

公 告

契約担当官
陸上自衛隊小平学校
会計課長 大原 一裕

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		
6KMU10400410		6KMD1CE0006 0001				25		
品名 または 件名								
駐屯地環境整備（除草作業A） ほか3件								
部品番号 または 規格								
仕様書のとおり								
使 用 器 材 名								
予定数量	単位	銘 柄		使 用 期 限 等	グ ル ー プ	指定	検査	包装
2.00	EA							
納地または工事場所				引 渡 場 所				
小平校				管理課営繕班				
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期				
				令和9年3月31日（水）				

上記項目を含む要求品目の内容については、品目等内訳書に記載する。

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「役務の提供等」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

陸上自衛隊小平学校総務部会計課事務室及び陸上自衛隊小平学校

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8年7月14日（火）10時00分 入札室

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：単価 契約方式：一般競争

7 注意事項

- (1) 競争に参加する者に必要な事項
- ア 令和7・8・9年度の全省庁統一資格において、等級が「役務の提供等」の「D」以上の者であること。（資格審査結果通知書の写しを入札前までに提出して下さい。）
 - イ 予算決算及び会計令第70条・第71条に該当しないものであること。（第70条において未成年者・被保佐人・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特別な理由がある場合に該当します。）
 - ウ 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措置等の要領」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。
 - エ 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。
 - オ 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。
- (2) 入札条項を示す場所
- 陸上自衛隊小平学校総務部会計課事務室
- (3) 入札条件
- ア 違 約 金：落札者が契約締結に応じない場合は、落札金額の100分の5以上、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。
 - イ 遅延賠償金：遅延1日につき契約金額の1000分の1以上を徴収する。
 - ウ 落札決定方法：各品目の単価に予定数量を乗じた合計額のすべての総合計額が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。また、最低入札価格が予定価格に達しない場合は、再度入札を実施する。

- エ 契約書等 : 落札者は落札決定後遅滞なく、陸上自衛隊駐屯地用標準契約書の様式により契約書を作成する。但し、会計法第29条の8の但書に該当する場合、作成を省略できるものとする。
- オ 契約書様式 : 駐屯地標準契約書役務請負契約条項を適用する。また、契約条項は、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及び単価契約に関する特約条項を付す。

(4) 入札の無効

- ア 入札参加資格のない者の入札
- イ 入札金額、入札者氏名が識別し難い場合
- ウ 電報、電話、FAXによる入札
- エ 郵便入札の場合、期限までに到着しなかった入札
- オ その他入札に関する条件に違反した入札
- カ 入札者が実施した「暴力団排除に関する誓約事項」について虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合

(5) その他

- ア 郵便等による入札は、入札前日の17:00担当者必着分までを有効とする。郵便の場合、封書に会社名・入札日時及び件名を記載し、朱書で「入札書在中」と記載すること。
- イ 郵便等による入札があり、再度入札となった場合の再度入札の日時については別示する。
- ウ 本公告掲載先: 陸上自衛隊朝霞駐屯地東部方面会計隊本部業務科、陸上自衛隊小平学校総務部会計課掲示板および陸上自衛隊小平学校・小平駐屯地HP
- エ 入札及び契約事項に関する問合せ先
- | | | |
|----------------------|-----------|-----------------------------|
| 連絡先 | 〒187-0044 | 東京都小平市喜平町2-3-1 |
| 陸上自衛隊小平学校 総務部会計課 契約班 | TEL | 042(322)0661 |
| 内線348 担当 鈴木 | FAX | 042(321)0664 |
| | メール | fin-ksh@inet.gsdf.mod.go.jp |
- オ 仕様書に関する問い合わせ先
- 陸上自衛隊小平学校 総務部管理課営繕班
- 連作先 TEL 042(322)0661 (代表) 内線281 (担当: 林)

表紙含：（４枚）
仕様書番号：２５号
作成年月日：令和８月６月２５日
作成部隊名：小平学校総務部管理課

駐屯地環境整備 仕様書

陸上自衛隊小平学校仕様書	
件 名	駐屯地環境整備
仕様書番号	2 5
作成年月日	令和 8 年 6 月 2 5 日
作成部課名	管理課 営繕班

- 1 作業場所：東京都小平市喜平町2－3－1
- 2 作業概要：除草作業（一部樹木選定（ひこばえ除去程度））及び一般廃棄物（刈草・枝）処分
- 3 適用範囲
本仕様書は、陸上自衛隊小平学校で実施する「駐屯地環境整備」に適用する。
- 4 一般事項

