

桂駐屯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

- 1 本リストは、オープンカウンター方式実施要領に基づく手続が必要です。
- 2 本方式は、随意契約を前提とした見積依頼であり、有効な見積書をもって申込みをした者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の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。

3 件名リスト

一連 番号	件 名	納入（履行） 場所	納期 (履行期限)	見積依頼書 公表日	見積書 提出期限	見積り合わせの 日時	防衛省 競争参加資格	備考
1	(8) 126号建物オーバース ライダードア補修	仕様書のとおり	8.10.30	R8.7.29 (水)	R8.8.6 (木) 1100	R8.8.6 (木) 1100	必要なし	細部は仕様書を参照

4 競争参加者に必要な条件

業務従事者若しくは親会社等の国籍が、発注者との契約に違反する行為を求められた場合に、これを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない国又は地域に該当する者及び国連安保理決議において労働許可を提供しないことが決定されている国又は地域に該当する者は競争参加を認めない。

5 契約条項等を示す場所、問合せ先及び提出先

〒615-8103 京都府都市西京区川島六ノ坪

陸上自衛隊桂駐屯地 関西補給処桂支処会計課 担当 温井

TEL 075-381-2125 (内線 515) FAX 075-381-8881 Email fin-katsura-madep@inet.gsdf.mod.go.jp

6 仕様書（規格等）及び現場確認に関する問合せ先

陸上自衛隊桂駐屯地 関西補給処桂支処総務部管理課営繕班 担当 齋藤（内線 384）

見 積 書

件名リスト一連番号	1
-----------	---

見積金額¥ (消費税を含まない。)

品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額
(8) 126号建物オーバースライダードア補修	仕様書のとおり	式	1		
随意の様式による内訳書の添付をお願いいたします。					
納入（履行）場 所	仕様書のとおり		納 期 (履行期限)	8. 10. 30	
契約保証金	免 除		入札（見積）書 有効期間		

上記に関して「入札及び契約心得」、「オープンカウンター方式実施要領」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾の上、入札見積りいたします。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

分任契約担当官

陸上自衛隊関西補給処桂支処

会計課長 田 尾 正 輝 殿

会社名 代表者名 担当者名 連絡先

（注）押印を省略する場合には、担当者名及び連絡先を記載すること。

市 場 価 格 調 査 書

件名リスト一連番号	1
-----------	---

見積金額¥ (消費税を含まない。)

品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額
(8) 126号建物オーバースライダードア補修	仕様書のとおり	式	1		
随意の様式による内訳書の添付をお願いいたします。					
納入（履行）場 所	仕様書のとおり	納 期 (履行期限)		8. 10. 30	
契約保証金	免 除	入札（見積）書 有効期間			

上記に関して「入札及び契約心得」、「オープンカウンター方式実施要領」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾の上、入札見積りいたします。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

分任契約担当官

陸上自衛隊関西補給処桂支処

会計課長 田 尾 正 輝 殿

会社名 代表者名 担当者名 連絡先

（注）押印を省略する場合には、担当者名及び連絡先を記載すること。

(8) 126号建物オーバースライダードア補修

件 名	(8) 126号建物オーバースライダードア補修						図面番号	1/4
図 名	表 紙						縮 尺	—
支 処 長	総務部長	管理課長	営繕班長	管財主任				担 当 者
								

関西補給処桂支処総務部管理課営繕班

仕 様 書

- 1 業務件名：（８） １２６号建物オーバースライダードア補修
- 2 業務場所：京都府京都市西京区川島六ノ坪町 陸上自衛隊桂駐屯地
- 3 作業期間：契約締結日～令和８年１０月３０日（金）
- 4 業務概要

- (1) オーバースライダードアのパネル吊り下げワイヤーの取替 ２か所（新品を使用）
- (2) オーバースライダードアの取付調整
- (3) オーバースライダードアの開閉調整
- (4) オーバースライダードアの動作確認

5 適用仕様

本業務は仕様書、図面、メーカー基準及び下記の仕様等に基づき関係法令等を遵守し丁寧かつ確実に実施すること

6 一般事項

- (1) 請負者は業務に際し仕様等に相違や疑義、不明な事項が生じた場合は監督官と協議を行い監督官の指示に従うこと。
- (2) 請負者は業務を実施するうえで必要な作業は良心的に行うこと。
- (3) 現場管理・安全管理

