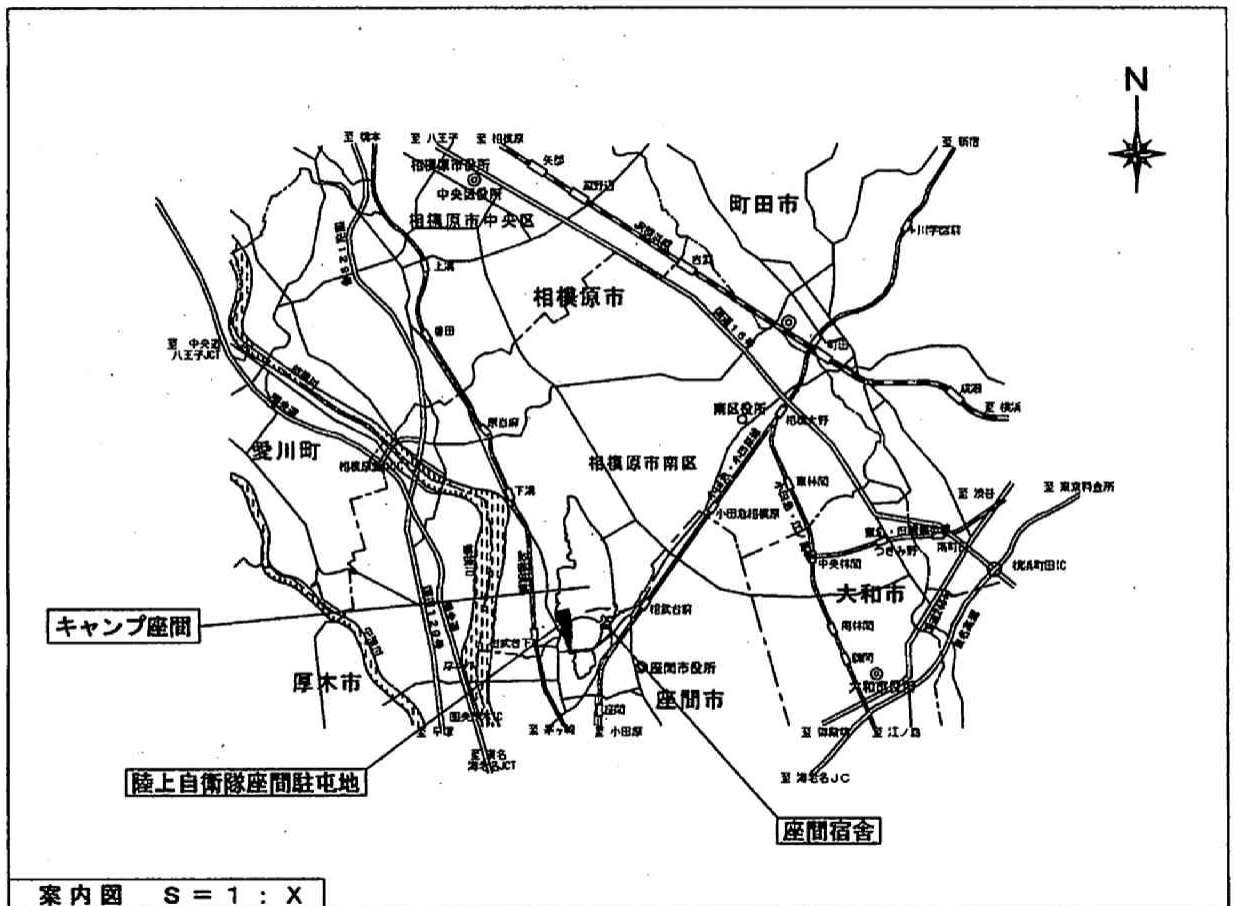
2 交換部品 (14号建物 風除室 1基あたり)