(1) 本作業は、本仕様書及び「令和8年度陸上自衛隊小平学校共通仕様書」に基づき実施する。

(2) 図面及び仕様書に明記無き事項で本業務に必要な事項は監督官と協議の上実施する。

5 実施内容及び予定回数

番号	項目	作業内容	予定数量
1	除草作業A	作業場所A（芝刈り・雑草及びつる草の除去）	2回
2	除草作業B	作業場所B（芝刈り・雑草及びつる草の除去）	2回
3	除草作業C	作業場所C（芝刈り・雑草及びつる草の除去）	3回
4	除草作業D	作業場所D（芝刈り・雑草及びつる草の除去）	3回
5	刈草等処分	一般廃棄物処分又はリサイクル処分による刈草等の運搬・処分	15,625kg

- ※1 番号1～4については年間実施予定回数とし、番号5については年間処分予定数量とする。
- ※2 作業場所A・Bについては10月以降実施面積が変更を予定している。なお、詳細実施範囲については図面番号4/4による。

6 特記事項

- (1) 除草作業については、原則として作業場所毎に実施希望日の3週間前までに官側より通知を行うこととする。但し、作業場所Dの初回除草作業は令和8年7月23日（木）までに実施すること。
- (2) 除草作業については、草刈機（肩掛式・手押式）及び人力にて実施すること。使用する器材は製造者の取扱説明書に基づき請負者の責任において適正に使用すること。
- (3) 除草作業については、下記項目に留意し実施すること。

ア 刈りむらのないように均一に刈り込み、刈り残しがないようにすること。

イ 樹木・施設看板等に絡んでいるつる草についても、除去可能な範囲で撤去すること。但し、除去により、施設が変形・損傷する恐れがある場合はこの限りではない。

ウ 除草作業範囲内の樹木について、樹冠・樹形及び育成上不要な枝（ひこばえなど）は、除去により枯死の恐れがある衰弱木を除き、9～11月いずれかの除草作業時に除去すること。