ア 業務中における火災予防、労働安全及び既存施設等の保護には十分注意を払うものとし、汚破損した場合は請負者の責任において速やかに原状に復旧すること。

イ 現場代理人は労働安全管理、現場管理、工程管理、材料管理及び連絡調整の能力を有する者とする。また、業務内容を業務関係者に十分把握させるとともに、作業員の安全教育を実施して安全に業務を実施すること。

ウ 既設部での必要な場所については適切に養生を実施し、作業場所は常に整理整頓清掃に心がけるものとする。また、現場の風紀、衛生、盗難予防について必要な事項を施し管理すること。

エ 火気を使用する場合は監督官に許可を得て使用すること。なお、許可を得て使用する際は、火災予防のための措置を行うこと。

オ 本業務で使用する材料はすべて新品とし、特記事項にないものはＪＩＳ規格及び各種協会規定等のメーカー規定に合致したものを選定し、監督官の承認を受け合格品のみを使用すること。

(4) 電気・水道の仕様について

ア 本業務に必要な電気や水道については請負者にて準備するものとする。

イ 駐屯地内の電気や水道を使用する場合は有償とし、監督官の指示に従い請負者の負担にてメーター等の設置や接続を行い、監督官と使用量の算定を行うこと。

(5) 受託者は業務に先立ち工程表を作成して、監督官の承認を受けるものとする。

(6) 業務に際し必要な部材等は請負者にて準備するものとする。

(7) 作業時間は原則として平日の８：３０～１２：：００と１３：００～１６：３０とする。やむを得ず前記以外の時間に作業が必要な場合は、監督官と協議の上許可を得ることとする。

