

令和8年9月7日

陸上自衛隊富山駐屯地におけるオープンカウンター方式による見積り依頼について

- 1 本リストは、オープンカウンター方式実施要項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	神島（8）トイレ便座取替役務	神島宿舎	8.10.31	8.9.7	8.9.16 10時00分	8.9.16 10時00分	なし	総額決定

- 4 仕様書の交付場所、契約条項等を示す場所、問合せ先及び提出先
〒939-1338
富山県富山市鷹栖出935
陸上自衛隊富山駐屯地 第336会計隊富山派遣隊 契約班（担当：高橋）
0763-33-2392（内線347）

オープンカウンター補足説明

1 契約条項を示す場所

富山駐屯地第336会計隊富山派遣隊において示す。

2 見積合わせの場所及び日時

(1) 場 所：陸上自衛隊富山駐屯地第336会計隊富山派遣隊 事務室

(2) 日 時：令和8年9月16日（水）10時00分

3 説明会

実施しない。

4 見積方法

見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額（外税）を記入すること。

5 見積決定方法

総品目総額決定

見積決定にあたっては、見積書に記載された金額に、当該金額の10%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）をもって決定金額とするので、見積者は消費税、地方消費税の課税事業者、免税事業者であることに拘わらず入札書には、見積もった金額の110分の100を記載すること。見積金額が当隊所定の予定価格の範囲内の最低価格の見積を決定者とする。なお、見積決定者となるべき最低価格の見積が2名以上ある場合は抽選により見積者を決定する。

6 契約書の作成

(1) 契約相手方に決定した者は決定後遅滞なく「駐屯地用標準契約書」により契約書等を作成する。但し、契約金額が100万円未満の場合は、契約書の作成を省略する。

(2) 契約金額が100万円以上の場合は請書を作成し、契約金額が250万円を超える場合は契約書を作成する。

7 その他

(1) 入札及び契約心得は、中部方面隊ホームページ内の標準入札心得による。

(2) この見積に関する公告及び陸上自衛隊オープンカウンター方式実施要領は陸上自衛隊富山駐屯地 第336会計隊富山派遣隊に掲示しています。

また、陸上自衛隊中部方面隊ホームページ

<https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/mafin/>に掲載しています。

(3) 見積書は、随時第336会計隊富山派遣隊事務所において配布します。

(4) 規格の確認及び落札後の日程等調整は、下記(5)イの連絡先までお願いいたします。

(5) 問い合わせ及び連絡先

ア 見積及び契約に関する事項

〒939-1338 富山県富山市鷹栖出935

陸上自衛隊富山駐屯地 第336会計隊富山派遣隊契約班 担当：高橋

TEL 0763-33-2392（内線 347）

イ 規格、納品に関する調整先

陸上自衛隊富山駐屯地 管理隊 厚生班 担当：豊田（内線 238）

申込日年月日： . .

参 加 申 込 票

公 開 日	令和 8 年 9 月 7 日			
件 名	一連番号 1：神島（8）トイレ便座取替役務			
見積り合わせの日時	令和 8 年 9 月 1 6 日 1 0 時 0 0 分			
見積り合わせの場所	陸上自衛隊富山駐屯地 第 3 3 6 会計隊富山派遣隊事務所			
会 社 名				
電 話 番 号				
F A X 番 号				
メールアドレス				
担 当 者 名				
参 加 方 法 (該当する欄に○ をして下さい)	持 参	郵 便	メー ル	F A X

注意事項等

- 1 見積り合わせに参加を希望する場合は本申込票に必要事項を記入し、下記の連絡先まで F A X 送信してください。
- 2 見積書を郵送する場合
郵送する封筒の表に 見積り合わせの件名、見積り合わせの日時を 朱書きにより明記して郵送し、発送者の責により到着の確認を実施してください。
なお、**F A X での提出も可**とし、その場合でも発送者の責により受信の確認をお願いします。
- 3 連絡先
第 3 3 6 会計隊富山派遣隊 契約班 担当：高橋
T E L 0 7 6 3 - 3 3 - 2 3 9 2 (内線：3 4 7)
F A X 同上
メール C01D8189@inet.gsdf.mod.go.jp

入 札 書(見 積 書)

分任契約担当官
陸上自衛隊富山駐屯地
第336会計隊富山派遣隊長 野村 尚平 殿

担当

高橋

¥100,000.-

(消費税含まない)

納期:○月×日

単価は消費税抜きの金額を記載してください

納入場所 : 神島宿舎

令和 年 月 日

○「入札及び契約心得」及び
「標準契約書及び請書」の契約条項を承諾の上入札します。
○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
誓約します。