エ 作業の際は周辺施設・樹木を傷つけないよう十分に注意し作業を行うこと。

オ 草刈機を使用する際は、周囲に小石などを飛散させないよう、飛散防止対策を講じること。

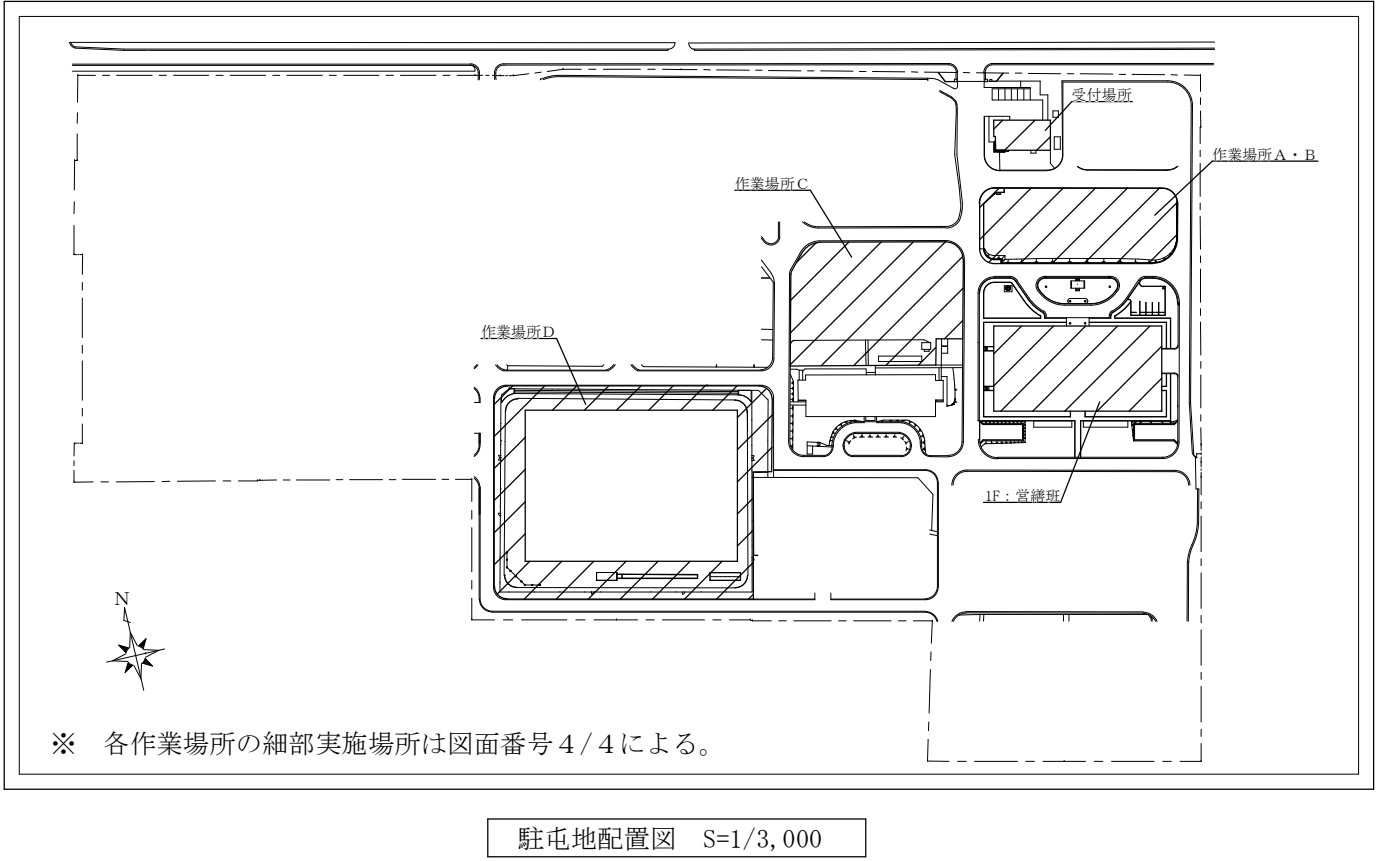
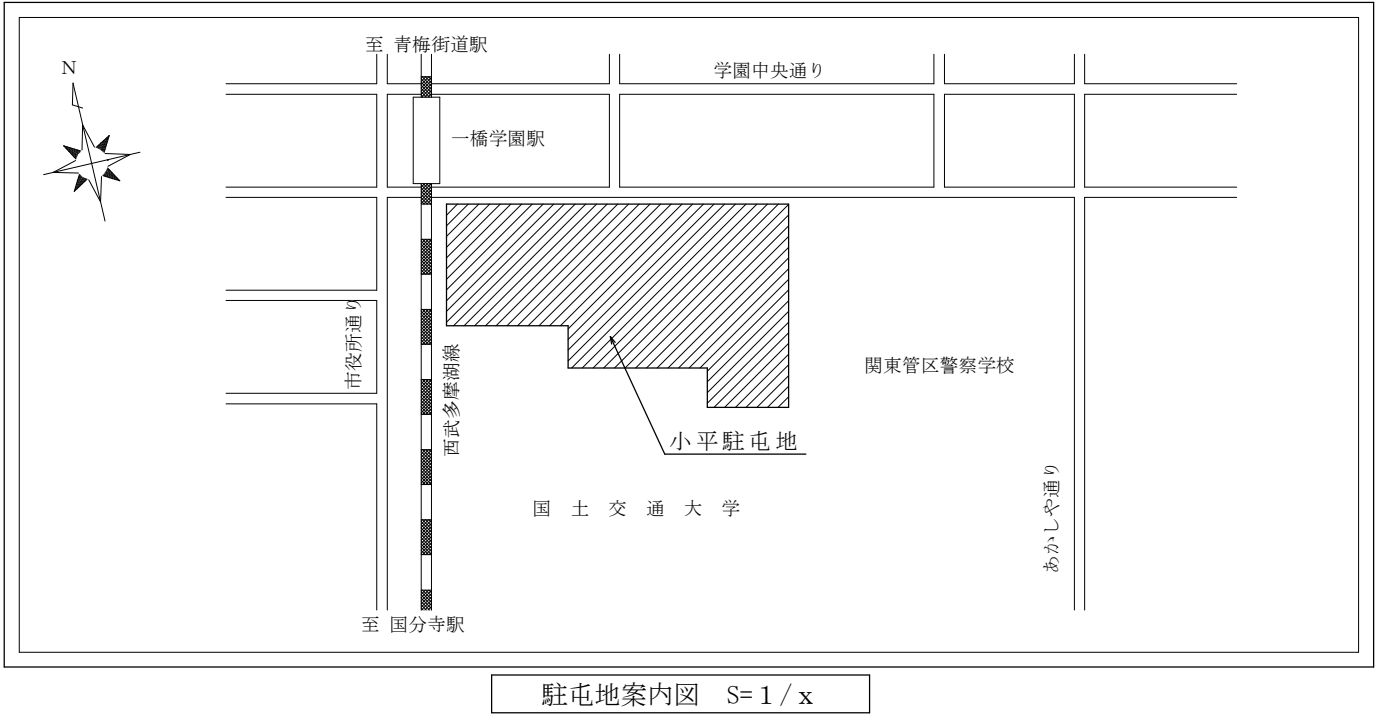
カ 除草作業詳細範囲・実施面積（概数）及び実施予定月は図面番号4/4による。
- (4) 作業完了後、作業場所の清掃を実施したうえで官側の点検を受けること。
- (5) 6項(3)イ及びウに該当する施設及び樹木があった場合は速やかに官側に通知し、指示を受けたうえで最終的な作業範囲・実施時期含む作業内容を確定すること。
- (6) 発生材運搬の際は飛散しないよう処置を行うこと。
- (7) 本作業において発生した発生材については下記いずれかの方法により適正に運搬・処分を行うこと。

