

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
X-256	移送等役務（高官室）	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和8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（G E P S））対象案件）
3. 入札日時 令和8年2月24日(火)（11:45）
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07・08・09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うお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開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8年2月19日（木）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 中島 電話 03-3268-3111 内線20824

仕様書			
件名	移送等役務（高官室）	作成年月日	令和8年2月3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A棟11階防衛審議官室（秘書室及び応接室）、官房長室（秘書室）のレイアウト変更のために実施する各種作業役務（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。

#### 1.2.1 引用文書

a) 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和8年2月3日変更閣議決定）

#### 1.2.2 関連文書

a) 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）

## 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A棟11階防衛審議官室（秘書室及び応接室）及び官房長室（秘書室）のレイアウト変更、同執務室のLANケーブル、IP電話線、什器の撤去・搬出入等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、第3（変更前）及び第2、第4（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。
- 契約締結後に官側と調整の上、搬出入手順等の細部を定めた作業工程表、別紙様式「役務責任者・作業従事者承諾願」を提出し、官側の承諾を得るものとする。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。
- 執務室内の役務完了後に、役務完了報告書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。別表の記載品目のうち、撤去・返納する資材については、官側の指定する場所へ搬出するものとする（別図第5参照）。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 一時置き場への搬出、搬入及び設置

机上及び書棚等の書類を入れた段ボール等については、搬送先をそれぞれの部屋前の廊下にし、細部については官側と調整するものとする。

ただし、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に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。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に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。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。

※ IP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) IP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（1m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) 電源コンセントについては、既存の配線を使用するものとし、各執務机、プリンタ、PC、家電等の場所へ敷設する。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、既存の配線を使用するものとし、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を確保するものとする。
- g) 各作業は別表、別図第1、第3（変更前）及び第2、第4（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 役務場所

防衛省市ヶ谷地区A棟1階防衛審議官室（秘書室及び応接室）、官房長室（秘書室）、その他敷地内搬出先

## 2.4 役務日

作業期間は契約締結日から令和8年3月31日（火）までのうち、官側の指定する日（土日祝日とする。）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、役務を部屋ごと複数回に分けるものとする。

## 2.5 役務時間

09:30から18:15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。

## 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	提出場所	媒体	備考
1	作業工程表	1部	契約締結後	大臣官房企画評価課	電子	
2	役務責任者・作業従事者承諾願		速やかに			
3	役務完了報告書		納期まで			

#### 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 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台あたりの移動に必要なダンボールは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8年2月3日変更閣議決定）」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。
- 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。

(別紙様式)