(8) 業務実施場所以外への立入及び指定場所以外での喫煙は禁止する。

(9) 材料の搬入や仮置き場については、監督官と事前に調整すること。

7 提出書類

(1) 内訳明細書・・・・・・・・・・契約後速やかに提出

(2) 現場代理人等通知書・・・・・・契約後速やかに提出

(3) 着手届・・・・・・・・・・契約後速やかに提出

(4) 完了届・・・・・・・・・・業務完了後速やかに提出

(5) 工程表・・・・・・・・・・契約後速やかに提出

(6) 作業写真・・・・・・・・・・業務完了後速やかに提出

※作業前、作業中（隠蔽部分）、完成後を撮影する

(7) その他監督官の指示した書類（監督官が指定した期日までに指示した書類を提出）

件名	（８）126号建物オーバースライダードア補修	図面番号	2/4
図名	仕 様 書	縮 尺	－
関西補給処桂支処総務部管理課営繕班			

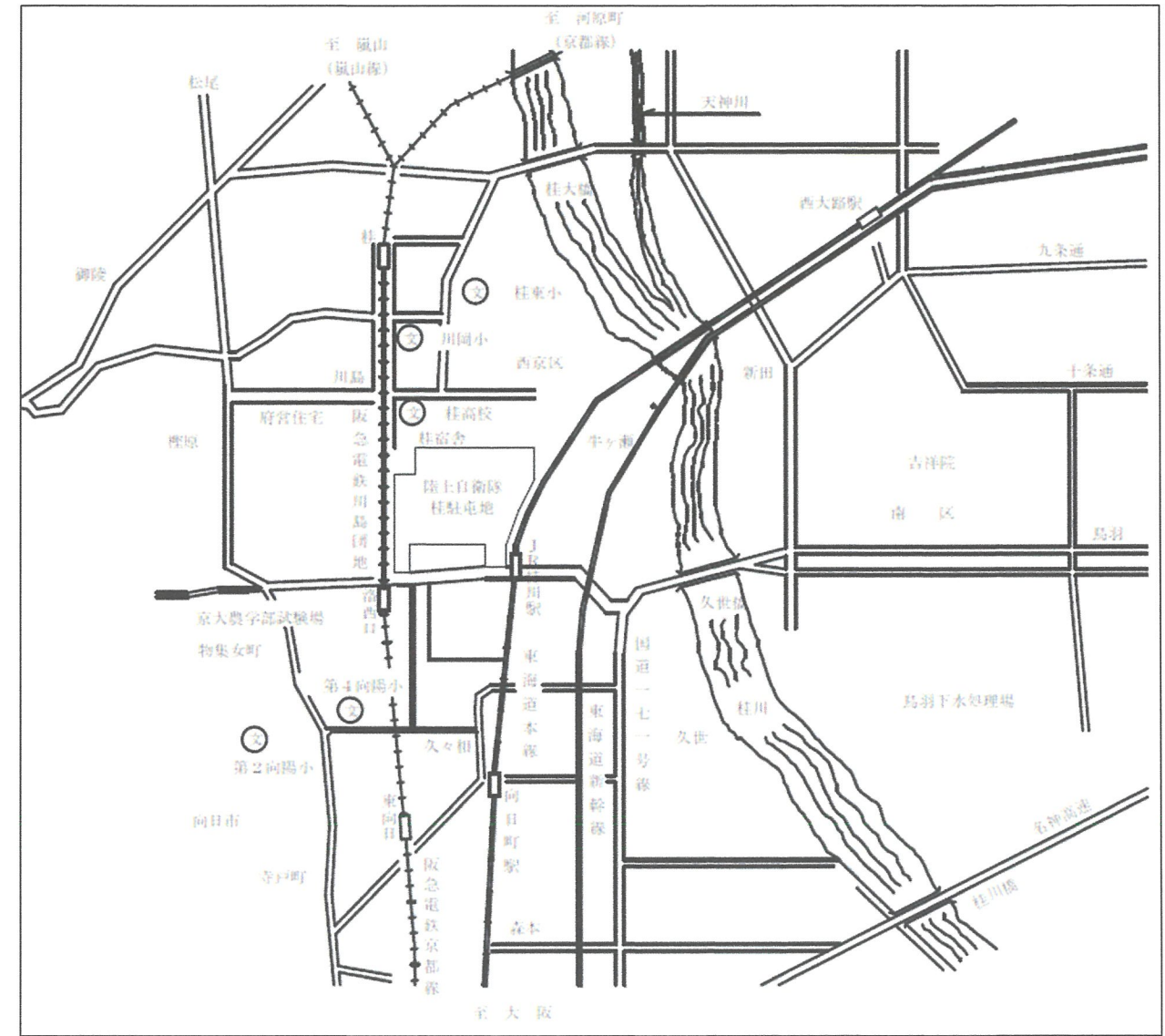
8 発生材

本業務に伴い発生した金属屑等の監督官が指示するものについては、重量を測定して写真を撮影し、発生材報告書とともに監督官の指示する場所へ搬入し引き継ぐものとする。

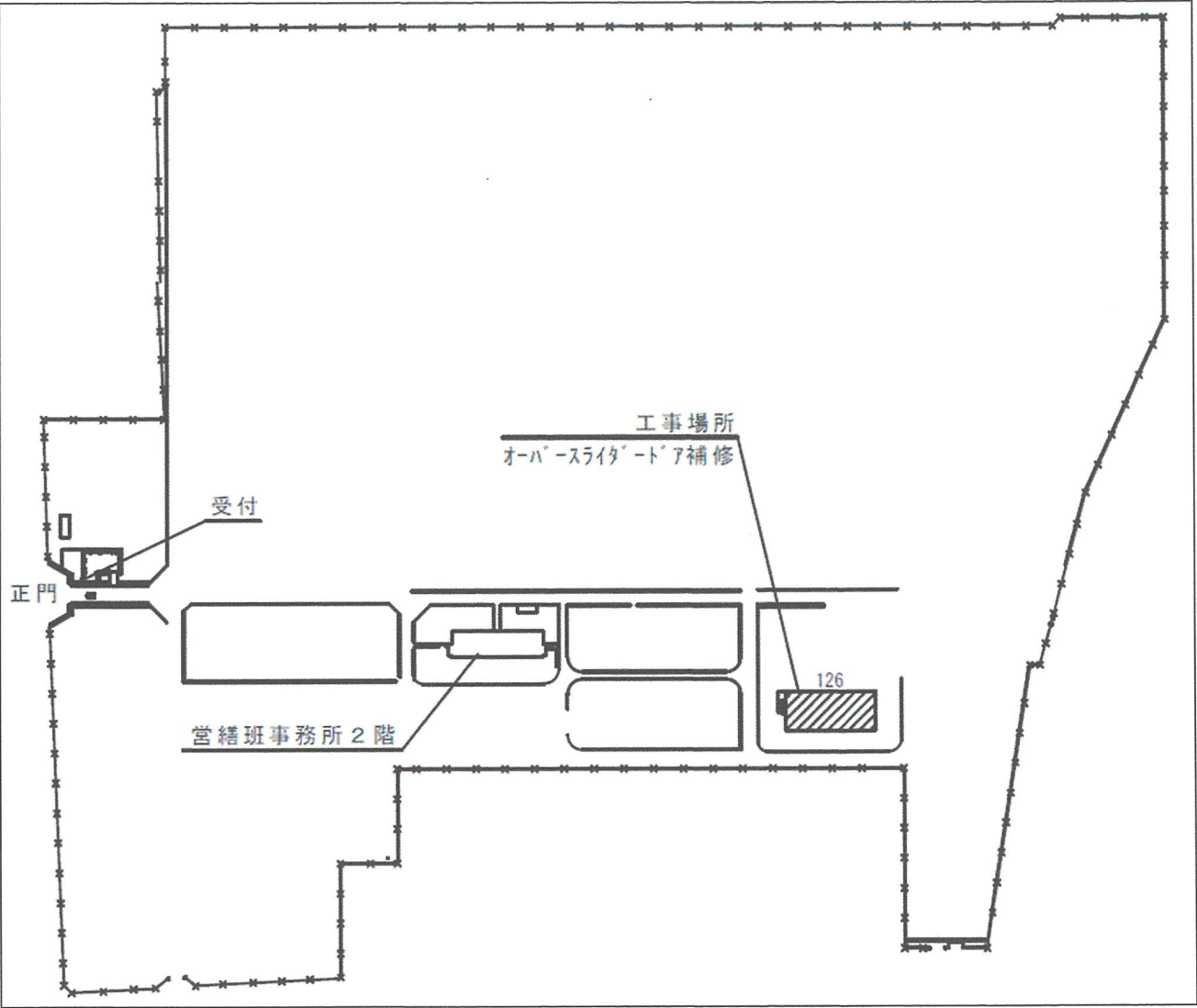
その他の廃棄物については請負業者の責任にて場外処分をすること。

9 検査

完了後は現場を清掃し監督官と調整の上、検査官の完了検査を受け合格をもって完成とする。
なお、手直し事項が生じた場合は、手直し完了後に再検査を受け合格をもって完成とする。

