

令和8年3月23日

### 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きが必要です。
- 2 本方式は随意契約を前提とした見積り依頼であり、有効な見積り書をもって申し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り書をもって申し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）	見積り依頼書 公表日	見積り書 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	青野原（R8）仮設外部足場の設置役務	青野原駐屯地	8.4.1～8.5.22	8.3.23	8.3.30	8.3.30 1030	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

〒675-1351

住所 兵庫県小野市桜台1番地

契約機関名 陸上自衛隊青野原駐屯地 第352会計隊青野原派遣隊

(担当) 北島

電話番号 0794-66-7301 (内線 347)

FAX番号 0794-66-7303

5 仕様書に関する内容について問合せ先

陸上自衛隊青野原駐屯地 業務隊管理科

(担当) 細川

電話番号 0794-66-7301 (内線316)





## 陸上自衛隊仕様書

物品番号	仕様書番号	
青野原（R8） 仮設外部足場の設置役務	青野原営－000002	
	防衛大臣承認	年 月 日
	作成	令和 8年 3月 18日
	変更	年 月 日
	作成部隊等名	青野原駐業管理科営繕班

## 1 総則

## 1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊青野原駐屯地において実施する仮設外部足場の設置について規定する。

## 1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、次による。

## 1.2.1 仮設外部足場

建築物等の外壁塗装改修（別途工事）を実施するにあたり、必要な仮設をいう。

## 1.2.2 仮設計画書

役務を実施するにあたり、その仮設の範囲、手順及び方法を細部にわたり規定したものをいう。

## 1.3 引用文書等

## 1.3.1 引用文書

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

## a) 仕様書

公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

公共建築改修工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

## b) 法令等

関係法令等（条例を含む。）

## 2 仮設に関する要求

## 2.1 一般的要求事項

a) この役務によって施設が機能及び性能を損なうことなく、安全かつ安定して使用できなければならない。

b) 業務内容において、建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に規定する建設工事が含まれる場合（同法第3条第1項ただし書の軽微な建設工事を除く。）は、業務実施前に同法第3条に規定する許可証明書、同法第19条の2に規定する現場代理人等通知書及び同法第24条7に規定する施工体制台帳の写しを監督官に提出するものとし、業務の実施にあたっては、使用する材料の工事材料搬入報告書を作成するとともに、施工前後及び施工時の写真（カラー）を撮影の上、業務報告書に添付するものとする。