役務責任者・作業従事者承諾願

令和 年 月 日

防衛省大臣官房企画評価課 御中

受注者住所  
会社名  
代表者氏名

令和 年 月 日付をもって契約を締結した移送等役務（高官室）について、役務に従事する役務責任者・作業従事者を下記のとおり定めたく、承諾願を提出します。

記

番号	氏名	国籍	保有資格等	備考
1				役務責任者
2				作業従事者
3				作業従事者
4				作業従事者

令和 年 月 日

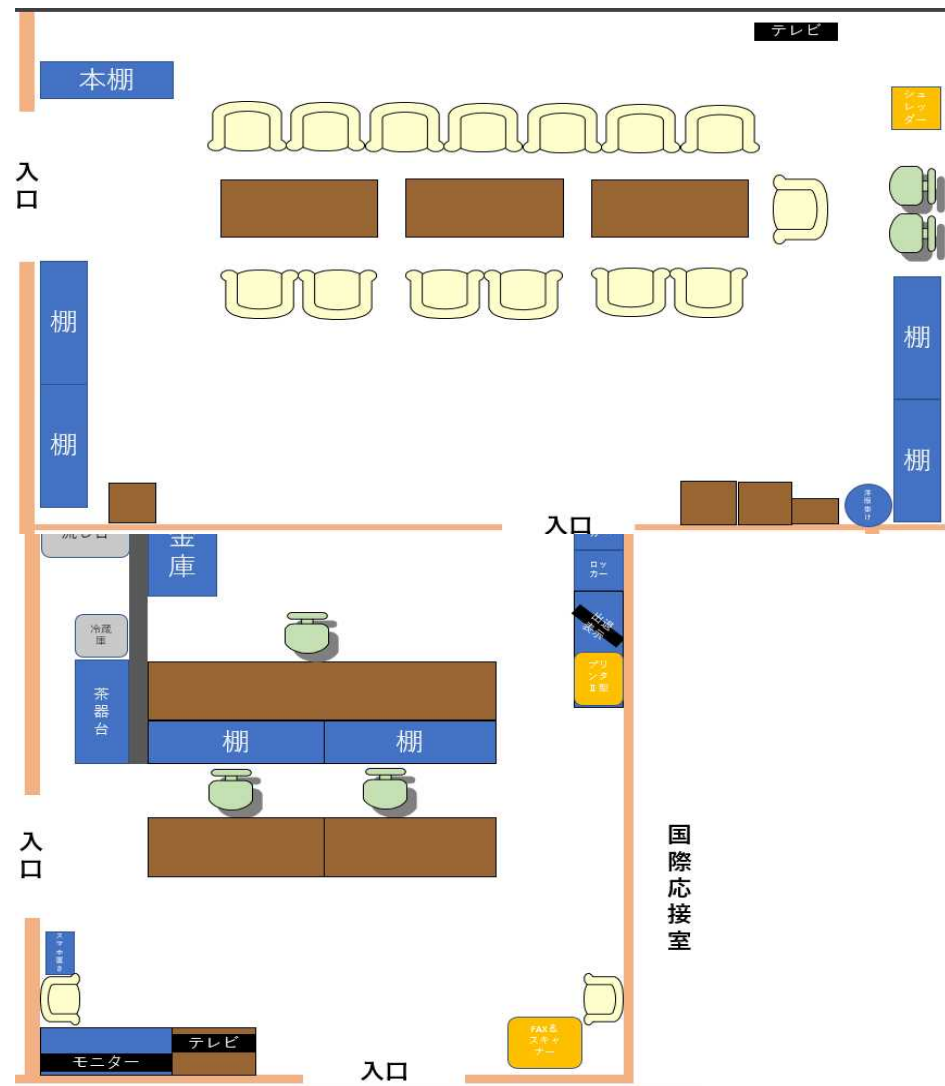
受注者 殿

防衛省大臣官房企画評価課担当官

上記で提出された役務責任者・作業従事者は 承諾します。

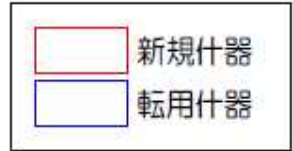
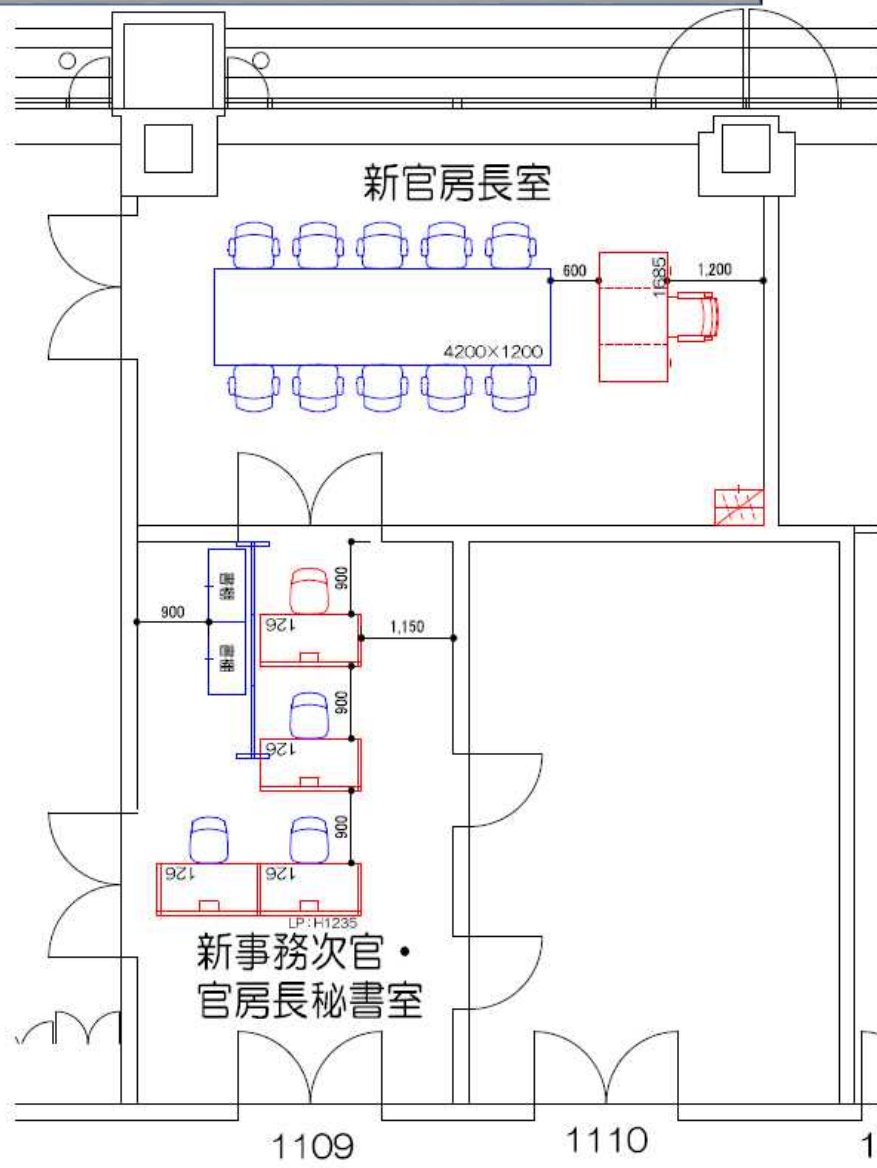
下記の事由により変更を指示します。

