

令和7年12月5日

米子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
78	公務員宿舎玄関郵便 受け取替	新川宿舎 (T-3)	8.3.31	7.12.5	7.12.17 09時00分	7.12.17 10時00分	なし	総品目総額

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

〒683-0853 鳥取県米子市両三柳 2603 契約機関名（担当）：陸上自衛隊米子駐屯地 第356会計隊契約班（川崎）

電話番号：0859-29-2161（内線584） F A X：0859-29-2164 メール：ma356fin - ma@inet.gsdf.mod.go.jp

仕様書に関する事項：担当 橋本（内線335）

公務員宿舎玄関郵便受け取替

業務隊長	厚生科長	宿舎担当	
管理科長	営繕班長	合 議	担 当
件 名	公務員宿舎玄関郵便受け取替		
図面名称	表 紙	図面番号	1 / 4
		陸上自衛隊米子駐屯地	

仕 様 書

1 件 名 : 公務員宿舎玄関郵便受け取替

2 場 所 : (新川宿舎) 鳥取県米子市両三柳 2 6 9 0 - 8

3 履 行 期 間 : 契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日

4 概 要 : 新川宿舎玄関郵便受け取替

5 一般事項

- 公 (1) 本作業は、本仕様書による他、下記仕様書及びメーカー取扱説明書に基づき担当官の指示により丁寧かつ確実に施工する。
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事）
 - ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事）
- (2) 仕様書に明記なき事項であっても、施工上、当然必要となるものについては請負者の責任により実施する。なお、その他不明な事項等質疑が生じた場合はその都度担当官と協議し指示に従うものとする。
- (3) 本作業、本仕様書に対し十分な知識、経験及び技術を有し、施行を確実に遂行できる者により実施する。
- (4) 現場の納まりまたは取り合わせ等により、材料及び寸法等に軽微な変更が必要となる場合は、担当官と協議を行い指示に従うものとする。なお、軽微な変更に伴う請負金額の変更及び工期の延長は実施しない。
- (5) 請負業者は、作業実施条件を十分把握すると共に、作業員に対し、安全教育を実施し、安全な施工方法及び安全点検を徹底するものとする。
- (6) 請負業者は、本作業に伴い施設の解体または損害等を与えた場合は、速やかに担当官に報告すると共に、速やかに現状復旧を実施する。
- (7) 本作業中、後片付けについては、その日の作業終了の都度実施すると共に、現場に資材を残置する場合は安全対策及び紛失防止の処置を確実に実施する。
- (8) 請負業者の駐屯地内での行動については担当官の指示に従うものとし、作業現場以外に立ち入らないものとする。
- (9) 本作業に必要な電気、水等は請負業者の負担とする。
- (10) 本作業により発生した金属類については、担当官の指定する場所まで運搬を行うと共に、種別毎に整理、集積し、官側の示す発生材調書を併せて提出する。
 なお、その他の廃棄物については請負業者の責任において「廃棄物処理及び清掃に関する法令」等に基づき適正に処分を実施する。
- (11) 作業員は、作業当日、体温、体調等の確認を実施し体調不良者が発生した場合については、担当官へ速やかに報告すると共に、体調不良者の作業参加を禁止する。
- (12) 作業写真は、作業前、作業中、作業後及び工程（特に隠蔽部分）ごとに撮影し、写真帳（A4版）に整理し、速やかに提出する。

6 提出書類

- | | | |
|--------------------|-----|-----|
| (1) 工程表 | ・・・ | 1 部 |
| (2) 契約金額内訳書 | ・・・ | 1 部 |
| (3) 現場代理人通知書 | ・・・ | 1 部 |
| (4) 着手・着工届 | ・・・ | 1 部 |
| (5) 使用材料等承認願・材料検査簿 | ・・・ | 1 部 |
| (6) 作業日誌 | ・・・ | 1 部 |
| (7) 作業写真 | ・・・ | 2 部 |
| (8) その他指示された書類 | ・・・ | 1 部 |

7 特記事項

- (1) 本作業に使用する材料は全て新品とし、カタログ等を提出し、担当官の承認を得た上で使用する。なお、特記事項にないものまたは規格・品質等が明示されていないものは、JIS規格及び各種協会規格に適合したものを使用する。

連番	使用材料	規格	備考
1	玄関郵便受け（内部側）	DP-68N 取付費共	同等品以上
2	玄関郵便受け	DP-80-1 取付費共	〃

- (2) 本作業においては、一部、既存ポストの加工を含むものとする。
- (3) 作業前、担当官と調整の上、作業現場の採寸等を行い、作業部分（納まり等）を十分に把握し作業を準備する。
- (4) 本作業の施工期間については下表によるものとし、細部は担当官との調整による。