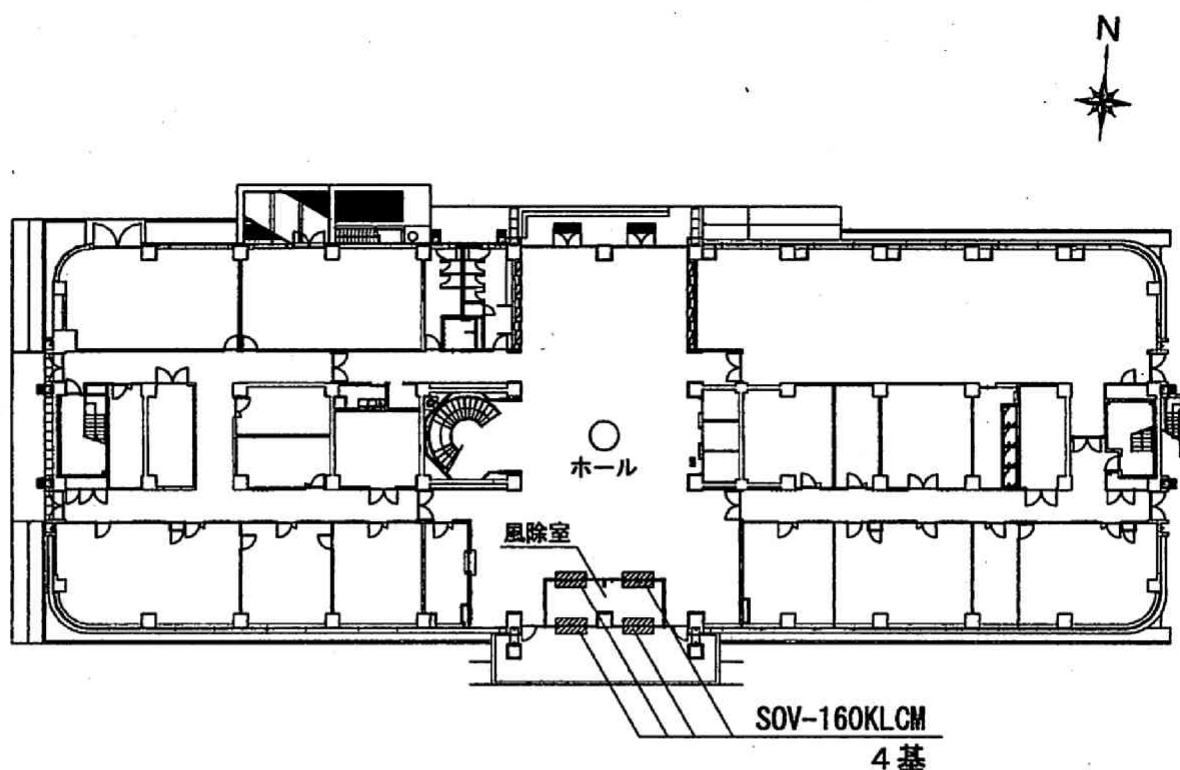
【表2】

品 名	規格・製品番号	数量	単位	メーカー
モーター	DC-20FC	1	個	フルテック
コントローラー	FC-2B	1	個	フルテック
走行レール	横 1,920 mm×縦 125 mm DC-20FC 用	2	本	フルテック
連結機構部品	DC-20FC 用	1	式	フルテック
吊り戸車	DC-20FC 用	4	個	フルテック
タイミングベルト	—————	1	本	フルテック
光線スイッチ	CAN センサー OAB-215CAN	2	個	オプテックス
補助光電センサー	FT2102C(2ビーム)	1	組	オプテックス

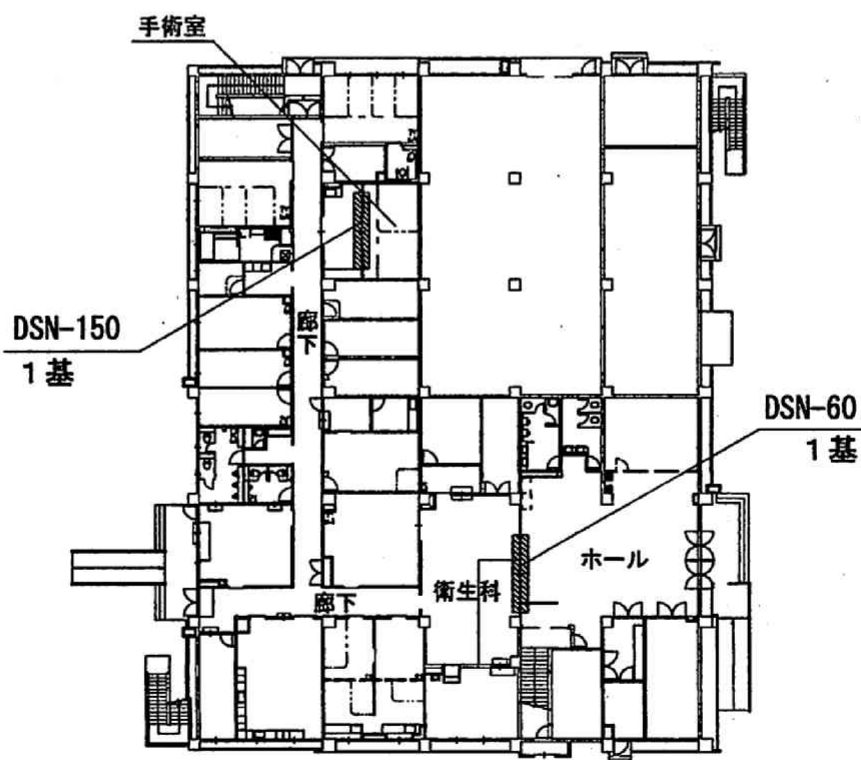
※交換部品は受注者がすべて準備する。

件 名	自動ドア整備	図面番号	15/17
種 別	仕様書(特記仕様書)	縮 尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			





14号建物 1階平面図 S = 1 : X



11号建物 1階平面図 S = 1 : X

件名	自動ドア整備	図面番号	17/17
種別	平面図	縮尺	図示
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

市価調査票

令和 年 月 日

分任契約担当官

陸上自衛隊座間駐屯地

第441会計隊長 三田 友樹 殿

住所

会社名

代表者名	代表者名
------	------

担当者名

連絡先

[illegible]

令和6年9月13日(金)の17時までに返信頂けますよう、ご協力をお願いします。

入 札 書
~~見 積 書~~

金額¥

(税抜)

品 名	規 格	単位	数 量	単 価	金 額
自動ドア整備	仕様書のとおり	式	1		
		一以下	余白一		
納 入 場 所	陸上自衛隊座間駐屯地		納期	令和6年9月18日～ 令和7年1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、入札見積いたします。

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6年9月18日

分任契約担当官

陸上自衛隊座間駐屯地

第441会計隊長 三田 友樹 殿

住 所

会 社 名

代表者名

担当者名

連 絡 先