別図第1 什器レイアウト変更前 (防衛審議官秘書室・応接室)

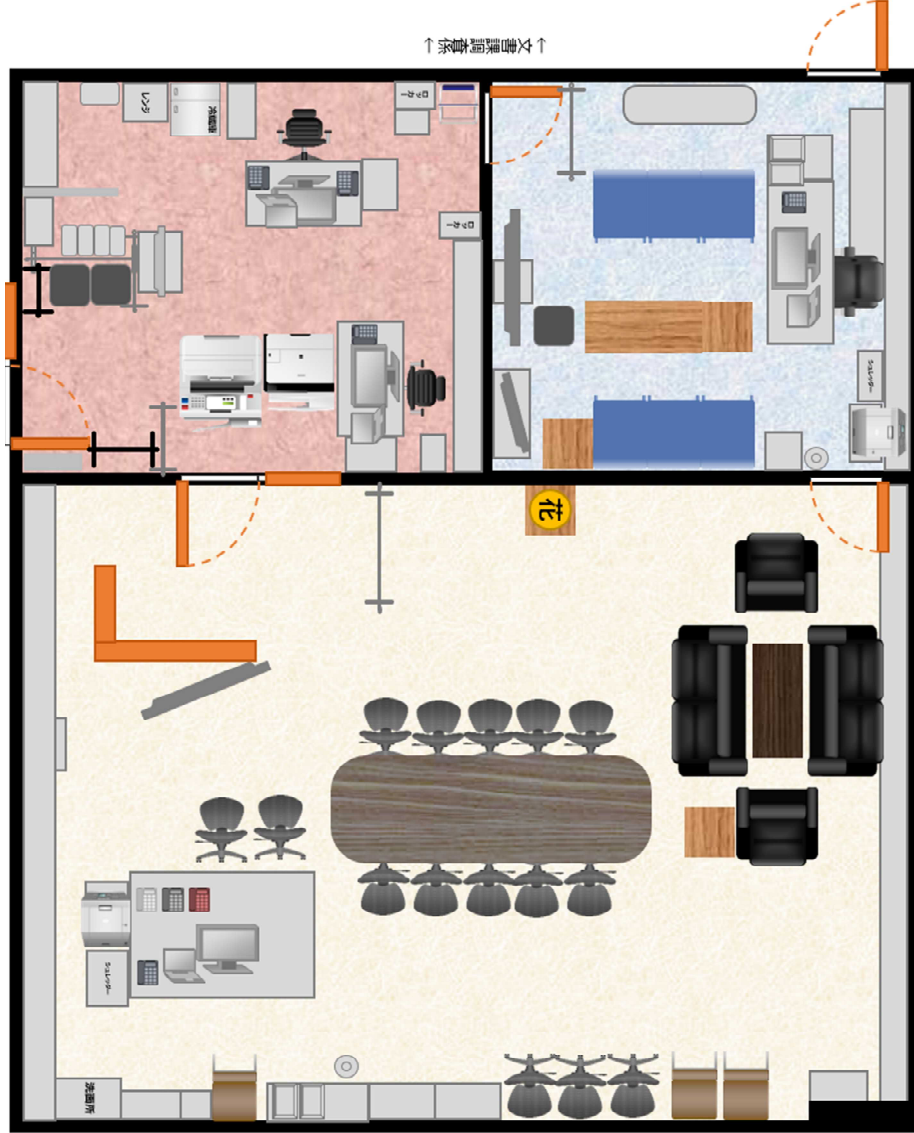


別図第2 什器レイアウト変更後 (新官房長室、新事務次官・官房長秘書室)

