公　　告　第　１０６７号
令 和８年１１月２０日

公　　告

分任契約担当官
陸上自衛隊健軍駐屯地
西部方面会計隊本部
業務科長　　秋吉　裕之

次のとおり一般競争入札を行います。

１　競争に付する事項
(1)　件　　名：**両袖机　ほか３件**
(2)　規　　格：**品目内訳書のとおり**
(3)　数　　量：　　〃
(4)　納　　地：**健軍駐屯地**
(5)　納　　期：**令和８年１月２９日**

２　競争に参加する者に必要な資格に関する事項
(1) 予算決算及び会計令第７０条の規定に該当しない者であること、なお未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中特別の理由がある場合に該当する。
(2) 予算決算及び会計令第７１条の規定に該当しない者であること。
(3) **令和７・８・９年度の防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）九州・沖縄地域の「物品の販売」の「Ｄ」等級以上の資格を有するもの。**（全省庁の競争参加資格を有する登録業者は、**資格審査結果通知書（写）を令和８年１２月１日（火）までに提出**すること）
(4) 大臣官房衛生監、防衛政策局長及び防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
(5) 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。

３　公告の掲示場所
西部方面隊ホームページ（https：//www.mod.go.jp/gsdf/wae/）
陸上自衛隊健軍駐屯地、北熊本駐屯地、自衛隊熊本病院、熊本防衛支局

４　契約条項・入札等参加者心得を示す場所
陸上自衛隊健軍駐屯地西部方面会計隊本部業務科契約班及び西部方面隊ホームページ

５　競争入札執行の日時場所
(1)　入札場所：陸上自衛隊健軍駐屯地　５号庁舎　会計隊会議室
(2)　日　　時：**令和８年１２月８日(火) １０時００分**

６　落札決定方法
(1)　**総額（税抜き価格）が予定価格以内の最低額の入札をした者**を落札者とする。
(2) 全ての入札が予定価格の制限に達しない場合は,再度入札（日時は別示）を実施する。
(3)　同価の入札の場合については、抽選により決定する。

７　保証金に関する事項
(1)　入札保証金：免 除
　ただし、落札者が契約を締結しない場合は、落札金額の１００分の５以上を違約金として徴収する。

(2)　契約保証金：免 除
ただし、契約者がその契約上の義務を履行しない場合は、契約金額の１００分の１０以上を違約金として徴収する。

８　入札の無効
(1)　競争入札に参加する者に必要な資格のない者が行った入札
(2)　入札金額を訂正してある入札、入札書の記載事項、押印を省略しない場合は押印が不明瞭なもの。
(3)　入札参加資格者に関する条件に違反した入札

９　契約書等作成の要否
(1)「駐屯地用標準契約（請）書」の様式により作成提出
(2) 適用する契約条項
「物品売買契約条項」
「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」

10　その他
(1)　**郵便又は持参による入札を可能**とする。
(2)　入札書に「当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は、入札心得に定める暴力団排除に関する事項について誓約します。」と余白に記入すること。
電信電話による入札は認めない。

(3)　送信封筒に必ず「（入札日時及び入札件名）入札書在中」の記載をし、**入札期日の前日１７時迄に必着するよう郵送（持参）し送付後、業務科契約班まで電話連絡すること。**（再度入札を含む。）
(4)　入札に関する委任を受けた者は、入札執行前に委任状を提出すること。
(5)　入札における消費税の取り扱い
落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の消費税法に規定する消費税率に基づく消費税に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって契約金額とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額に消費税法に規定する消費税に基づく消費税法に相当する金額を差し引いた金額（税抜き）を入札書に記載すること。
(6) 開札後、落札者に連絡します。
(7) 同等品申請期限は、資格審査決定通知書（写）と同日とする。
11　入札に関する事項の問合わせ先
〒８６２－０９０１
熊本県熊本市東区東町１－１－１
陸上自衛隊健軍駐屯地　西部方面会計隊本部　業務科　契約班**（担当：吉良）**
ＴＥＬ　０９６－３６８－５１１１（内線４６７１）
ＦＡＸ　０９６－３６９－３１５２