c) 足場の組立て等作業主任者の有資格を証明する資料により、監督官の承諾を受ける。

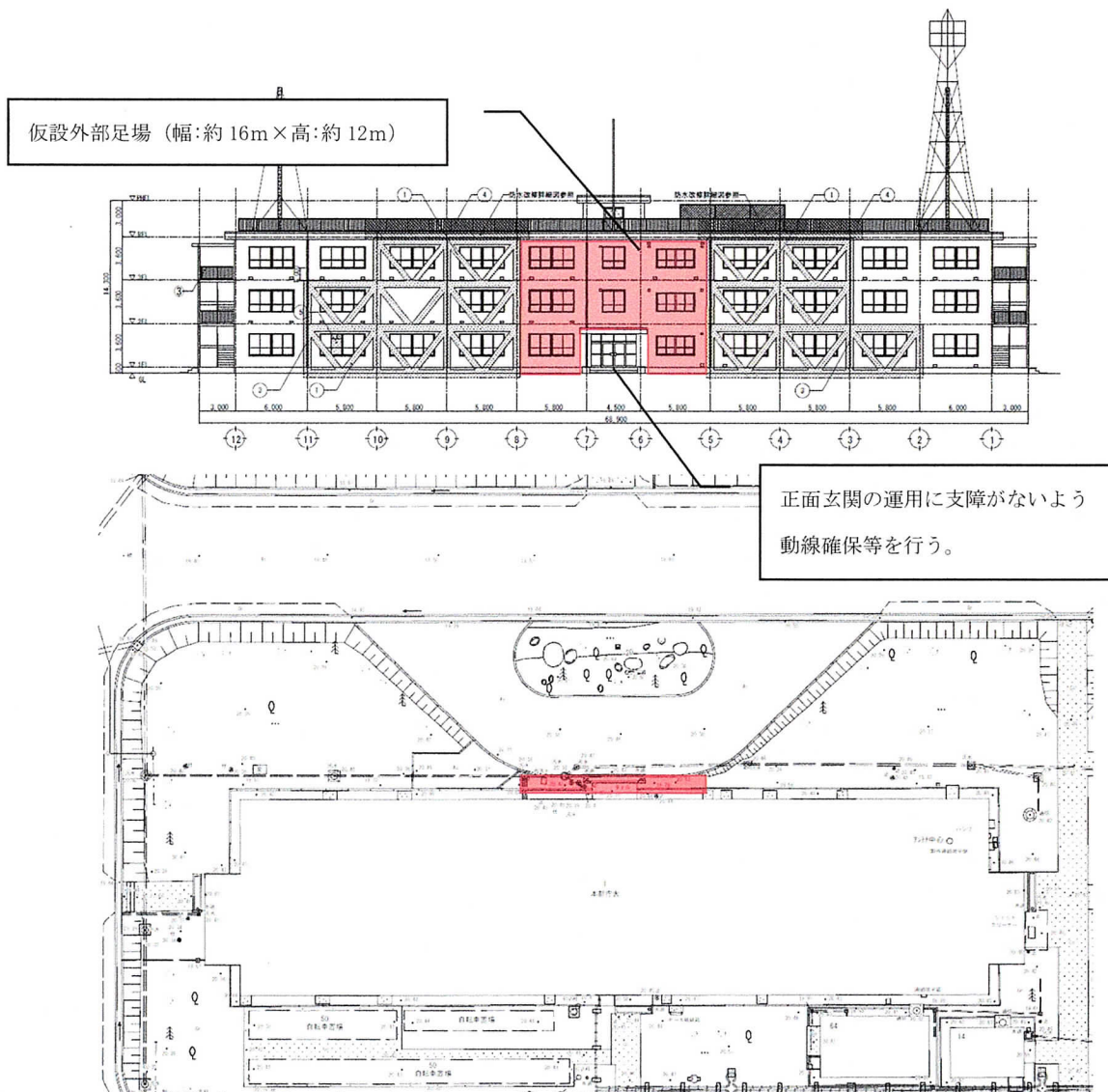
## 2.2 仮設要領など

仮設要領などは、次による。

- a) 契約の相手方は、契約後、速やかに仮設の計画書を作成して監督官等に承認を受ける。
- b) 敷地の状況を確認のうえ、仮設外部足場等の位置を示し、この仕様書との照合ののち、監督官の承諾を受ける。
- c) 労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとし、適切な保守管理を行う。
- d) 材料、撤去材等の運搬方法は、B種とする。
- e) 「手すり先行ガイドライン」について（厚生労働省 平成21年4月24日）における「手すり先行工法による足場の組立て等に関する基準」の手すり据置方式又は手すり先行専用足場方式によるものとし、足場の組立、解体、変更時及び使用時には、常時、すべての作業床について手すり、中棧及び幅木の機能を有するものを設置しなければならない。
- f) 壁つなぎ材の施工は撤去後の補修が少ない位置とし、壁つなぎ材を撤去したのち、現状に復旧する。
- g) ネット状養生シート（防災Ⅰ類）を設置する。
- h) 定置する足場は別契約の受注者に無償で使用させることがある。
- i) 撤去跡及び付近の清掃、地均し等を行う。

## 2.3 役務実施場所

役務実施場所は“1号本部庁舎”とする。



## 2.4 役務作業間の作業中止事項

役務作業間の作業中止事項については、監督官等より作業中止の指示があった場合は、即刻作業を中断し、資材等の撤収及び家具等を作業前の状態に指示時間内に復旧し、じ後の活動に影響が出ないようにしなければならない。

## 3 品質保証

### 3.1 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官等が定める監督・検査実施要領による。

## 4 その他の指示

### 4.1 提出書類

提出書類は下表のとおりとする。但し、内容により下記の書類が発生しないものがある場合は省略することができる。

番号	名称	提出時期	数量
1	仮設計画書	契約後速やかに	1
2	許可証明書	契約後速やかに	1
3	現場代理人等通知書	契約後速やかに	1
4	施工体制台帳の写し	契約後速やかに	1
5	工事材料搬入報告書	実施前	1
6	業務報告書	完成後速やかに	1
7	作業写真	完成後速やかに	1
8	その他監督官等が指示した書類		

### 4.2 情報保全

契約の相手方は、この契約の履行に当たり、知り得た保護すべき情報の取扱いに当たっては、適切に管理する。

### 4.3 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義は、速やかに連絡及び確認事項等の整理を行うとともに、協議の上、監督官等の指示による。