

2026/7/9

分任契約担当官
陸上自衛隊函館駐屯地
第332会計隊長 田部 晴彦

第332会計隊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領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依頼であり、有効な見積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
58	紙裁断機保守整備役務	陸上自衛隊函館駐屯地	8.12.18	8.7.9	8.7.16 0900	8.7.16 0930		

電話、メール、郵便等で対応できるものに関しては努めてこれらの手段をご利用いただくようお願いいたします。

- 4 仕様書（内訳書）の交付場所、契約条項を示す場所、問合せ先及び提出先
〒042-8567
北海道函館市広野町6番18号
陸上自衛隊函館駐屯地 第332会計隊契約班（担当：深田）
TEL：0138-51-9171（内線357・347） FAX：0138-51-9171（内線477） メールアドレス：332fin-na@inet.gsdf.mod.go.jp
※メールの場合はお手数ですが電話にて送付済の連絡をお願いします。
- 5 見積依頼公表場所及び公表期間
（1） 公表場所
函館駐屯地
北部方面会計隊ホームページ：<https://www.mod.go.jp/gsdf/nae/fin/>
（2） 公表期間
令和8年7月9日～令和8年7月16日

オープンカウンター方式による見積り依頼について

業者各位

分任契約担当官

陸上自衛隊函館駐屯地

第332会計隊長 田部 晴彦

毎度お世話になっております。

本駐屯地で行うオープンカウンター方式での随意契約を前提とした
見積りを依頼させていただきます。

1 見積書の提出要領

「入札及び契約心得」、「オープンカウンター方式実施要項」及び

「標準契約書等の契約条項を承諾うえ見積りいたします。」と見積書の余白に記載してください。

※見積書の様式に指定はありませんが、別紙様式の見積書・入札書を参考にして下さい。
(必ずしも別紙様式である必要はありません。)

2 品 名 等

品 名	規 格	数 量	単 位	備 考
紙裁断機保守整備役務	仕様書のとおり	1	ST	
	以下余白			

3 見積提出期限：令和8年7月16日

9時00分まで

4 見積提出場所：陸上自衛隊函館駐屯地 第332会計隊 契約班

5 決定方法：総 額

6 納入期限：令和8年12月18日

7 納入場所：陸上自衛隊函館駐屯地

8 契約書等の作成：作成する(ただし契約金額が100万円を超えない場合省略)

9 見積書提出要領 代表者の印影のついた見積書を下記の連絡先までFAXまたはメールをお願いします。(原本の郵送も可)
押印を省略する場合は担当者の氏名・連絡先を記載してください。
メールの場合は送付済の旨連絡をお願いします。FAXの送信については別紙「FAX方法」をご覧ください。

本件に対する問い合わせ先

郵便番号 042-8567

函館市広野町6番18号

陸上自衛隊函館駐屯地 第332会計隊 契約班

TEL 0138-51-9171 内線 357 担当 深田

FAX 0138-51-9171 内線 477

メール 332fin-na@inet.gsdf.mod.go.jp

仕様に関する問い合わせ先

※住所等は左記と同様

陸上自衛隊函館駐屯地

業務隊管理科

担当：堀川(内線318)

1

役務件名

紙細断機保守整備役務

2

役務場所

北海道函館市広野町6番18号 陸上自衛隊函館駐屯地 紙細断機室

3

役務概要

駐屯地紙細断機の保守整備

4

対象機器

(1) 明光商会 4310MC 1台
(2) ナカバヤシ NH-406B 1台

5

役務日程

令和8年12月までに実施とし、細部は監督官との協議により決定する。

6

役務仕様

本仕様書及び図面は、陸上自衛隊函館駐屯地で実施する「紙細断機保守整備役務」について必要な事項を規定する。

13

業務条件

業務を行う日及び時間は、次による。
(1) 行政機関の休日に関する法律に定める行政機関の休日は、業務を実施しない。
ただし、設計図書に定めのある場合又はあらかじめ監督官の承諾を受けた場合は、この限りでない。
(2) 業務を実施する時間は08時15分から17時00分までの間の実施を基準とし、これを変更する必要がある場合は、あらかじめ監督官の承諾を受ける。
(3) 夜間に業務を実施する場合は、あらかじめ理由を付した書面を監督官に提出し、承諾を受ける。

14

業務報告

(1) 業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、監督官と協議して定めた日に監督官に提出することで業務を報告する。
(2) 施設等に事故や重大な不具合が発生した場合において、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から、監督官の求めに応じて報告書の作成に協力する等、必要な協力を行う。

1

整備項目

項目			内容
駆動部	1	モーター	振動・異音・損傷
	2	カッター（クロスカット）	刃の摩耗・欠落・損傷
	3	ストリッパー	変形
	4	駆動ギア	摩耗・損傷、グリス注油
	5	ベアリング	摩耗・オイル注油
	6	ボルト・ビス類	緩み・増締め
	7	内部清掃	詰まり・紙粉除去
制御部	1	PCボード	配線チェック
	2	操作スイッチ	ランプチェック、損傷
	3	投入センサー	損傷・ずれ・緩み
	4	ドアセンサー	損傷・ずれ・緩み
	5	満杯センサー	損傷・ずれ・緩み
6	モーター電流	無負荷・負荷	

