

令和7年4月9日

姫路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

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	見積合わせの 日時	防衛省競争 参加資格	備考
4	姫路（7）223号 建物自動ドア保守点 検	陸上自衛隊姫路 駐屯地	8.3.31	7.4.9	7.4.21 10時30分	7.4.21 10時30分	なし	総品目総額決定

4 適用する契約条項

駐屯地用標準契約の役務請負契約条項、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とする。

5 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

〒670-0881 兵庫県姫路市峰南町1-70 契約機関名（担当）：陸上自衛隊姫路駐屯地 第352会計隊姫路派遣隊（濱尾）
電話番号：079-222-4001（内線347） F A X：079-222-4006 メールアドレス：ma347fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp
仕様書に関する問い合わせ先：姫路駐屯地業務隊 管理課 藤尾（内線341）

仕 様 書

1 役務件名

姫路（7）223号建物自動ドア保守点検

2 役務場所

兵庫県姫路市峰南町1-70 陸上自衛隊姫路駐屯地

3 役務期間

契約締結日～令和8年3月31日（火）

4 役務概要

- (1) 本役務は、陸上自衛隊姫路駐屯地内の223号建物に設置されている、自動ドアの保守点検及び不具合発生時の緊急対応を実施するものである。
- (2) 本役務の仕様は、仕様書・図面・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（建築設備）」によるものとする。
- (3) 保守点検は下記の箇所とする。
ドア・サッシ部、懸下部、動力部・差動部、制御装置、センサー部、電気回路、その他点検必要箇所（別紙のとおり）
- (4) 自動ドア機器明細

メーカー	型番	設置位置	数量	備考
㈱ナブコ	DSN-75	223号史料館	1基	

(5) 点検項目

- ア 保守点検：年4回（6月、9月、12月、3月）
イ 臨時点検：故障等不具合発生都度

5 特記事項

- (1) 保守点検予定日については、事前に工程表を提出し監督官の承認を受けるものとする。なお、細部日程変更は監督官との調整によるものとする。
- (2) 点検は3ヶ月に1回（年4回）実施し、原則として6月、9月、12月、3月を基準とする。
- (3) 保守点検に係る消耗品及び軽微な調整・修理に掛かる費用は請負業者の負担とする。
- (4) 保守点検実施後、速やかに保守点検報告書を提出とし、設備に不具合があれば修理提案書・見積書を提出することとする。
- (5) 不具合発生時の故障・事故の際は、早急に臨時点検を実施するものとする。

6 一般事項

(1) 総 則

ア 本仕様書は、陸上自衛隊姫路駐屯地における諸役務について、共通的な必要事項を規定する。

イ 本役務の仕様は、設計図書に記載してある事項のほか、本仕様書、国土交通省大臣官房官庁営繕監修、各種工事標準仕様書、防衛省装備施設本部制定各種共通仕様書、建築保全センター発行建築全業務共通仕様書及び関係法令並びに監督官の指示による。

(2) 適用範囲

本仕様書は、本役務に適用する。

(3) 役務工程

実施に先立ち、監督官と協議したのち工程表を作成し、監督官の承認後に実施する。

(4) 役務に必要な申請等

役務実施に必要な関係官公署、その他に対する諸手続き（費用含む）は請負業者において迅速に処置する。

(5) 疑 義

仕様書、設計図書等に明記なき事項又はその内容において疑義が生じた場合は、当該箇所の役務を一時中断し、監督官の指示を受けた後再開する。

(6) 役務立会

ア 役務完了後、外部から明視できなくなる箇所は、監督官に立会の有無を確認の上実施する。

イ 仕上げ又は見え掛かり部分の色合等は、あらかじめ見本を監督官へ提出し承諾を得ること。

(7) 水道、電気料等の使用

役務に必要とする電気、水等は請負業者が負担すること。

(8) 作業時間

ア 役務実施時間は、特記事項による。特記事項に記載がない場合は、原則平日08：15～17：00とする。なお、業務日時を変更する場合は、事前に監督官の承諾を受けること。

イ 役務工程の遅延回復、役務実施上の都合により、監督官において作業時間の伸縮又は夜間作業の要を認めた場合は、請負業者はその指示に従うこと。

(9) 後片付け

役務終了に際しては、役務現場の後片付け及び清掃を実施すること。

(10) 役務現場の管理

ア 役務場所への実施者、その他の出入りの管理、風紀衛生の取締り、火災、盗難、及びその他事故防止については、請負業者の責任でこれを管理すること。

イ 役務場所は、常に整理整頓及び清掃を行い安全管理に努めること。

ウ 役務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こと。万一損傷を与えた場合は、請負業者の負担において修復するものとする。

