

令和7年1月15日

支出負担行為担当官  
防衛省大臣官房会計課  
会計管理官 平下 一三  
(公印省略)

## 公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

## 記

## 1. 入札に付する事項

調達番号	件名	内容	履行場所	履行期間
情-I-067	LANケーブル敷設等役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和7年3月31日

2. 入札方式 一般競争入札（電子調達システム（政府電子調達（GEPS））対象案件）

3. 入札日時 令和7年1月30日（木）10：30

4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室

5. 参加資格 (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つて、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04・05・06年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。  
(4) 防衛省から「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つて、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。

6. 入札方法 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10%に相当する額を加算した額（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。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

7. 入札保証金及び契約保証金 免除

8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。

9. 契約書作成の要否 要

10. 適用する契約条項 役務等契約条項、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、

## 11. その他

- (1) 細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。  
(2) 入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。  
(3) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。  
(4) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和7年1月28日（火）までに、下記担当者必着分を有効とする。  
(5) 落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。  
(6) 入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先  
〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1（庁舎A棟10階）※顔写真付の身分証明書を持参すること。  
受付時間 9：30～18：15（12：00～13：00までの間を除く）

**また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。**

メールアドレス：naikyoku\_chotatsu\_mailmagazine@ext.mod.go.jp

メール件名：「件名：〇〇〇」 入札案内送信依頼

添付ファイル：資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し  
防衛省大臣官房会計課契約係 黒田 電話 03-3268-3111 内線 20822

仕様書			
件名	LANケーブル敷設等役務	作成年月日	令和7年1月7日
		作成課	大臣官房企画評価課

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

本仕様書は、防衛省市ヶ谷地区D棟1階給与課レイアウト変更のために実施するLANケーブル等の敷設、物品輸送及びカーペットの更新の各種作業役務（以下「本役務」という。）について規定する。

### 1.2 引用文書等

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、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を使用するものとする。なお、引用文書に定める事項がこの仕様書と相違する場合は、仕様書の定めるところによるものとする。

- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年12月22日変更閣議決定）

## 2 本役務に関する要求

### 2.1 概要

本役務は、防衛省市ヶ谷地区D棟1階給与課のレイアウト変更、同執務室のLANケーブル、IP電話線、テレビケーブルの敷設、什器の撤去・搬出入及びカーペット更新の役務を実施するもの。

### 2.2 一般的事項

本役務に関する一般的事項は以下による。

- 輸送物品、配線設置状況の確認、搬出・搬入経路の確認等のため、事前調査を実施することができる。
- 室内配置については、別図第1（変更前）及び第2（変更後）を基準とし、官側と調整し実施するものとする。
- 搬出入に先立ち、施設の床、壁等の養生を行うものとする。また作業終了後、保護材及び施設の養生に使用した資材は取り外し、契約相手方がすべて回収する。
- 契約締結後（役務工事10日前まで）に官側と調整の上、搬入手順等の細部を定めた作業工程表、役務責任者・作業員名簿及びCADシステム等を利用した執務室の図面を提出するものとする。作業工程の策定に当たっては、同時に予定する新規什器類の搬入に係る契約相手方と調整の上、これらの作業時間・工程等を考慮して履行可能なものとする。
- 執務室内の役務工事完了後に、役務完了報告書、CADシステム等を利用した室内配線図、産業廃棄物の処理に関するマニフェスト及び最終図面を提出するものとする。

### 2.3 役務内容

役務の内容は以下による。

#### 2.3.1 既存什器等解体・搬出・搬入・設置

##### 2.3.1.1 概要

官側が示す物品等を、発送場所から一時置き場、官側の示す搬入場所へそれぞれ解体、輸送及び設置する。

##### 2.3.1.2 対象物品等

対象物品等は別表を基準とする。ただし、別表の記載品目のうち、撤去する資材については、官側の指定する倉庫へ搬出するものとする（別図第3参照）。ただし、搬出先は防衛省市ヶ谷地区内の別場所に

なる場合があり、その場合は別途通知する。

### 2.3.1.3 発送、一時置き場への搬出、搬入及び設置場所

机上及び書棚等の書類を入れた段ボール等について、施工後執務室に戻すものについては、別図第4「一時保管先」に退避した後復旧、執務室以外の保管先に移動させるものについては「別図第5（別の保管先）」に搬入することとする。

搬出等する資材・什器についても同様に、別図第4と別図第5に振り分けて搬出入することを基準とし、細部については官側と調整するものとする。ただし、各保管先は防衛省市ヶ谷地区内の別場所になる場合があり、その場合は別途通知する。※机上のPC機材一式（ノートPC、デスクトップ、キーボード、マウス、配線ケーブル）の梱包については官側にて実施し、搬出、搬入及び設置は契約相手方により実施する。

### 2.3.1.4 本作業に対する要求

- a) 別表に示す物品等のうち、易損品及び梱包の必要な備品については、運搬中に破損しないように保護材により保護する。また、搬出作業用のダンボール、折り畳みプラコン等は契約相手方が用意する。
- b) 重量物については、十分な対策を施したうえで搬出・搬入作業を行う。
- c) 床面から900mmを超える什器類においては、転倒防止の施工を行う。施工要領については官側と調整するものとする。
- d) 物品等の発送及び搬入は、別表及び作業工程表に基づき数量を確認のうえ実施するものとする。