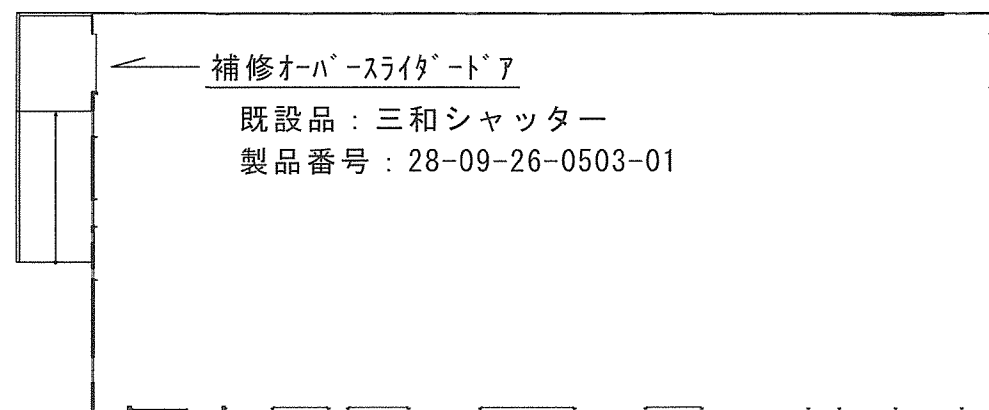


案内図

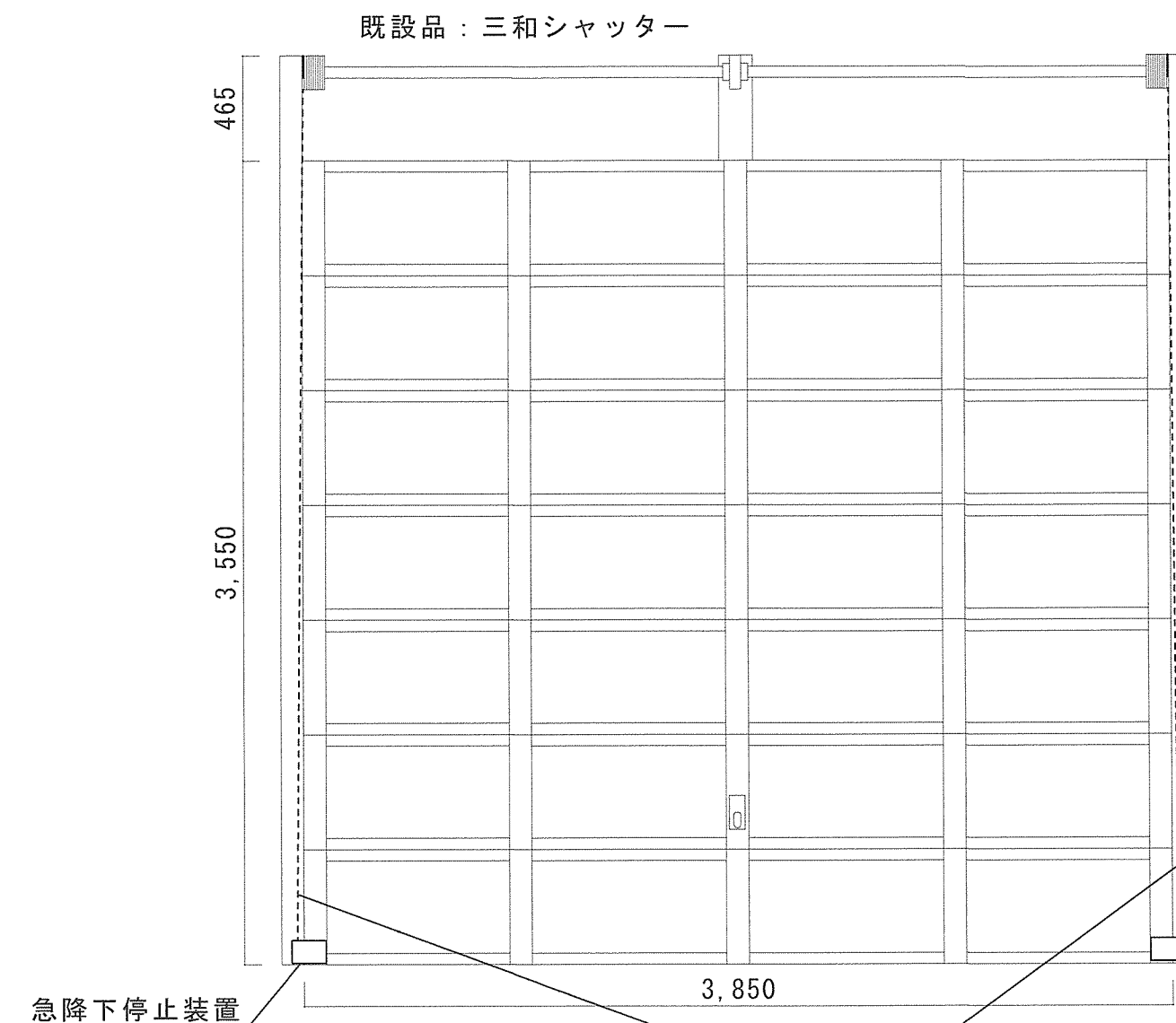


配置図

件名	(8) 126 号建物オーバースライダードア補修	図面番号	3/4
図名	仕様書	縮尺	—
関西補給処桂支処総務部管理課営繕班			



126号建物平面図 S=1/500



パネル吊り下げワイヤー取替 2か所
取付・開閉調整、動作確認 一式

オーバースライダードア内観図 S=1/50

件名	(8) 126号建物オーバースライダードア補修	図面番号	4/4
図名	126号建物平面図・オーバースライダードア内観図	縮尺	図示
関西補給処桂支処総務部管理課営繕班			