住 所 富山県〇〇市××町1-2-3

名 称 株式会社 富山自衛隊

代表者 代表取締役 富山 太郎

担当者 砺波 次郎

代表
者印

陸上自衛隊富山駐屯地

TEL・FAX:0763-33-2392

連絡先 000-000-0000

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
椅子	〇〇ほか同等品以上	EA	50	10,000	500,000
机	〇〇ほか同等品以上			10,000	500,000

見 積 書

分任契約担当官
陸上自衛隊富山駐屯地
第336会計隊富山派遣隊長 野村 尚平 殿

担当
高橋

¥ (消費税含まない)

納 期 : 10月31日

納入場所 : 神島宿舎

令和 年 月 日

○見積条件及び「入札及び契約心得」及び
「標準契約書及び請書」の契約条項を承諾の上見積します。
○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
誓約します。

住所・名称・代表者名

住 所

名 称

代表者

担当者

連絡先

内 訳

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
神島(8)トイレ便座取替役務	仕様書のとおり	ST	1		
	内訳				
便座		UN	1		
交換技術料		ST	1		
出張費		ST	1		

市場価格調書

分任契約担当官
陸上自衛隊富山駐屯地
第336会計隊富山派遣隊長 野村 尚平 殿

担当
高橋

¥

(消費税含まない)

令和 年 月 日

納 期 : 10月31日

納入場所 : 神島宿舎

陸上自衛隊富山駐屯地
TEL・FAX:0763-33-2392

住所・名称・代表者名
住 所
名 称
代表者
担当者
連絡先

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
神島(8)トイレ便座取替役務	仕様書のとおり	ST	1		
	内訳				
便座		UN	1		
交換技術料		ST	1		
出張費		ST	1		

仕 様 書

調達要求番号	67CL1A10029	作成部隊	富山駐屯地 第382施設中隊
件 名	神島（8）トイレ便座取替役務	作成年月日	令和8年7月23日

- 1 作業場所 富山県砺波市神島 244 神島宿舎
- 2 作業期間 契約日～令和8年10月31日（土）
- 3 作業概要 神島宿舎トイレ便座取替役務を実施する。
- 4 適用範囲 本仕様書は、陸上自衛隊富山駐屯地において実施する「トイレ便座取替役務」について適用する。

5 既存製品

型 番	メーカー	備 考
C-20P	INAX	KILAMIC

6 作業内容

- (1) 神島宿舎の破損したトイレ便座の取替を実施する。
- (2) 対象は、103号室（普通便座）1台

7 一般事項

- (1) 請負者は作業に先立ち、監督官と協議のうえ工程を調整し、了解を得たのち作業を実施するものとする。
- (2) 請負者は、役務の主要な段階及び監督官の指示する場所において写真撮影を実施すること。項目は、着手前・中・後、隠蔽部分、使用材料及び監督官の指示箇所とする。また写真は、作業完了後速やかに現像し、A4判アルバム（プリント可）に整理のうえ1部提出するものとする。
- (3) 作業中において、管理施設及び人員に損傷・損害を与えた場合は速やかに監督官に報告するとともに、請負者の責任において補償及び復旧するものとする。
- (4) 作業に際し、仕様書に明記なき事項であっても、当然必要と考えられる事項については監督官と協議のうえ指示に従い実施するものとする。
- (5) 作業に際し、請負者は作業条件を作業関係者に十分把握させると共に作業員に対して安全教育を実施し安全な作業方法の確認及び安全点検を確実に実施するものとする。

- (6) 消耗品等・材料はすべて新品とし、J I S規格品等適合品とする。
- (7) 作業は、検査官の検査合格をもって完了とする。手直しが生じた場合は、手直し完了後検査官の再検査を実施し検査合格をもって完了とする。
- (8) その他不明な事項、提出書類等はその都度監督官と協議し、指示に従うものとする。

8 特記事項

- (1) 本役務で必要な物品は業者にて用意し設置すること。
- (2) 器材、消耗品等については、すべて請負者において準備する。

9 提出書類

- (1) 工程表 . . . 2 部 (契約後すみやかに)
- (2) 着手届 . . . 2 部 (契約後すみやかに)
- (3) 完了届 . . . 2 部 (役務完了後すみやかに)
- (4) 役務日誌 . . . 2 部 (役務完了後すみやかに)
- (3) 作業写真 . . . 1 部 (役務完了後すみやかに)
- (4) その他指示された書類 . . (その都度)