## 2.3.2 既存配線、電源等敷設、撤去等

### 2.3.2.1 概要

執務室内のPC、電話機、プリンタ、テレビ、家電等の既存配線を利用し移設先まで電源ケーブル、LANケーブル及びアンテナ線を敷設する。不足する配線等については、移設先まで新設することとし、延線に必要な資材、ケーブルについては契約相手方が用意するものとする。

### 2.3.2.2 本作業に対する要求

- a) 省OA端末及びプリンタ等のLANケーブルについては、移設元から移設先へ既存の配線等を可能な限り使用し、配線が困難と官側が認める箇所及び不足する分のみ新設（延線含む）すること。その際、敷設するLANケーブルについては、両端にタグを取り付け、LANケーブルの行き先を官側の指定する様式で表記し、配線したLANケーブルをみだりに露出させないよう努めて美観に配慮し、十分なケーブルの余長（床下又は壁面に設置されているスイッチングハブ側は、差込み換え可能な長さ、PC等設置位置側は机上から約1.5m）を確保する。新設するにあたり、下記条件を満たしたLANケーブルを使用すること。なお、空席へもLANケーブルを敷設し、スイッチングハブ側のポートが不足する場合は、スイッチングハブ側に差込み換え可能な長さを確保し、束ねて差込み換えが可能な状態とすること。

※ 省OALANケーブルの色は、白色もしくはグレー、カテゴリ5e以上

- b) IP電話機のLANケーブルについては、移設元から移設先へ既存の配線等を可能な限り使用し、配線が困難と官側が認める箇所及び不足する分のみ新設すること。新設の場合は、床下又は壁面に設置されている情報コンセントからIP電話機等設置位置までLANケーブルを配線すること。その際、LANケーブルの両端にタグを取り付け、LANケーブルの行き先を官側の指定する様式で表記し、配線したLANケーブルをみだりに露出させないよう努めて美観に配慮し、十分なLANケーブルの余長（情報コンセントラック側は、ラック内の収納換え可能な長さ、IP電話機側は机上から約1.5m）を確保する。新設するにあたり、下記条件を満たしたLANケーブルを使用すること。なお、空席へもLANケーブルを敷設し、情報コンセント側のポートが不足する場合は、情報コンセント側に差込み換え可能な長さを確保し、束ねて差込み換えが可能な状態とすること。

※ I P電話機LANケーブルの色は青色もしくは水色とし、カテゴリ 5e 以上。

- c) I P電話機移設後については、通信確認を行うこと。ただし、通信確認ができない場合は、官側の指示を受けるものとする。
- d) 既設の不要ケーブルの撤去については、撤去したケーブル（1 m単位に切断し適宜に束ねたもの）は関係法令に基づき確実に処分する。なお、撤去が困難なものについては、官側の指示を受けるものとする。
- e) 電源コンセントの敷設については、各執務机、プリンタ、P C、家電等の場所へ敷設するものとし、各執務机 1 名分あたり 4 口分の電源コンセントを敷設することとする。なお、既存の配線を撤去後、新たな配線を敷設することとし、新たな配線資材は契約相手方が用意することとする。また、壁面コンセントが新たな什器で閉塞する場所を事前に確認し、床下配線等により他の場所に開設する等、電気系統の状況により官側と調整のうえ変更するものとする。
- f) テレビケーブルについては、現状 3 本から 4 本に増設し、場所を変更したテレビは移設先にケーブルを延線または増設したケーブルに接続するものとする。なお、延線、分配に必要な資材は契約相手方が用意するものとする。配線したテレビケーブルはみだりに露出させないように努めて美観に配慮し、十分なケーブルの余長（床から約 2.0m、床下 3.0m）を確保する。
- g) 各作業は別表、別図第 6（変更前）及び第 7（変更後）を基準とし、官側と調整し実施するものとする。

### 2.3.3 カーペット更新

#### 2.3.3.1 概要

別図 8 を基準とし、防衛省市ヶ谷庁舎 D 棟 1 階給与課執務室について、既設のタイルカーペットを撤去し、2.3.3.2 に示すタイルカーペットを敷設する。

#### 2.3.3.2 カーペット

カーペットは、表 1 のとおりとする。

表 1

品 名	カタログ製品名	数量 (㎡)
タイルカーペット	GX2059、GX2060、GX2082 市松 又は同等品以上のもの（他社の製品を含む。）	182 ㎡

注 記載したカタログ製品名は、製品を選定する際の参考として例示したものであり、当該製品を指定するものではない。

#### 2.3.3.3 本作業に対する要求

- a) 既存のタイルカーペットを撤去し、契約相手方にて用意したタイルカーペット及び接着資材を利用し執務室全体の張替えを実施するものとする。ただし、張替えが困難と判断される箇所については、官側の指示を受けるものとする。
- b) タイルカーペット、接着資材以外の張替えに必要な資材及び安全管理に必要な機器等については契約相手方が用意するものとする。
- c) 作業を実施する際及び作業完了後は、周辺の清掃を確実に実施するものとする。
- d) 業務の実施に伴い発生した金属類は、官側に引き渡すこととし、官側との協議により市ヶ谷地区内の指示した場所に集積する。廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「東京都廃棄物の処理及び再利用に関する条例」等関係法令に基づき、適正に処理するとともにマニフェスト等を官側に提出するものとする。
- e) 既存施設、施工済み部分等について、汚染又は損傷しないよう適切な養生を実施すること。