また、それぞれの処分方法に対応した提出書類は下記及び下表のとおりとする。

ア 発生材の運搬に関する事項
発生材の処理方法によらず、一般廃棄物収集運搬業許可証（写）を官側に提出したうえで、発生材の運搬を行うこと。ただし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条または廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第2条を適用し運搬を実施する場合は、事前に官側に申し出ること提出を免除することが可能である。

イ 一般廃棄物としての処理
発生材を一般廃棄物として処理する場合、その搬出先は一般廃棄物処分業許可を受けた事業所に限定し、処分業の許可証（写）またはその許可看板を内容が明瞭に分かるよう撮影したものを提出すること。

- ウ 再資源としての処理
発生材を廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第2条を適用し再資源として処理する場合、その搬出先は再資源化事業者として許可を受けた事業所に限定し、その登録証（写）またはその再資源化事業者登録内容が分かる資料を提出すること。
加えて、処分完了報告書及び計量票（写）を確実に提出すること。
- (8) 除草作業範囲内の芝に病害が確認された場合は、速やかに官側に通知すること。
また、請負者は病害の改善についての提案及び見積を提出すること。



件名	駐屯地環境整備	縮尺	図 示
種別	仕様書、案内図、配置図	図面番号	2/4

共通仕様書

1 総 則

- (1) 本仕様書は、陸上自衛隊小平学校における各種工事及び役務について、共通的な必要事項を規定する。
- (2) 設計図書及び本仕様書に記載のない事項は、国土交通省制定の各種工事共通仕様書もしくは保全業務共通仕様書、製造者が規定する仕様並びに商習慣によるほか、工事・役務監督官（以下「監督官」という。）の指示による。

2 適用範囲

この共通仕様書の適用範囲は、本契約に関連する事項のみ適用する。

3 軽微な変更

納まり、取合せ等の為の軽微な変更は、監督官の指示により行う。この場合、請負金額の増減、又は納期の変更はしない。

4 使用材料

- (1) 使用材料は全て新品（官給品除く）とする。但し、仮設材料はこの限りでない。
- (2) 指定された材料は、選定に先立って見本を官側へ提出し、承認を受ける。
- (3) 使用材料は、官側の材料検査に合格したもののみ使用できる。
- (4) 検査に合格した材料であっても、使用時に監督官が変質または不良品と認めたものは、使用することはできない。
- (5) 材料は日本工業規格（J I S）等を標準とし、これらの規格の無いものについては官側の指示に従う。
- (6) 材料置場は、監督官の指示した場所とする。

5 指定作業の点検

- 以下の作業が終了した時には、官側の点検を受ける。この際、官側の承諾を受けなければ次の作業に着手してはならない。
- (1) 工事もしくは役務完了後に外部から明視できなくなる箇所
- (2) 官側からあらかじめ指定された作業

6 水道電気等の使用

作業に使用する水道、電気等を官側施設から受ける場合は、特記がある場合を除き、あらかじめ監督官と調整し、指示に従い使用する。但し、これらにかかる光熱水料は、請負者の負担とする。