一般共通事項

1

疑義に対する協議等

契約図書に定める内容に疑義が生じた場合、または契約図書によることが困難若しくは不都合が生じた場合は、監督官と協議する。ただし、請負金額の変更はしない。

2

業務記録

(1) 業務の全般的な経過を記載した書面を、監督官の指示による書式で作成する。
(2) 監督官の指示した事項及び監督官と協議した結果について記録を整備する。
(3) 業務の記録は業務の前後及び各工程ごとに写真撮影とともに実施し、整理のうえ監督官に提出する。

3

業務管理

業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

4

業務責任者

(1) 請負者は、業務責任者を定め監督官に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
(2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び監督官の指示事項を伝え、その周知徹底を図る。性質上、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とし、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

5

業務担当者

(1) 業務担当者は、役務に相応した知識及び能力を有する者とし、法令で作業を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。
(2) 業務担当者の資格等の能力を証明する資料を、監督官に提出する。

6

業務中の環境保護

廃棄物の処理及び清掃に関する法律及びその他関係法令を踏まえ、業務中の各段階において環境保全に努める。

7

廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生及び回収した廃棄物の処理は、原則として請負者の負担により行う。また、産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、監督官からのマニフェスト交付を経て適正に処理する。

8

業務中の安全確保

労働安全衛生法及びその他関連法令に基づき、常に業務の安全に留意して、業務に伴う災害及び事故の防止に努める。

9

補償

本役務に起因する事故等が発生した場合、請負者は全ての責任を負うものとする。また、役務完了後1年間における業務の不備等による不具合及び破損等は請負者の負担で無償修復とする。

10

機材の搬入及び検査等

機材は業務を行う現場への搬入ごとに、監督官に報告し検査を受ける。ただし、あらかじめ監督官の承諾を受けた場合は、この限りでない。

11

入手続等

駐屯地への立入り及び場内での行動は、函館駐屯地の規則（部隊諸規則）及び駐屯地関係者の指示を厳守するとともに、業務実施地域以外への立入りを禁止する。ただし、あらかじめ監督官の承諾を受けた場合は、この限りでない。

12

検査

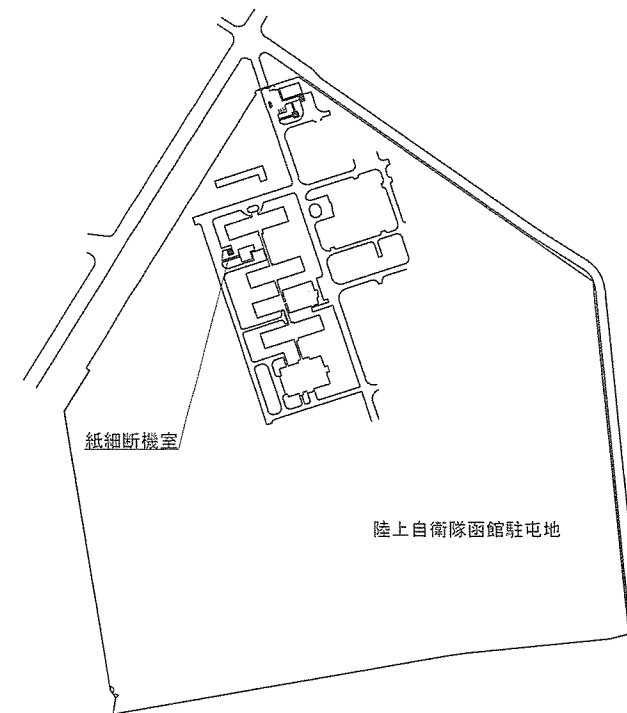
役務の完了及び監督官の指示を受けた事項について、請負者と監督官が立会のうえで発注者検査官に検査を受ける。

役務件名	紙細断機保守整備役務				図面番号	1 / 2
図面種別	仕様書				縮尺	—
業務隊長	管理科長	営繕班長	工事企画			設計
陸上自衛隊函館駐屯地業務隊管理科				令和8年7月3日		