- f) 車道、歩道等において作業を実施する際は、通行範囲の確保及び交通整理を実施すること。
- g) 車道、歩道等へ工事に伴う資材、器材及び養生材を残置する場合は、事前に官側と調整の上、官側の指示に従うこと。その際、夜間等における注意喚起に必要な資器材は契約相手方において準備すること。
- h) 作業に必要な物品、設備等の移動・復旧、残置物への汚染防止養生及び作業範囲の清掃を実施すること。
- l) 高所での作業を要する箇所には足場、安全带等を使用し、労働安全衛生法、建築基準法その他関係法令を遵守して適切な保守管理を実施すること。
- j) 各作業にあつては、同時期に履行される各種役務等の契約相手方と相互に調整のうえ、実施すること。
- k) 契約締結後（役務10日前まで）に官側と調整の上、搬出入及び貼替え手順等の細部を定めた工程表、役務責任者・作業員名簿を提出するものとする。

## 2.4 役務場所

防衛省市ヶ谷地区（東京都新宿区市谷本村町5-1）D棟1階、その他敷地内搬出先

## 2.5 役務日

作業期間は契約締結日から令和7年3月31日（月）までのうち、官側の指定する日（土日祝日を含む。）とし、細部作業日程については契約後、官側と調整を実施するものとする。なお、調整次第では役務を複数回に分ける場合がある。

## 2.6 役務時間

役務日が土日祝日の場合は、08:30から17:15までの間を基準とする。ただし、官側との調整により延長し、夜間を含むことがある。また、役務日が平日の場合は、18:15以降の開始とする。

## 3 検査

本役務に関する検査は、本仕様書に基づき支出負担行為担当官補助者が行うものとする。

## 4 その他の指示

### 4.1 官側の支援

契約相手方は、本役務の履行に当たって必要な場合、官側が認める範囲内において、次に示す支援を無償で得ることができる。

- a) 防衛省内における電力、水、スペース、内線電話等の使用
- b) 防衛省内における施設の利用
- c) 防衛省内における官側の保有する関連器材の使用
- d) その他、官側が必要と認めた事項

## 4.2 提出書類

提出書類は表2のとおりとする。

表2

番号	品名	数量	提出時期	提出先	種類	書式
1	作業工程表	紙媒体 1部 電子媒 体1部	契約締結 後速やか に	大臣官房企画評価 課	電子 (Microsoft Word、 Excel、 PowerPoint もしくは PDF形式と する。)	適宜
2	役務責任者・作業員名 簿					
3	レイアウト図面					
4	役務完了報告書		終了後速 やかに			
5	室内配線図					
6	マニフェスト写し (入手し得る各票全 種類)					
7	レイアウト図面(役務 完了後)					