(11) 安全管理

ア 役務実施者は、安全管理に万全を期すること。

イ 役務場所又はその付近で作業を行うときは、表示又は安全係を置く等、安全確保に努めること

ウ 現場代理人は、常駐とする。

(12) 提出書類

ア 工程表 . . . 1部 (契約締結後速やかに)

イ 内訳明細書 . . . 1部 (契約締結後速やかに)

ウ 現場代理人等通知書、経歴書 . . . 1部 (契約締結後速やかに)

エ 打合せ簿 . . . 1部 (その都度)

オ 着手届 . . . 1部 (役務着手時)

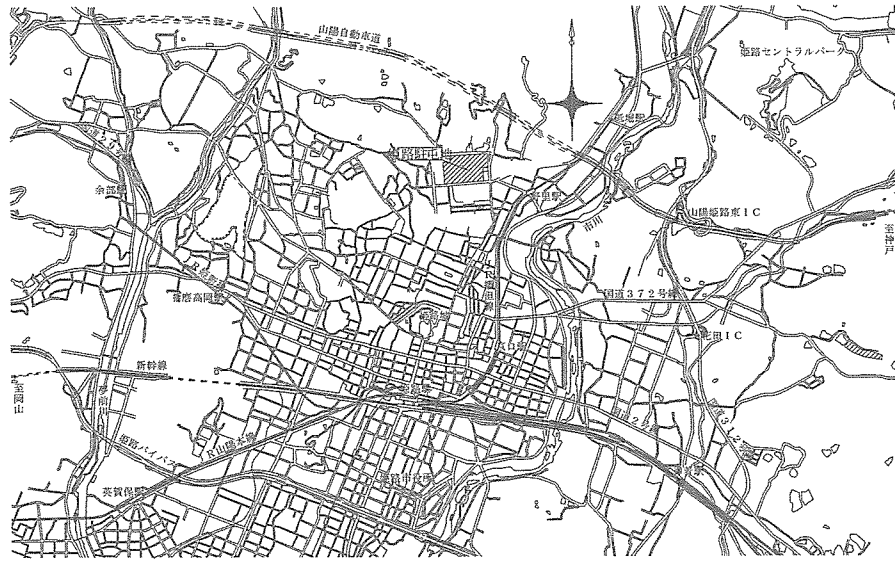
カ	完成通知書	・・・	1部	(役務完了後速やかに)
キ	引渡書	・・・	1部	(工事完了後速やかに)
ク	作業写真	・・・	1部	(役務完了後速やかに)
ケ	保守点検結果報告書	・・・	1部	(役務完了後速やかに)
コ	その他指示された書類	・・・	1部	(その都度)

(13) 作業写真

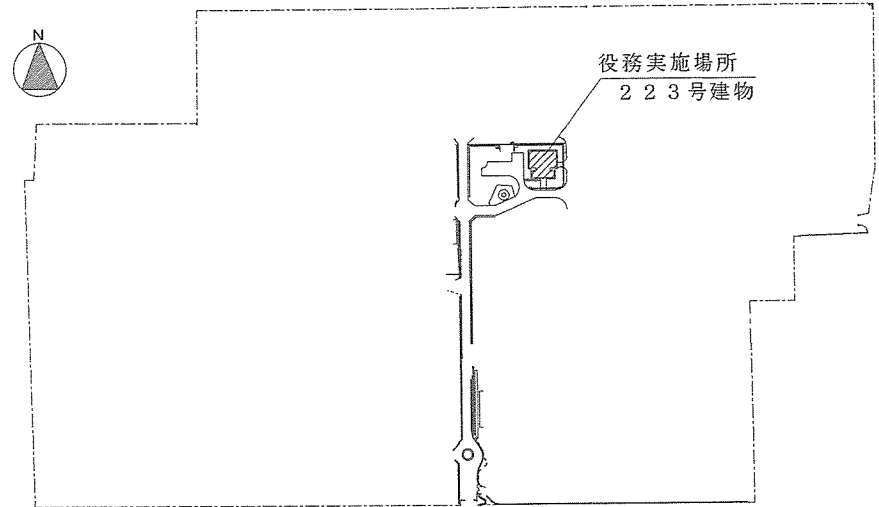
請負業者は、監督官の指示に従い、役務材料、役務前・中・後、役務隠ぺいとなる箇所、主要な役務段階の状況及び、その他監督官の指示した箇所の写真(カラーサービス版)1部を工程順に役務写真帳(A4版)に整理し、監督官に提出する。なお、材料は、搬入の都度、本役務に関わる全数量・規格が分かるように撮影すること。