7 諸法規等の遵守

請負者は、労働基準法、職業安定法、雇用保険法、労働者災害保険法の他、関係各法規及び防衛省の規定を遵守し、工事もしくは役務の円滑なる進捗を図る。

8 作業時間等

作業実施日及び時間については、原則として平日０８時３０分～１６時３０分までとする。但し、特記に記載する項目は、監督官と調整の上作業を実施すること。

9 後片付け

作業終了に際しては、作業場所の後片付け及び清掃を実施する。

10 発生材及び産業廃棄物の処置

- (1) 鉄くず等、官側へ引き渡す発生材は、発生材調書を提出し、監督官の指示により指定場所に集積する。
- (2) 産業廃棄物の処置については、「産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき、適切に搬出・処分を行うものとし、特記がある場合を除き、処分の証明書（マニフェストA及びB 2・D・E 票）の写しを監督官に提出するものとする。
- (3) (2)の書類提出は、契約期間内に完了させるものとする。

11 石綿含有建材について

石綿含有の恐れがあり官側が特記仕様書にて必要と定める場合は、特段の指示がない限り請負者の責任において分析を実施のうえ、東京都へ事前調査結果報告書を提出すること。

ただし、官側において分析実施済の場合はその結果の写しを使用し届出を行えるものとする。

12 検査官による検査

- (1) 工事もしくは役務が完了したならば、官側に申し出て、検査官による検査を受ける。
- (2) 検査の結果不合格の箇所があった場合は、請負者の負担において直ちに是正し、再度検査を受ける。

13 物品等の返納

第11項の検査合格後、速やかに貸与されていた物品等（設計図書含む。）を官側に返納する。

14 請負者の責務

- (1) 現場代理人は作業時常駐とする。
- (2) 作業場所への作業員その他の出入りの管理、風紀衛生の取締り、及び火災、盗難、その他事故防止については、請負者責任でこれを管理する。
- (3) 作業場所は、常に材料その他の整理整頓及び清掃を行う。
- (4) 作業場所及びその周辺にある既設構造物に、損傷を及ぼさないよう十分な防護を施す。万一損傷を与えた場合には、請負者の負担において修復するものとする。
- (5) 請負者は、感染症法上で５類以上に分類された感染症の症状が作業員にみられる場合は、厚生労働省が定める感染拡大防止に関するガイドラインに基づき、適正に管理する。

15 安全管理

- (1) 作業員は、安全管理に万全を期する。
- (2) 作業場所又はその付近で作業するときは、標示又は見張人を置く等、安全の確保に努める。

16 工程表及び作業計画

請負者は、請負契約成立後、監督官と事前協議のうえ、工程表を早期に官側に提出し、作業の手順及び作業計画について、承認を受けた後でなければ、作業を開始してはならない。

17 提出書類

請負者は、下記に示す書類・特記したもの及び監督官が別示する書類を提出する。

番号	提出書類名称	提出部数	提出時期等
1	工程表	2部	契約後速やかに
2	工事打合せ簿	必要の都度1部	契約後速やかに
3	現場代理人等通知書	2部	契約後速やかに
4	施工体制台帳	1部	下請契約を実施した場合のみ、作業開始までに
5	工事使用材料カタログ・承認図	1部	監督官の指示する範囲のみ、選定後速やかに
6	工事材料搬入報告書	2部	材料検査の都度
7	産業廃棄物管理票（写）	必要の都度1部	産業廃棄物が発生した場合のみ、竣工検査までに
8	産業廃棄物収集運搬業許可証／産業廃棄物処分業許可証（写）	必要の都度1部	産業廃棄物が発生した場合のみ、速やかに
9	工事写真	1部	竣工検査までに
10	完成通知書（竣工検査願を兼ねる。）	2部	工事完了後速やかに

＊ 役務の場合は、表内の工事を役務に読み替える。

18 写真撮影

- 請負者は、監督官の指示に従い、以下の作業等について撮影及び記録し、作業順に写真帳（A 4 版）に整理したものを提出する。なお、使用する撮影機器は、通信機能のないものとする。
- (1) 作業の前・後及び主要な作業実施の状況
- (2) 作業後に隠ぺいとなる箇所
- (3) 搬入材料（搬入の都度、全数量・規格がわかるように撮影する）
- ＊（社）公共建築協会「工事写真の撮り方（改訂第2版）建築編」、「工事写真の撮り方（改訂第2版）建築設備編」を参考に整理する。