## 4.3 情報の保全

契約相手方は、本契約の履行によって直接又は間接を問わず知り得た事項の管理に万全を期するとともに、それらの部外への利用、公表などを官側の許可なく行ってはならない。

## 4.4 発生材

本役務によって生じた発生材は、契約相手方の責任において廃棄処分を行うものとする。

## 4.5 新設設置に必要な資材

タイルカーペットの敷設に必要な材料は、全て契約相手方において準備すること。

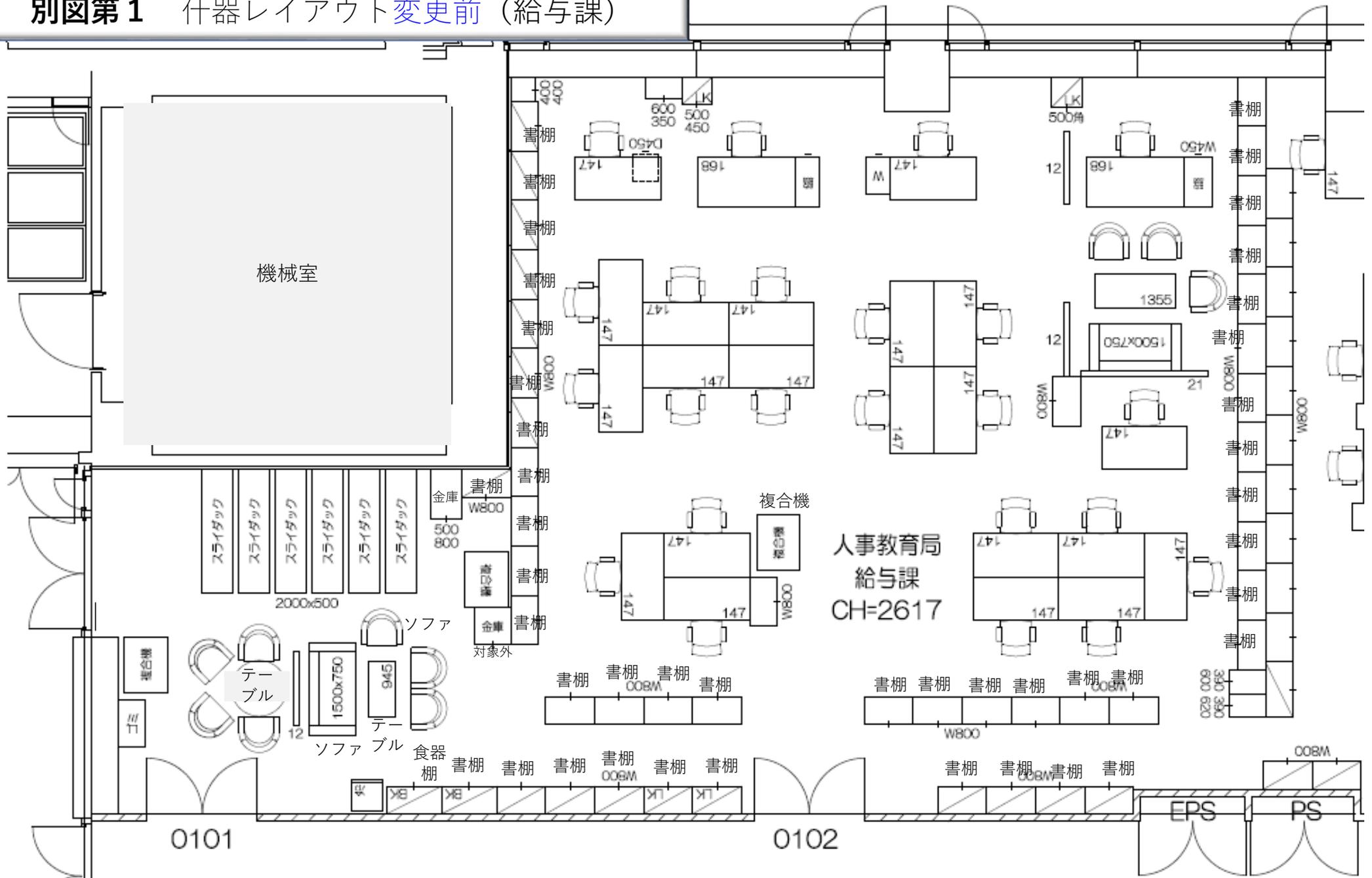
## 4.6 撤去で発生した材料

当該役務タイルカーペットの撤去で発生した不要な材料は、契約相手方の責任において廃棄処分を行うものとし、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「東京都廃棄物の処理及び再利用に関する条例」等関係法令に基づき、適正に処理するとともにマニフェストの写しを官側へ提出する。

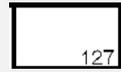
## 4.7 その他

- a) 役務作業にて使用する、補助器材、据付調整に使用する通信ケーブル、電気ケーブル(OAタップ)等の配線部材、台車、保護材、搬出用段ボール、ガムテープ、折り畳みプラコン、新設するLANケーブル等は、4.1により官側の支援が得られるものを除き、契約相手方が準備するものとする。  
なお、机1人あたりの移動に際し、ダンボールは3箱以上とする。書棚内の書類を搬入するためのダンボール数については、書棚のサイズから必要個数を算出するものとする。また、役務工事1週間前までに必要な梱包用資材を官側に納品するものとする。
- b) 本役務を実施するにあたり、養生等必要な措置を講じるとともに、物品及び施設・設備等に損傷を与えた場合、官側に報告のうえ契約相手方の責任において速やかに修復するものとする。
- c) 本調達物品等が、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針(令和5年12月22日変更閣議決定)」の基準を満たすものであること。
- d) この仕様書に疑義が生じた場合、速やかに官側と協議するものとする。

# 別図第1 什器レイアウト変更前 (給与課)







机、テーブル



椅子



書棚

(スチールケース、消耗品棚含む)