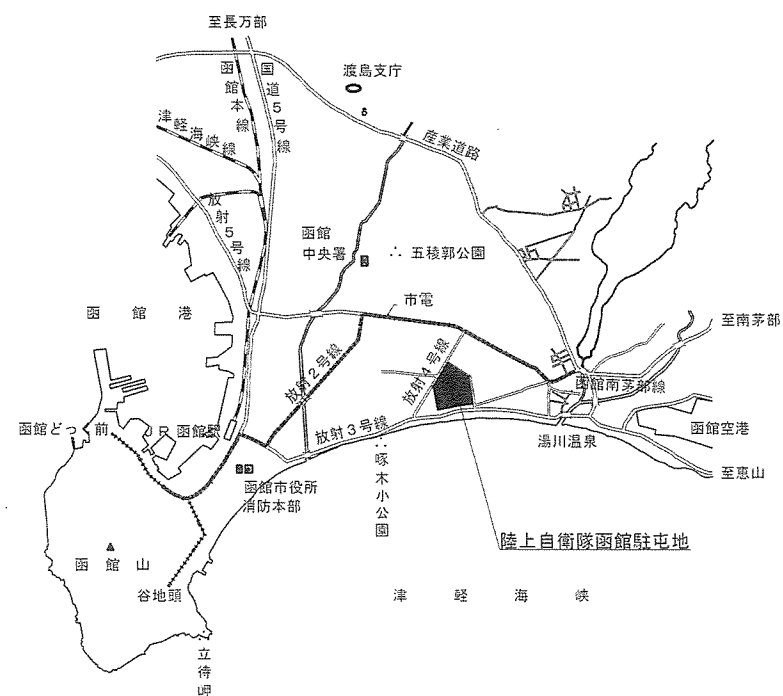
位置図 NoScale



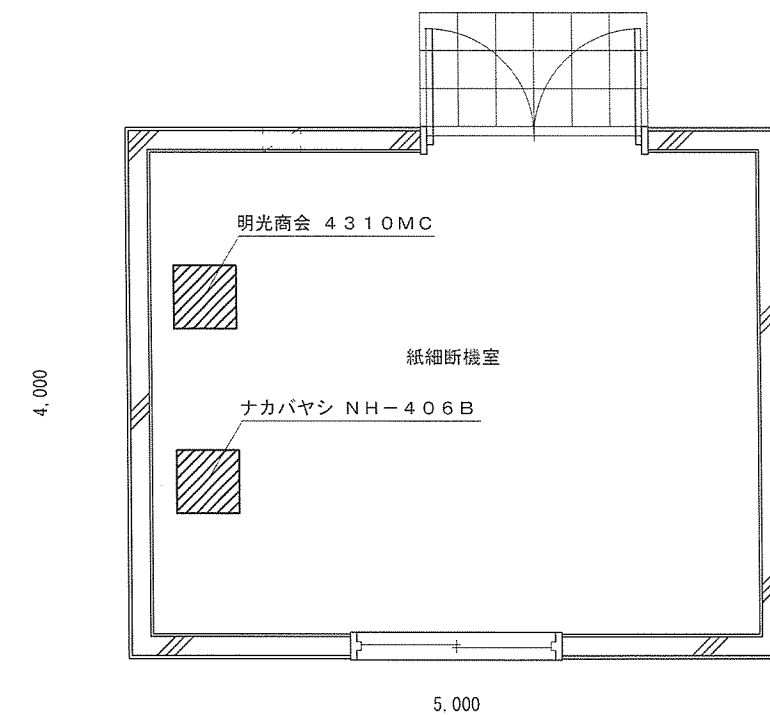
配置図 NoScale



駐屯地案内図 NoScale



紙細断機室平面図 1 : 60



役 務 件 名	紙 細 断 機 保 守 整 備 役 務	図 面 番 号	2 / 2
図 面 種 別	案 内 図 ・ 配 置 図	縮 尺	図 示

市場価格調査

お世話になっております。
市場価格調査依頼書を送付させていただきます。
ご協力よろしくお願いいたします。返信期限 7/15

業者名

No.	品 名	規 格	数量	単位	単 価	金 額
1	紙裁断機保守整備役務	仕様書のとおり	1	ST		
		以下余白				
	合 計					

入札書
見積書

金額¥

品名	規格	単位	数量	単価	金額
納入場所				納期	
入札（契約）保証	免除	入札（見積）書有効期			

上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾の上、入札見積りいたします。

また、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いたします。

年 月 日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）

陸上自衛隊〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇 殿

住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

注：押印を省略する場合には担当者名及び連絡先を記載すること。

部外から函館駐屯地へFAXを送信する方法

区分	FAX電話一体型（受話器有リタイプ）	業務用FAX（受話器無しタイプ）	
外観			
番号操作	0138-51-9171+ 477 函館駐屯地局線（代表）	※0138-51-9171+ PPPPPP + 477 ※ホース/リダイヤルボタン	オンフック +0138-51-9171+ 477 ※オンフックボタン又はモニター、スピーカーボタン
送信要領	① 原稿をセット ② 受話器を上げ駐屯地代表番号をダイヤル ③ 音声ガイダンスが流れるので内線番号を入力 ④ 「ピー、ピー」というFAX信号を確認した後、「スタート又はファックス」ボタンを押し受話器を下す。 ⑤ FAXが送信されます。	① 原稿をセット ② 駐屯地代表番号を入力、続けて「ホース/リダイヤル」ボタンを6回押した後、内線番号入力して「スタート又はファックス」ボタンを押す。 ③ 音声ガイダンス開始後に内線番号（ピ・ポ・パ）と送出されFAXが送信されます。	① 原稿をセット ② オンフックボタンを押し、駐屯地代表番号を入力 ③ 音声ガイダンス開始後に内線番号を入力 ④ 「ピー、ピー」というFAX信号を確認した後、「スタート又はファックス」ボタンを押す。
機能ボタンの一例		