19 疑 義

設計図書に明示なき事項、又はその内容において疑義が生じた場合には、請負者は官側に申し出て協議を行うものとする。

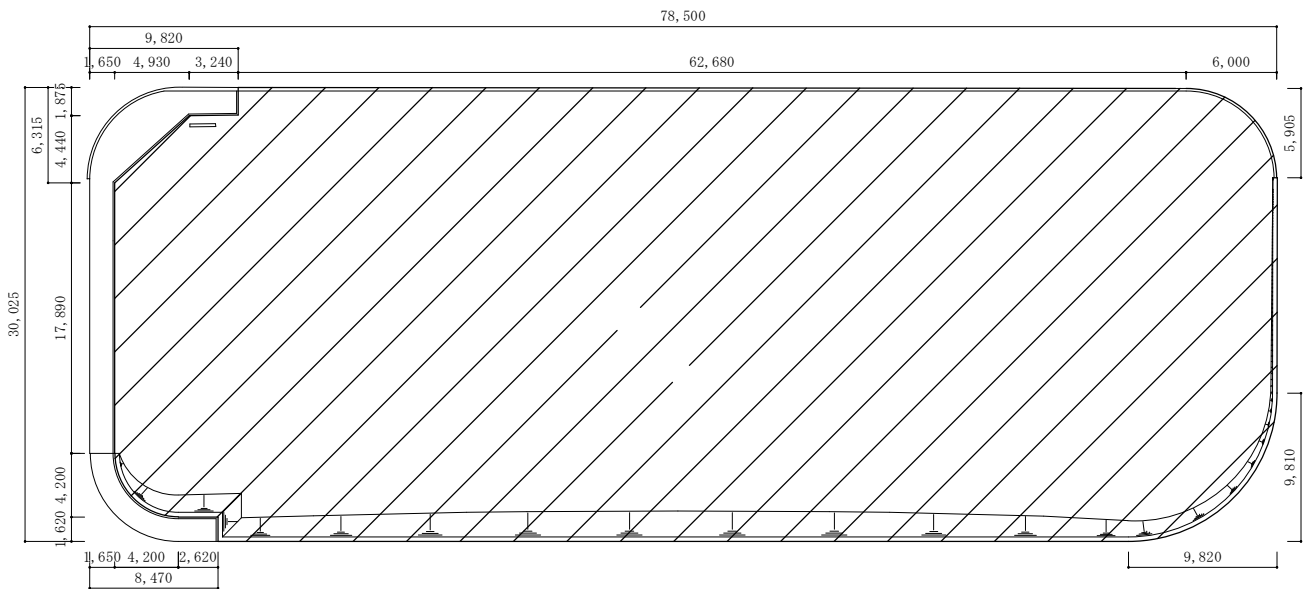
20 連絡調整先

陸上自衛隊小平学校 総務部 管理課 営繕班

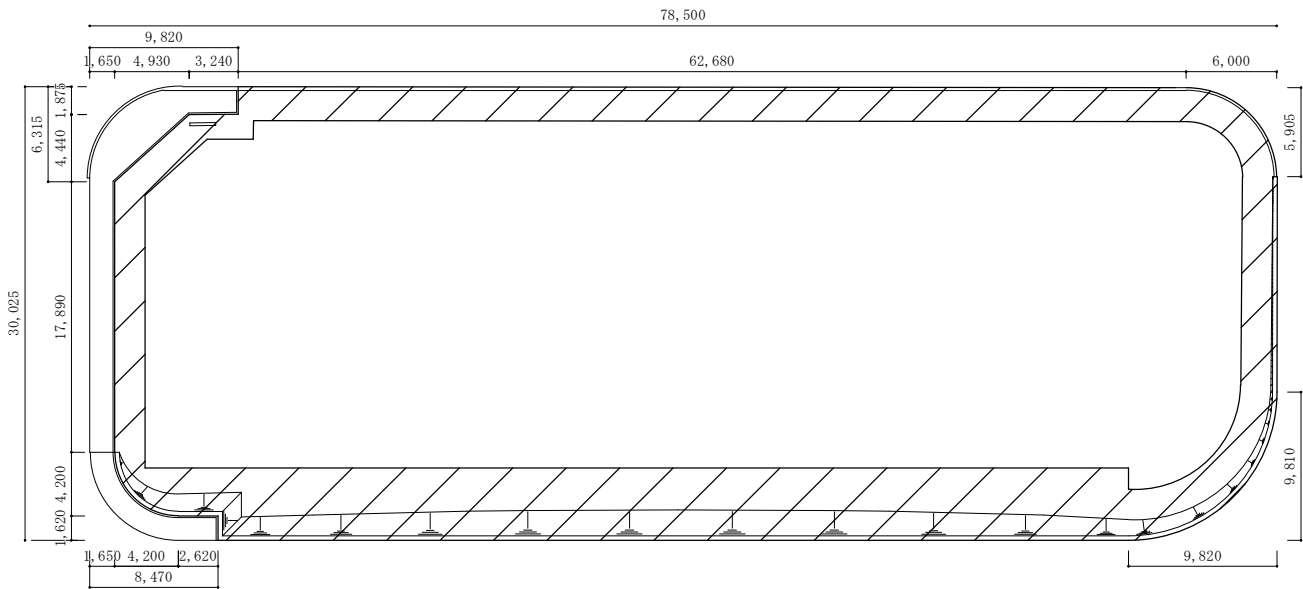
T E L ０４２－３２２－０６６１ 内線２８１、２８２

調整時間においては、原則として１２時００分～１３時００分を除く、平日０８時１５分～１７時００分までとする。