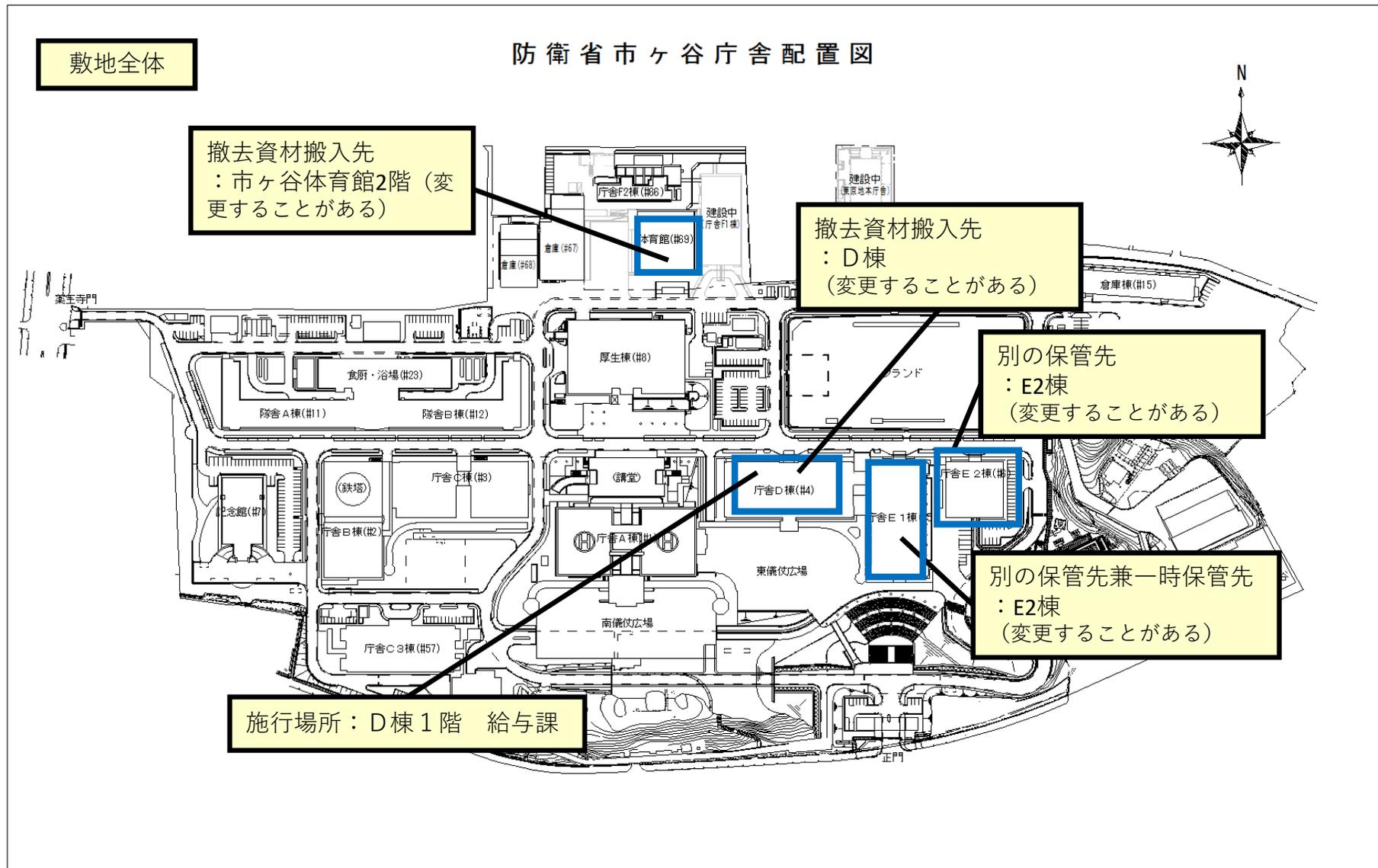
ロッカー



間仕切り

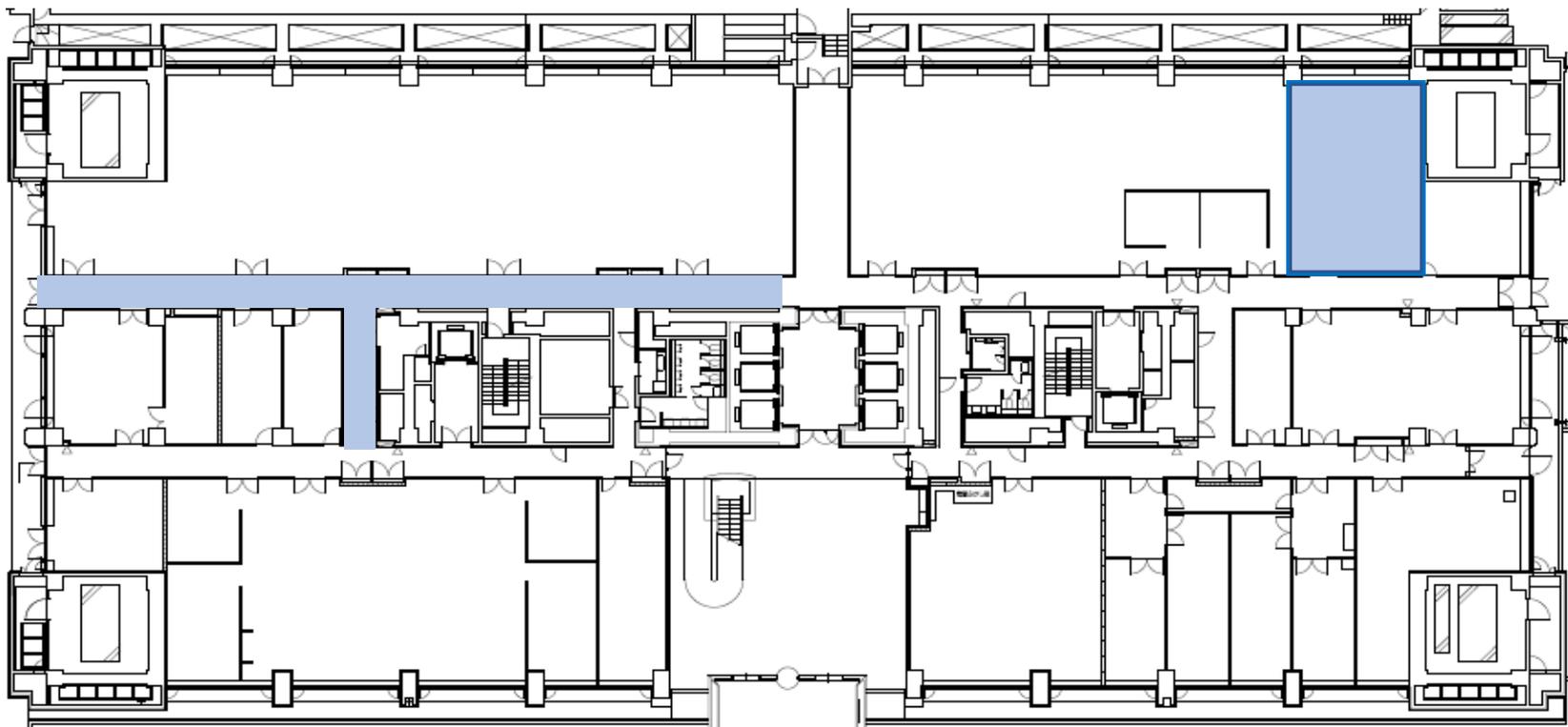