施工期間	備考
契約締結後から令和 8 年 3 月 2 7 日（金）までの間	注）施工期間とは工事期間を指す。

- (5) 作業現場周辺は、施設利用者の往来に注意し、十分な安全対策を実施する。
- (6) 本作業は、部隊側検査官の検査合格をもって作業完了とする。

件 名	公務員宿舎玄関郵便受け取替		
図面名称	仕 様 書	図面番号	2 / 4
		陸上自衛隊米子駐屯地	

8 設計図面

(1) 案内図

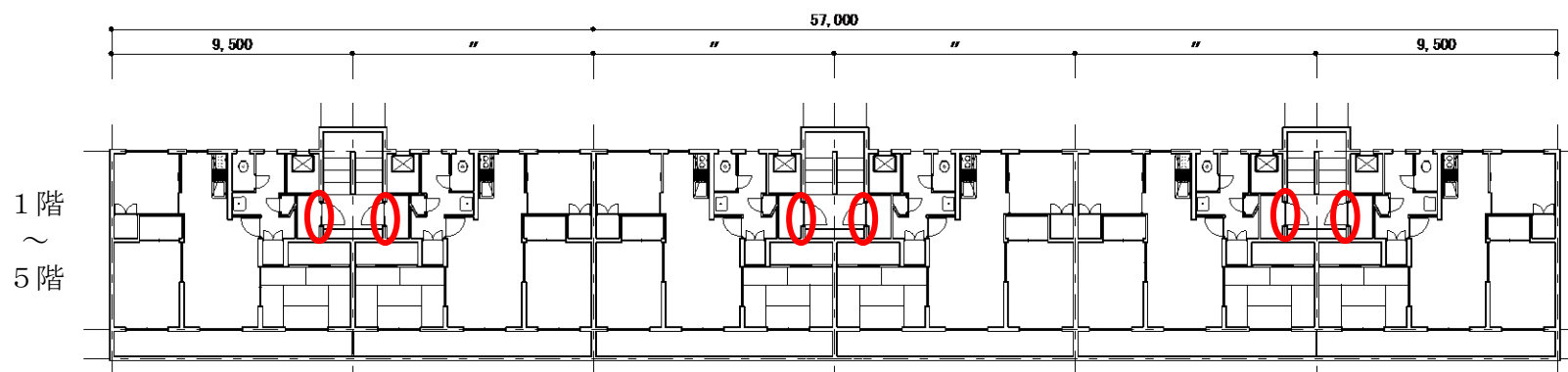


件名	公務員宿舎玄関郵便受け取替		
図面名称	設計図面	図面番号	3 / 4
		陸上自衛隊米子駐屯地	

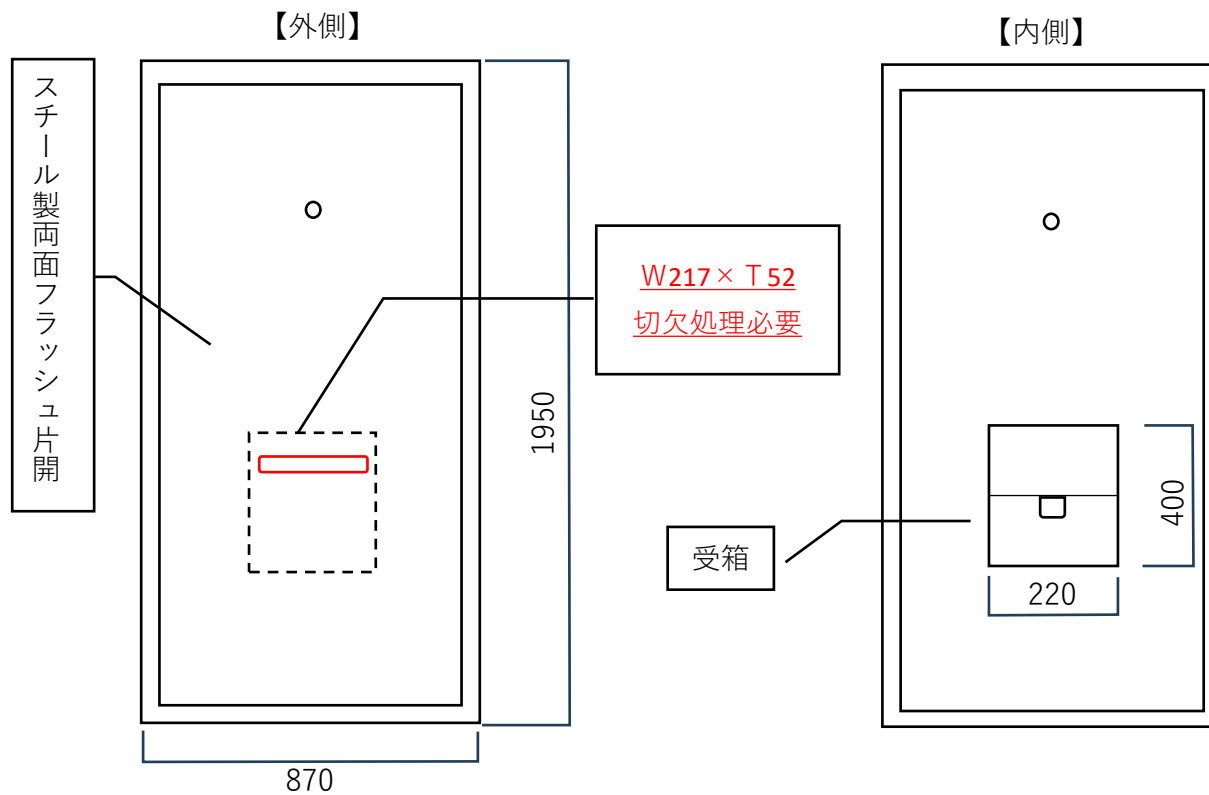
9 設計図面

(2) 平面図

新川宿舎（T-3）基準平面図



(3) 玄関扉詳細図



○ : 取替箇所 1階～5階×30箇所

件名	公務員宿舎玄関郵便受け取替		
図面名称	設計図面	図面番号	4 / 4
		陸上自衛隊米子駐屯地	