件 名	駐屯地環境整備	図面記号	3/4
図面名称	共通仕様書	縮 尺	—



作業場所A整備範囲詳細図 S=1/500



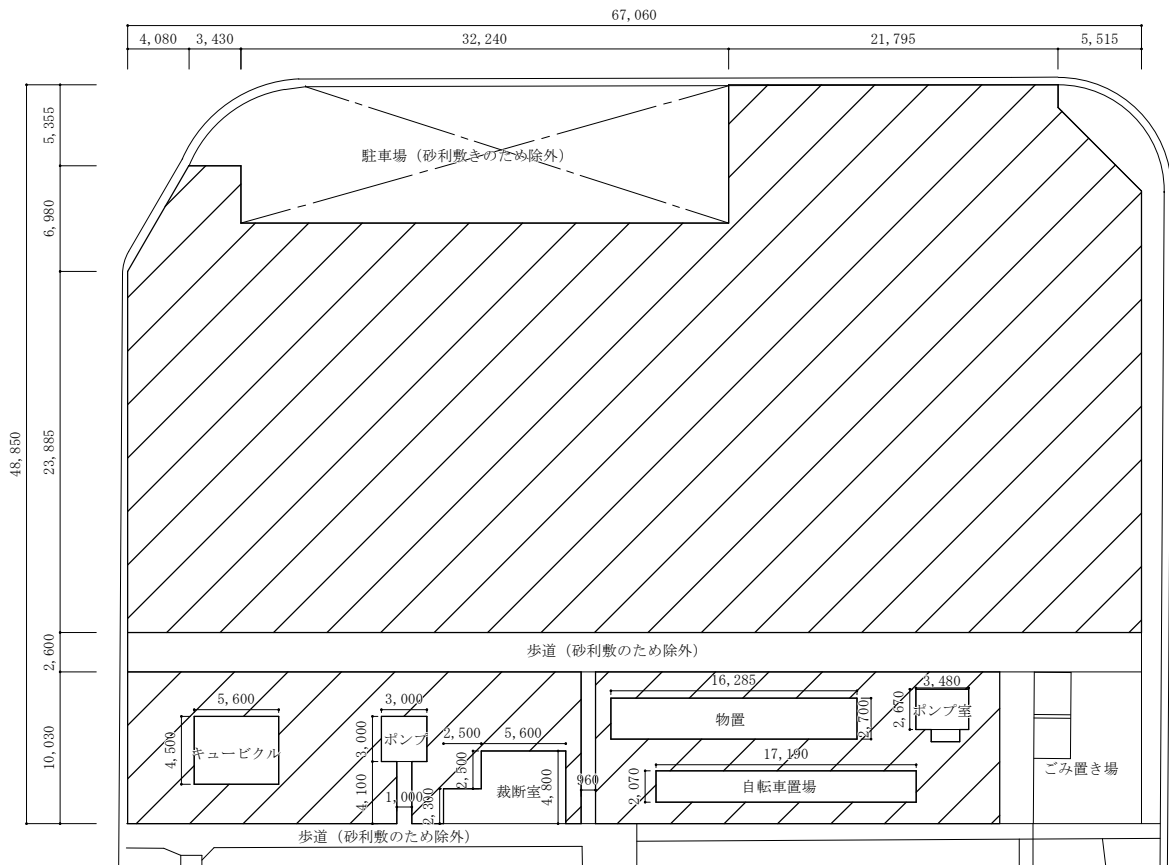
作業場所B整備範囲詳細図 S=1/500

 環境整備実施範囲を示す。

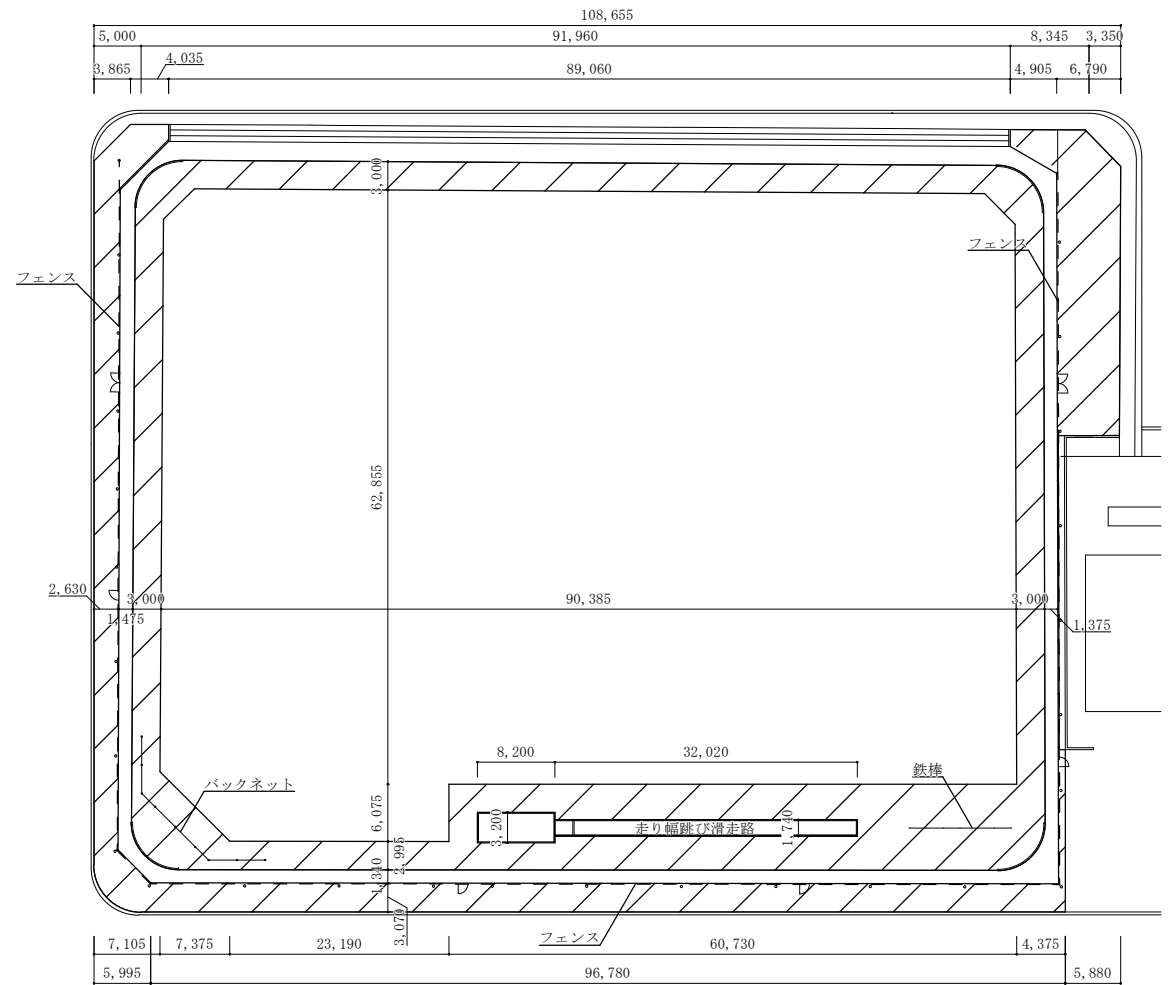
○環境整備実施範囲

連番	作業範囲	実施期間	年間実施回数	実施面積 (㎡)
1	作業場所A	7～10月	2	2,225
2	作業場所B	11～3月	2	585
3	作業場所C	7～3月	3	2,055
4	作業場所D	7～3月	3	1,280

- ※1 実施面積は概数とする。
※2 上表実施期間及び年間実施回数は現時点での予定とする。
※3 上表実施期間のうち、冬季12～2月は官側の指示がない限り除草整備を行わないものとする。



作業場所C整備範囲詳細図 S=1/500



作業場所D整備範囲詳細図 S=1/500

件名	駐屯地環境整備	縮尺	図示
種別	作業場所A～D整備範囲詳細図	図面番号	4/4