青：購入 黒：既存

### 別図第3 撤去資材搬出先



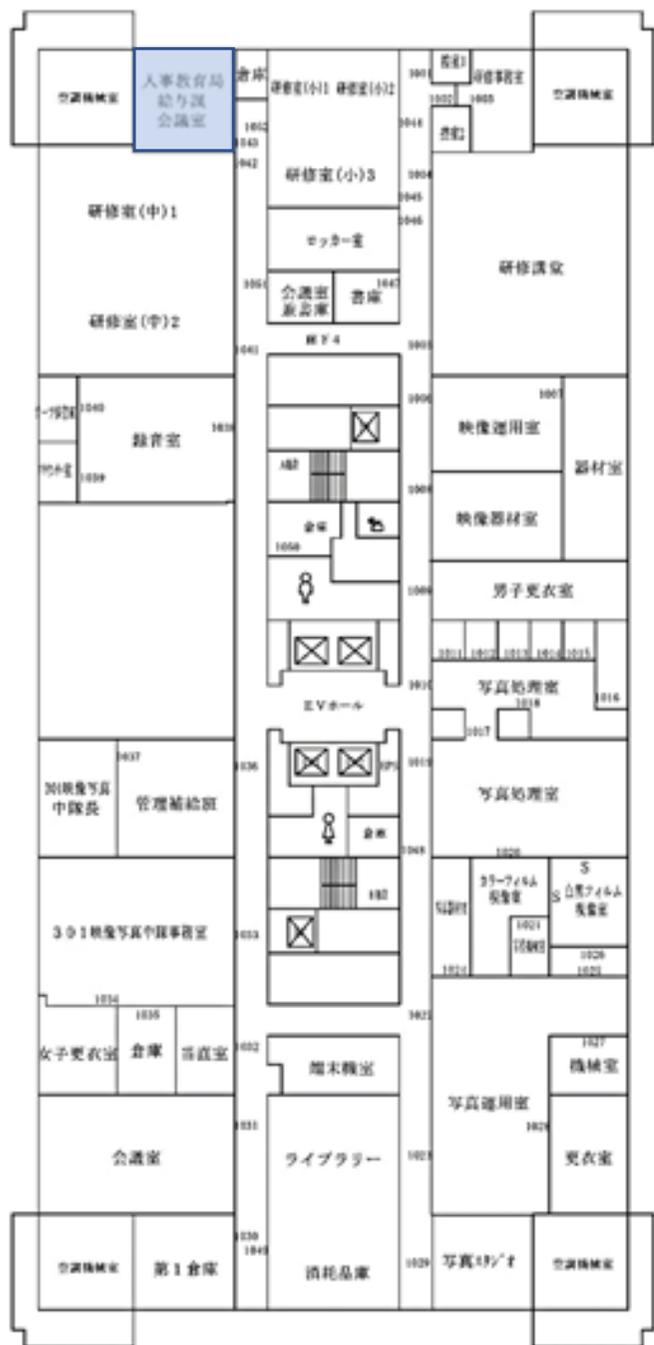
別図第4 (一時保管先)