必要に応じて、省OA端末及びIP電話の配線を適切に組み替えること。

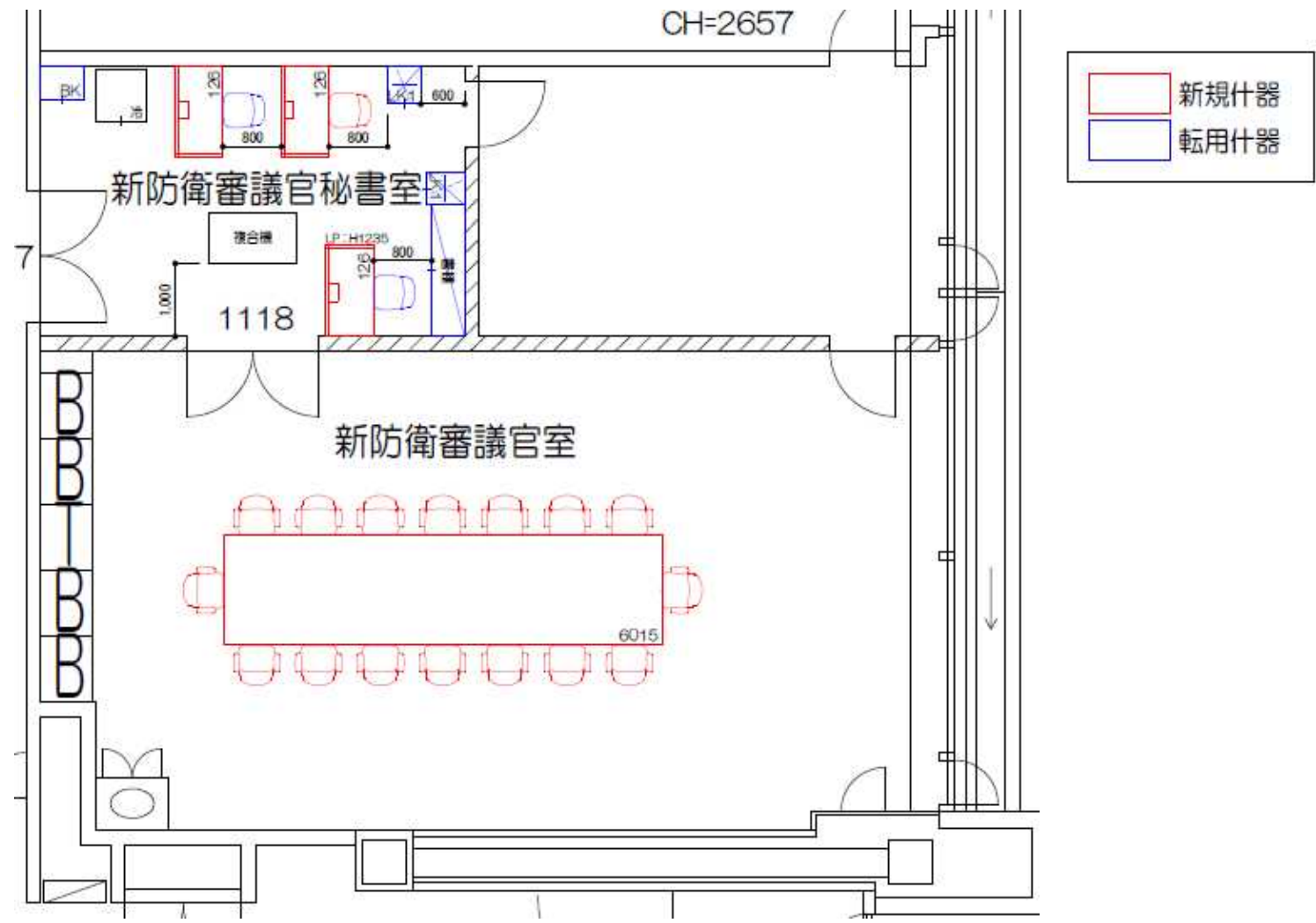


別図第3 什器レイアウト変更前 (官房長秘書室)