(14) 完了検査

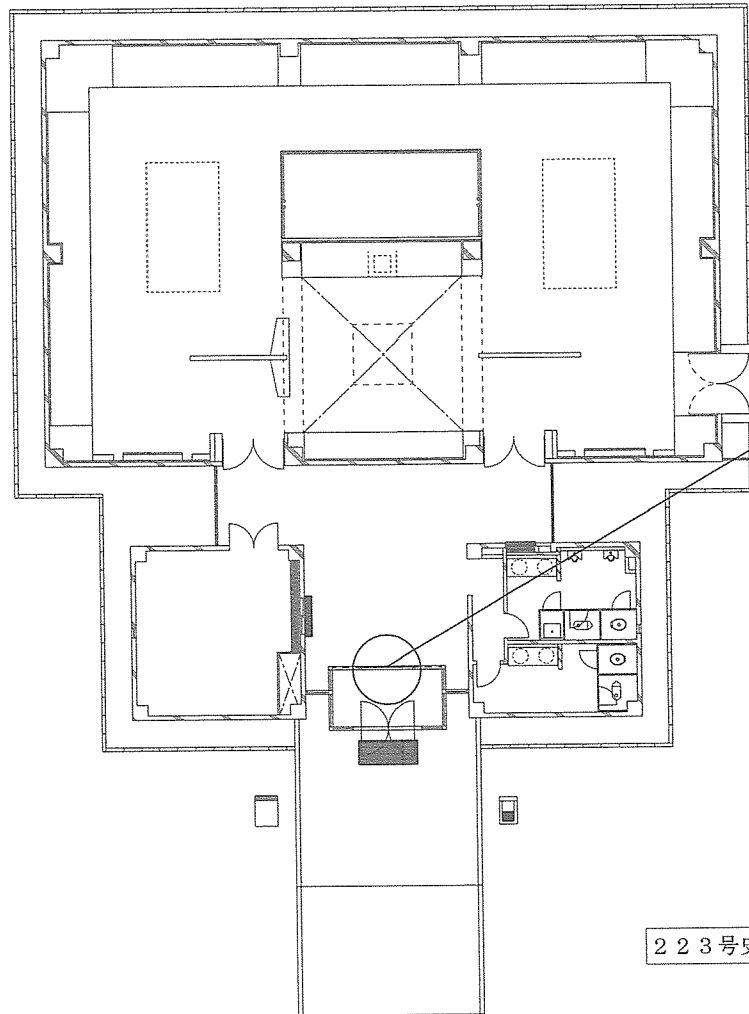
毎月の点検結果報告書(作業報告書)提出及び保守期間完了をもって、役務完了とする。



案内図 S=1:80,000



配置図 S=1:5,000



自動ドア保守点検箇所

223号史料館平面図 S=1:250

保守及び点検内容一覧表

点 検 項 目				
ドアエンジン部		モーター部		
		増減速部		
		開／閉スピード		
		開／閉クッション		
		作動音		
		スプロケット／ドライブプーリー		
		油量／油もれ		
制御部		電源スイッチ		
		ヒューズ		
		端子結線		
		基盤の状態		
		オープンタイマー設定		
		開閉回数		
		セーフティリターン回数		
センサー部	外側	起動センサー型式	作動状況	
		併用センサー型式	作動状況	
		センサー検出範囲	奥行き 幅	
	内側	起動センサー型式	作動状況	
		併用センサー型式	作動状況	
		センサー検出範囲	奥行き 幅	
			補助センサー1	
			補助センサー2	
	他各部		戸車、ハンガーレール	
			扉ふれ止め、ガイドレール	
		扉吊込状態		
		各部締結状況		
		連絡ワイヤー、テェン、ベルト		
		従動プーリー、ガイドプーリー		
		建具の状態		
		警告ラベル、連絡ラベル		