D棟1階要請対応室ほか



# 別図第5 (別の保管先)

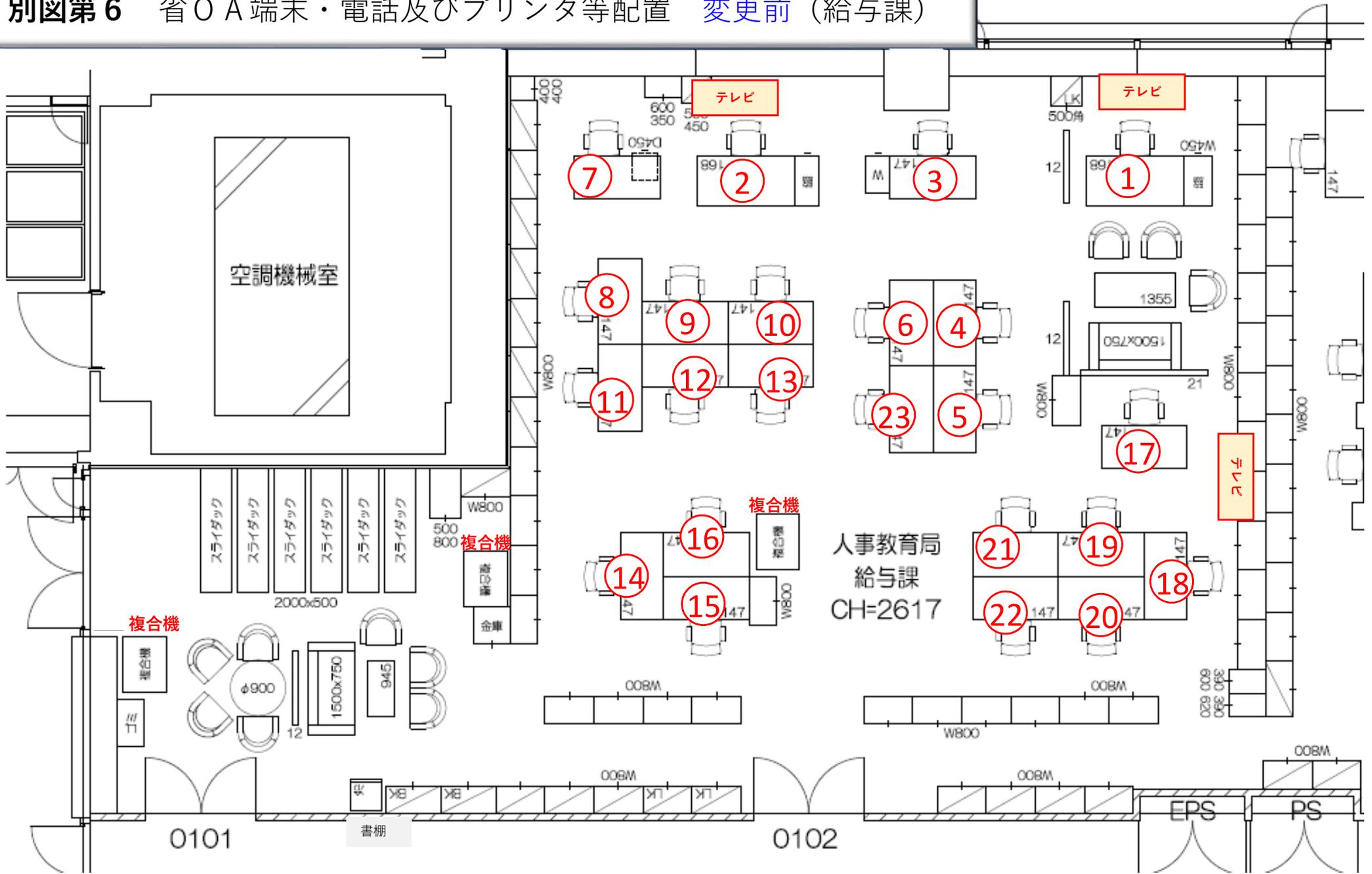
## E1棟10階給与課会議室



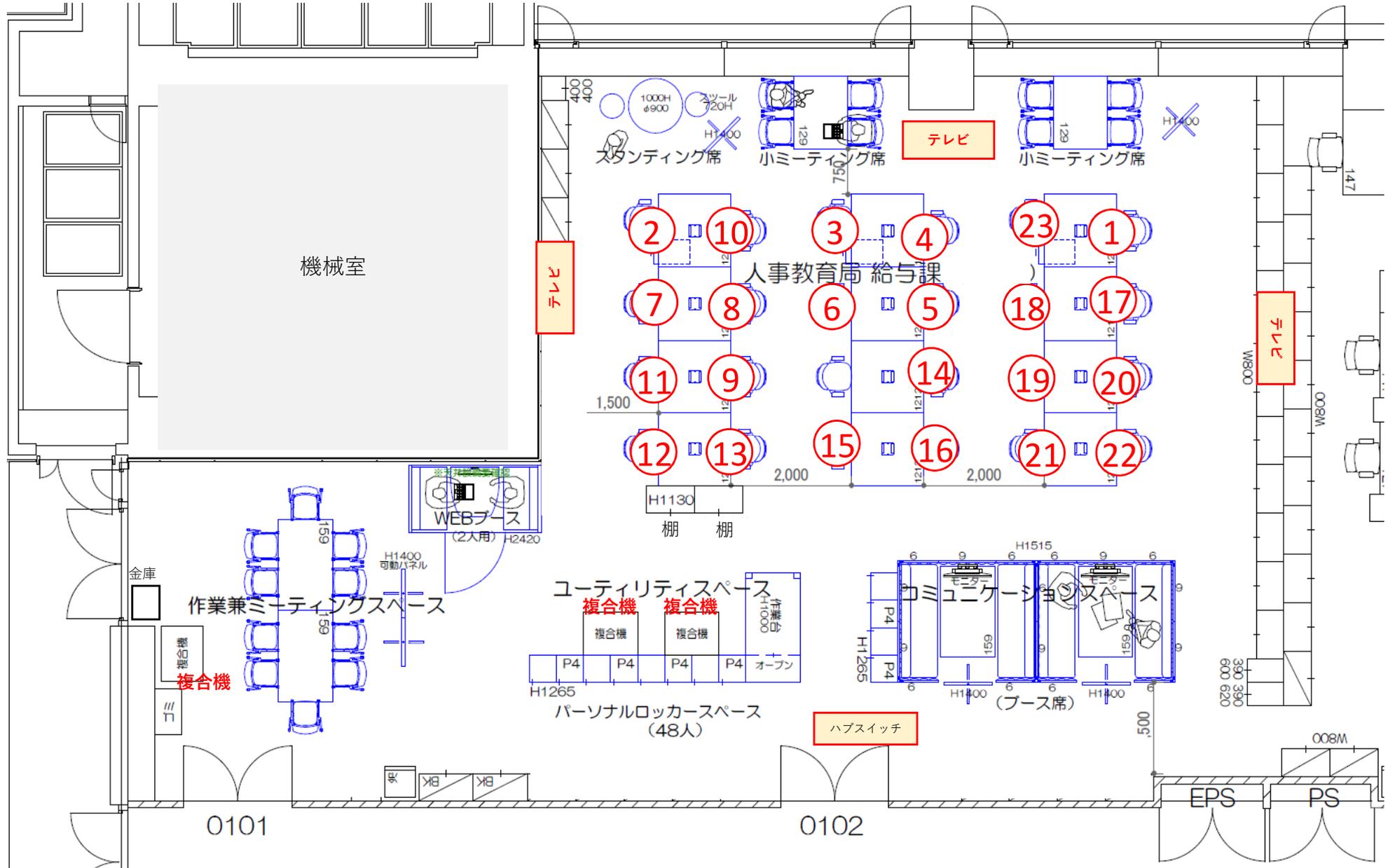
## E2棟地下1階書庫



別図第6 省O A 端末・電話及びプリンタ等配置 変更前 (給与課)



別図第7 省O A 端末・電話及びプリンタ等配置 変更後 (給与課)





## 輸送品目リスト(給与課)

番号	分類	品名	サイズ(mm) 縦×横×高さ	数量	輸送先
1	机	机(書記官用)	800×1600×700	2	D棟1階給与課 → 撤去場所
2	ロッカー	ロッカー(更衣用)	510×800×2300	2	D棟1階給与課 → 撤去場所
3	ロッカー	ロッカー(更衣用)	510×450×1790	2	D棟1階給与課 → 撤去場所
4	棚、ラック	キャビネットキッチン(食器棚)	450×800×1790	1	D棟1階給与課 → 一時保管場所 → D棟1階給与課
5	スチールケース	スチールケース(引出)	450×800×1110	1	D棟1階給与課 → 撤去場所
6	スチールケース	スチールケース両開き	450×800×1050	29	D棟1階給与課 → 撤去場所
7	スチールケース	スチールケース両開き(書棚)	450×800×1050	15	D棟1階給与課 → 一時保管場所 → D棟1階給与課
8	スチールケース	スチールケース上置ガラス戸(書棚)	450×800×1050	1	D棟1階給与課 → 一時保管場所 → D棟1階給与課
9	椅子、応接	応接ソファ(3人掛け)	720×1750×700	2	D棟1階給与課 → 撤去場所
10	椅子、応接	応接ソファ(1人掛け)	720×700×700	6	D棟1階給与課 → 撤去場所
11	机、応接	応接テーブル	600×1400×450	2	D棟1階給与課 → 撤去場所