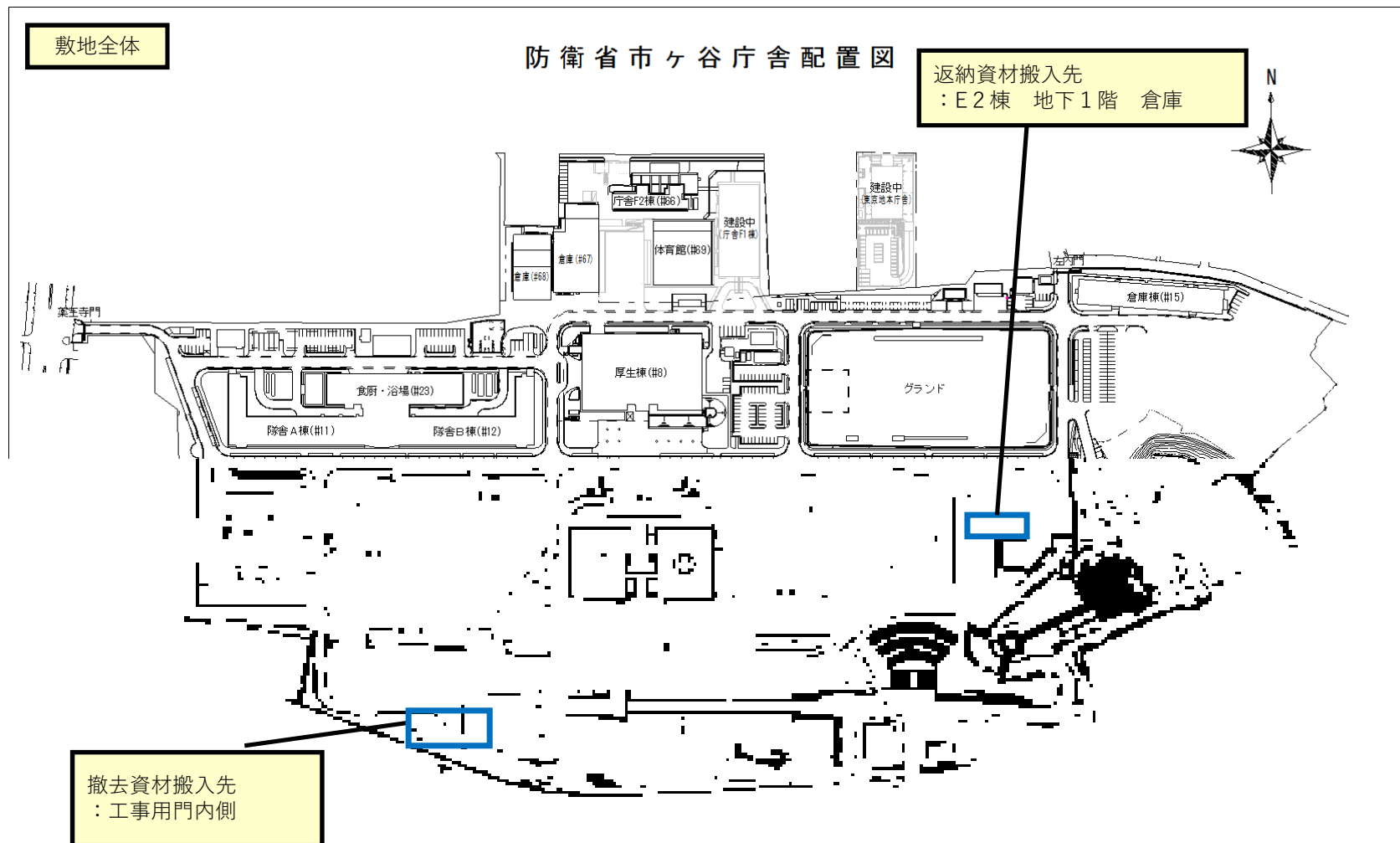


別図第4 什器レイアウト変更後 (新防衛審議官室・秘書室)

必要に応じて、省OA端末及びIP電話の配線を適切に組み替えること。



別図第5 撤去資材搬出先



## 輸送品目リスト(事務次官室)

番号	分類	品名	サイズ(mm) 縦×横×高さ	数量	輸送先
1	棚	資料棚(木製)	45×89×180	1	事務次官室 → 防衛審議官室
2	机	ソファー脇机(木製・黒)	45×75×50	3	事務次官室 → 防衛審議官室
3	机	幅広机(木製)	40×160×70	1	事務次官室 → 防衛審議官室
4	ロッカー	書類棚付ロッカー(スチール)	46×120×190	1	事務次官秘書室 → 防衛審議官秘書室
5	机	ソファー用机(木製・黒)	80×150×50	1	事務次官室 → 防衛審議官室
6	ソファー	ソファー(1人掛け)	80×85×80	2	事務次官室 → 防衛審議官室
7	ソファー	ソファー(3人掛け)	80×200×80	2	事務次官室 → 防衛審議官室

## 輸送品目リスト(防衛審議官室)

番号	分類	品名	サイズ(mm) 縦×横×高さ	数量	輸送先
1	机	机(事務官用)	700×1380×700	1	防衛審議官秘書室 → 撤去場所
2	机	机(事務官用)	700×1200×700	2	防衛審議官秘書室 → 撤去場所
3	机	机(下棚)	590×390×610	4	防衛審議官秘書室 → 撤去場所
4	棚	スチールケース下置3枚戸引違	405×805×1105	2	防衛審議官秘書室 → 返納場所
5	金庫	金庫	675×685×1660	1	防衛審議官秘書室 → 官房長室
6	椅子	椅子(応接用)	730×715×750	2	防衛審議官秘書室 → 返納場所
7	脇机	脇机(小)	445×445×700	1	防衛審議官応接室 → 返納場所
8	机	机(応接用)	715×715×400	2	防衛審議官応接室 → 返納場所
9	机	机(応接用)	605×1200×440	3	防衛審議官応接室 → 返納場所
10	椅子	椅子(応接用)	670×690×710	12	防衛審議官応接室 → 返納場所
11	椅子	椅子(応接用)	730×715×750	2	防衛審議官応接室 → 返納場所
12	棚	本棚(ラック)	400×740×1600	1	防衛審議官応接室 → 返納場所
13	ソファ	ソファ(1人掛け・黒皮)	830×940×745	6	防衛審議官室 → 事務次官室
14	机	ソファ用机(木製・ブラウン)	700×150×450	1	防衛審議官室 → 事務次官室
15	脇机	ソファ脇電話台	445×700×505	1	防衛審議官室 → 事務次官室

## 輸送品目リスト(官房長室)

番号	分類	品名	サイズ(mm) 縦×横×高さ	数量	輸送先
1	机	机(事務官用)	700×1200×700	2	官房長室秘書室 → 撤去場所
2	机	机(脇棚)	590×390×610	2	官房長室秘書室 → 撤去場所
3	机	机(下棚)	340×550×600	3	官房長室秘書室 → 撤去場所
4	机	会議テーブル	4200×1200×680	1	官房長室 → 防衛審議官応接室
5	椅子	椅子(会議用)	500×500×880	15	官房長室 → 防衛審議官応接室