品　目　等　内　訳　書

契約実施計画番号	6S6314302620

NO	調達要求番号 / 品名 / 部品番号 または 規格 / 使用器材名	物品番号			単位	数量 / 仕様書番号	単価	金額	銘柄 / 使用期限等 / グループ	納地 / 引渡場所 / 搬入場所 / 納期	指定 / 検査 / 包装
1	6SSH1AI0055	0001			UN	1.00				健軍駐業	
	両袖机									西方総付隊西崎１曹（２２５３）	
	Ｄ２３６ＸＺ　ＷＨ０５　Ｗ１８００Ｄ９００Ｈ７２０その他仕様書のとおり									健軍駐業補給班佐久間曹長	
										令和9年1月29日	
2	6SSH1AI0055	0002			UN	1.00				健軍駐業	
	サイドテーブル									西方総付隊西崎１曹（２２５３）	
	ＤＸ０６ＹＯ　ＷＨ０５　Ｗ２２００Ｄ６００Ｈ７２０その他仕様書のとおり									健軍駐業補給班佐久間曹長	
										令和9年1月29日	
3	6SSH1AI0055	0003			UN	6.00				健軍駐業	
	両袖デスク									西方総付隊西崎１曹（２２５３）	
	３ＶＡＰＡＨ　ＭＤＹ７その他仕様書のとおり									健軍駐業補給班佐久間曹長	
										令和9年1月29日	
4	6SSH1AI0055	0004			UN	7.00				健軍駐業	
	ポータム									西方総付隊西崎１曹（２２５３）	
	ＣＦ２６ＺＲ　ＦＫＡ１その他仕様書のとおり									健軍駐業補給班佐久間曹長	
										令和9年1月29日	
				- 以 下 余 白 -							

仕　様　書

件名	両袖机　他３品目	所　　属	西方総監部防衛部　防衛課
		作成年月日	令和　８年１１月１６日
		作　成　者	１等陸曹　西﨑　隆記

１　総　則

（１）適用範囲

本仕様書は、西部方面総監部防衛課の「両袖机　他３品目」について規定する。

（２）設置資材

別紙見積書のとおり。

・一般社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）の「オフィス家具-製品安全基準のガイドライン」に準拠し、適合基準を満たす製品であること。

・保証期間は、JOIFOの定める顧客対応ガイドラインに沿って、構造体３年、機構部２年、外装１年とすること。

製品にはJOIFA番号、製造年、JOIFA標準使用期間（８年）と定め、適切な点検ラベルをはること。

JOIFAガイドラインに基づいた保証

	不具合箇所・現象の例	保証期間
外観・表面仕上	塗装及び樹脂部品の変・褪色、背座の張地及びレザー・クロスの摩耗	１年
機構部・可動部	引出し・スライド機構、扉の開閉、錠前、昇降機構等の故障	２年・
構造体	強度・構造体にかかわる破損	３年※１

※１　一部の製品では、構造体の保証を８年としているものがあります。

２　設置場所

陸上自衛隊健軍駐屯地　西部方面総監部防衛部。

３　契約相手方に対する要求

（１）　納入の際は開梱、組立、取付等を行い、すぐに使用できる状態にして、設置すること。ただし、担当者からの指示がある場合はこの限りではない。

（２）　納入した物品の梱包材など、施設で不要となるものは撤去及び引き取りを行うこと。また、それらにかかる費用も見込むこと。

（３）　大型の物品等で搬入の際に建物や設備、また納品する物品等に損傷を与える恐れがある場合は、受注者側で適切な養生等を行い納入すること。

（４）　搬入の際に施設設備及び物品に損傷を与えた場合は、速やかに担当者に報告し、現状に復すること。その場合に費用等が発生する場合は受注者において負担すること。

（５）　納入及び設置時に要請があった場合は、担当者に対し製品の取扱い説明を行うこと。

（６）　設置時期については官側が指定する日を契約後に連絡する。（土日祝日含む）

４　監督検査

納品時には受注者が立会し納品終了後、検査官立会の上で点検を実施する。

商品に傷、汚れがある場合は速やかに交換を実施する。

５　その他

（１）この仕様書の内容に関し疑義が生じた場合は、契約担当官又は検査官と協議し、指示を受けるものとする。

（２）模造品防止の為、納品時に製造業者の出荷証明書を提出すること。

（３）（２）に定めるJOIFAの保証期間内において、正常な使用をしているにも関わらず、商品に不具合、故障が発生した場合、受注者が責任を持って修理対応を行うこと。