12	机、応接	丸テーブル	900×900	1	D棟1階給与課 → 撤去場所
13	衝立	間仕切り	3×2400×1800	2	D棟1階給与課 → 撤去場所
14	机	机(片袖型)	700×1400×700	21	D棟1階給与課 → 撤去場所
15	家電	冷蔵庫	60×60×1800	1	D棟1階給与課 → 一時保管場所 → D棟1階給与課
16	机脇、ワゴン	ワゴン	570×390×610	28	D棟1階給与課 → 撤去場所
17	机脇、ワゴン	ワゴン	340×550×610	5	D棟1階給与課 → 撤去場所
18	スチールケース	スチールケース上置き(書棚)	450×800×30	12	D棟1階給与課 → 撤去場所
19	スチールケース	スチールケース3枚戸引違い(書棚)	450×800×1050	5	D棟1階給与課 → 撤去場所
20	スチールケース	スチールケース2枚戸引違い(金庫)	450×800×1050	7	D棟1階給与課 → 一時保管場所 → D棟1階給与課
21	椅子	椅子(事務官用)	600×600×900	26	D棟1階給与課 → 撤去場所
22	スライダックス	スライダックス	2000×500×2300	6	D棟1階給与課 → 撤去場所
23	金庫	金庫	800×1600×550	1	D棟1階給与課 → 一時保管場所 → D棟1階給与課

同等品申請に係る仕様等要求について

番 号	品 名	仕 様 等
1	タイルカーペット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ナイロン100%であること</li> <li>・バック材は塩ビ樹脂及びガラス繊維布であること</li> <li>・1枚当たりの寸法は500mm×500mmであること</li> <li>・カーペットの色は白色系(ないし薄茶含む)、黒色系、灰色系を基調としたデザイン柄であること</li> </ul>