

令和8年1月15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
76	姫路（7）省庁別宿舎（白国）洗面化粧台等取替	陸上自衛隊姫路駐屯地	8.3.31	8.1.15	8.1.23 10時00分	8.1.23 10時00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](mailto:ma347fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp)

規格の内容に関する問い合わせ先：姫路駐屯地業務隊 福本（内線379）





# 仕 様 書

## 1 件 名

姫路（7）省庁別宿舎（白国）洗面化粧台等取替

## 2 役務場所

兵庫県姫路市白国5丁目6-19

## 3 役務期間

契約締結日～令和8年3月31日（火）

## 4 役務概要

本役務は、現設置中の洗面化粧台及び台所シンク各1式を新品と取替する。

## 5 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部監修各種工事基準仕様書、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保全業務共通仕様書関係法令及びメーカー仕様書並びに監督官の指示によるものとする。

### (2) 適用範囲

本仕様書は、本役務に適用する。

### (3) 施工工程

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こと。

### (4) 軽微な変更

現場の納まり、取合せ等のための軽微な変更は、監督官と協議しその指示により行うものとする。

この場合、請負金額の増減又は期間の延長はしないものとする。

また、実施に当たって当然必要と思われる事項は、監督官の指示を受け請負業者の責任において実施するものとする。

### (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、監督官と協議し指示を受けた後再開する。

### (6) 部品材料等

部品材料等は下記の通りとし、全て新品で請負業者の負担とする。

名 称	規 格	数量等	備 考
流し台	GKF-S-150MYN(R) (左勝手)「W-1500」	3組	アイボリー色
流し台	GKF-S-150MYN(L) (右勝手)「W-1500」	1組	アイボリー色

件 名	姫路（7）省庁別宿舎（白国）洗面化粧台等取替	
種 別	仕様書①	図 番
姫路駐屯地業務隊厚生科		1/5

名 称	規 格	数量等	備 考
コンロ台	GKF-K-60KR (R) 「W-600」	3組	アイボリー色
コンロ台	GKF-K-60KR (L) 「W-600」	1組	アイボリー色
コンロ台バックガード	BGH-600 「K-60用」	4組	
温水混合水栓	台付き 2穴 2ハンドル	4組	
洗面化粧台セット	FTV2N-504Y/VP1W + MFK1-501S	4セット	ホワイト色
ストレート止水栓		8個	
設置・撤去処分等		各1式	全て含む

(7) 中間検査

- 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、必要に応じて中間検査を受けるものとする。
- 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認を得ること。

(8) 電気・ガス・水道等の使用

原則、役務場所（施設）からの使用を禁止する。ただし、役務実施上必要な場合は、請負業者が手続きを準備し使用料を負担すること。又、交換作業に必要な機材等は、予備バッテリーを含め請負業者が準備すること。

(9) 作業時間

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 0815～1700とする。土・日・祝日の作業は原則認めない。ただし、必要な場合は監督官と事前協議を行い指示を受ける。なお、日時を変更する場合は事前に監督官の承認を受けること。

(10) 後片付け

役務終了に際して、役務現場の後片付け及び清掃を実施すること。

(11) 物品等の返納

貸与された設計図書等がある場合は、全て完了検査合格後、監督官に返納すること。

(12) 現場の管理

- ア 役務場所への作業員、その他の出入りの管理、風紀衛生の取締り、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ること。
- エ 万一損傷をあたえた場合は、請負業者の負担において修復するものとする。

(13) 安全管理

- ア 請負業者は、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務めること。
- ウ 現場代理人は、常駐とする。

件 名	姫路（7）省庁別宿舍（白国）洗面化粧台等取替	
種 別	仕様書②	図 番
	姫路駐屯地業務隊厚生科	2/5

エ	下請負者設定通知書	1部	(契約締結後 速やかに提出)
オ	打合せ簿	1部	(その都度提出)
カ	材料搬入報告書	1部	(その都度提出)
キ	着手届	1部	(作業着手時)
ク	完了通知書	1部	(完了後 速やかに提出)
ケ	発生材調書	1部	(完了後 速やかに提出)
コ	作業結果報告書	1部	(完了後 速やかに提出)
サ	その他指示された書類	1部	(その都度提出)

#### (15) 役務写真

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及び主要な役務段階の状況、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。

#### (16) 完成検査

請負業者は、本仕様書の役務を完了した場合、仕様書に基づき検査官が実施する完成検査を速やかに受けるものとする。なお、検査結果に不合格の箇所が生じた場合は、直ちに手直しを行い、再検査を受けるものとする。

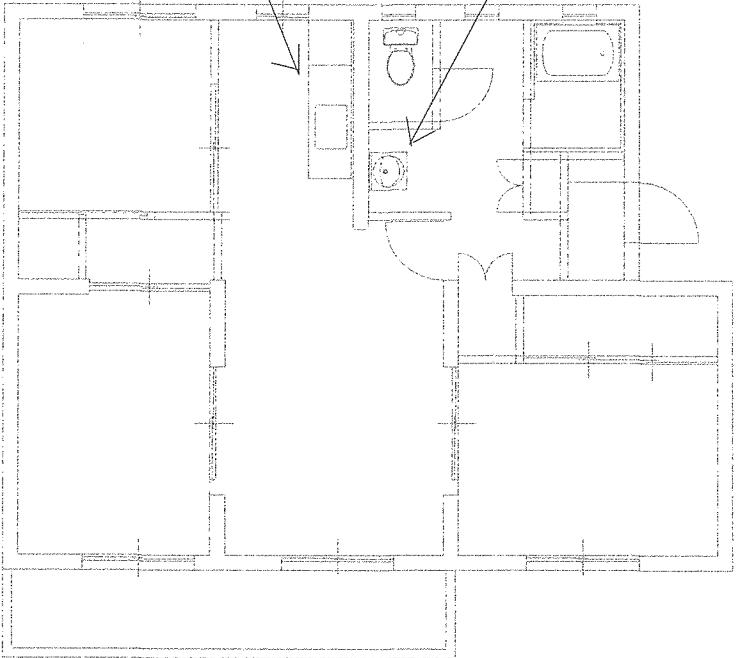
### 5 特記事項

- (1) 施工時等の撤去・取付の際は、既存施設に損傷等をあたえないよう十分注意して行うこと。万一損傷を与えた場合は、責任をもって復旧すること。
- (2) 応札予定業者は必ず現地確認をすること。
- (3) 規格数量は基準とし、現地確認の後、施工に必要な資材等を準備すること。  
また、使用する材料等は事前に承認函を提出し、監督官に承認を得てから準備すること。
- (4) 作業完了後、動作点検を実施し異常が無いことを確認すること。
- (5) 本役務による鉄屑類等発生材は、請負業者の責任で処置・処分等を行うこと。
- (6) 各棟毎で完了することを基準とし、細部計画については、監督官と協議の上、その指示に従うものとする。

件名	姫路（7）省庁別宿舎（白国）洗面化粧台等取替	
種別	仕様書③	図番
	姫路駐屯地業務隊厚生科	3/5

流し台・コンロ台1式

洗面化粧台セット1式



白国平面図 S=1:100

件名	姫路（7）省庁別宿舎（白国）洗面化粧台等取替	
種別	白国平面図・標準図	図番
	姫路駐屯地業務隊厚生科	4/5

