

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	履行期限
R8-S-0267	災害用備蓄品の移設役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自: 契約締結日 至: 令和8年7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（GEP S））対象案件）
3. 入札日時 令和8年5月22日(金)（11:30）
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5月20日（水）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 河野 電話 03-3268-3111 内線20822

仕 様 書			
件 名	災害用備蓄品の移設役務	作成年月	令和 8 年 4 月
		作成部署	大臣官房会計課庁舎管理室

1 履行場所：東京都新宿区市谷本村町 5-1 防衛省市ヶ谷庁舎

2 履行期間：契約締結日から令和 8 年 7 月 31 日まで

3 業務範囲：防衛省市ヶ谷庁舎の災害用備蓄品の移設を行う。

4 一般事項

(1) 共通事項

ア 本役務は、本仕様書によるほか、次に基づき実施する。

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(最新版)」(以降、「共通仕様書」という。)

イ 庁舎内への出入り及び施設への立ち入りについては、監督官の指示に従い、直ちに庁舎内で定められた関係規則の手続きを行うとともに諸規定に従うものとし、業務に関係のない施設には立ち入らない。

なお、立ち入るために許可手続きが必要な施設もあることから発注後、速やかに監督官と協議の上、関係書類を提出する。

ウ 業務中、各施設及び職員等に損害を与えた場合は、直ちに監督官に報告するとともに、受注者の責任において復旧及び賠償する。

エ 業務関係図書等の管理

(ア) 業務関係図書、受注者が作成した業務計画書、作業計画書、業務報告書及び本業務関係書類は、第三者に対して貸与、複写又は閲覧させてはならない。

(イ) 業務関係図書等を自ら使用するために複製する場合は、あらかじめ監督官に届出を行い事前に承諾を受ける。

(ウ) 業務関係図書等は、複製したものを含め業務終了後直ちに返却しなければならない。

オ ディーゼル車規制の遵守

(ア) 本契約の履行に当たっては、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させる。

(イ) 本契約の履行において使用し、又は使用させる自動車の自動車検査証(車検証)の提示を求めた場合、速やかに提示する。

カ 収集・運搬に使用する物品等が、「環境物品等の調達に関する基本方針(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。

(2) 業務体制等

ア 業務職員及び業務体制

(ア) 業務責任者とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために監督官との連絡調整を密に行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。また、業務責任者は、本業務について、統括管理しなければならない。

(イ) 業務担当者とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。

(ウ) 法令により業務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業務を行う。

(エ) 受注者は、業務責任者及び業務担当者を立てること。ただし、兼任を妨げない。

イ 業務責任者は、十分な安全衛生対策を行い、作業員に対しては機会あるごとに注意喚起させる。また、作業の工程ごとに安全に対する検討を行い、必要な措置を講じ、安全衛生管理を徹底させる。また、安全衛生管理については、関係法令に従って行う。

ウ 受注者は、業務担当者の身元保証、風紀、衛生に関し一切の責任を負う。また、業務担当者の身元の保証について、受注者と業務担当者との関係を証明する書類として、労働基準法、労働者災害補償保険法その他関連する法律に基づいた書類の写しの提示を監督官から提示するよう求められた場合は、受注者は責任を持ってこれに応じなければならない。

エ 受注者は、業務担当者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明瞭にするものとする。

オ 受注者は、業務責任者及び業務担当者の教育を常時実施し、業務を実施する上で必要な技術の向上に努めるものとする。

(3) 業務計画書

業務の実施に先立ち、実施体制、緊急連絡体制、全体工程（最終処分場所の所在地、最終処分方法、最終処分施設の処理能力、また収集運搬業務について運搬の最終目的地を明記）、業務担当者が有する資格、廃棄物処理に関する書類（収集運搬許可書等）等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を契約後速やかに作成・提出し、監督官の承諾を得ること。なお、業務計画書作成にあたり業務を系統的かつ統一的に実施するために、施設の安全と衛生環境に関する法令及び労働基準法等関係法令等を遵守すること。

(4) 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理を具体的に定めた作業計画書を作成し、作業開始前までに提出し、承諾を得ること。

(5) 損傷箇所等に対する措置

業務を実施した際、異常・劣化及び損傷箇所等を発見した場合は、直ちに監督官に報告するとともに、原因・対応措置の判断を行い、とるべき必要な措置、方法、費用等を業務報告書に記載し、写真及び図面と共に監督官に速やかに提出する。

(6) 清掃

作業を実施する際および作業完了後は、機器本体及び周辺の清掃を確実に実施する。

(7) 喫煙

喫煙は、監督官の指定する屋外の喫煙所とする。

(8) 光熱水料の提供

業務の実施に必要な最小限の電気、ガス、水道等の使用については官側から無償で提供を受けることができる。

(9) 使用機器の経費負担

業務に必要な工具、計測機器等は設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。また、安全管理に必要な機器等についても受注者の負担とする。

(10) 廃棄物処分

ア 業務の実施に伴い発生した廃棄物は、「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、適正に処分すること。

イ 数量に対して処理能力を有していること。

(11) 情報漏えい防止

業務期間中、知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。

(12) 不審物等の通報

業務期間中、不審物が置かれているなど明らかに通常と異なる状況を発見した場合は、不審物に触れることなく直ちに監督官又は近くに警備職員がいる場合は警備職員に通報する。

(13) 協議

本仕様書に疑義が生じた場合、速やかに支出負担行為担当官等と協議する。

(14) 業務報告書等

ア 業務の結果を業務報告書に記載し、作業終了後速やかに監督官に提出する。

イ 業務報告書の書式は、計量証明書、廃棄物管理票等数量が把握できるものとする。

- ウ 次の業務の記録について作成し、監督官に提出する。
- (ア) 監督官と協議した結果について記録を整備する。
- (イ) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一内容を連続して行う場合は、監督官と協議の上、省略することができる。
- (ウ) 業務を終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- エ 履行期間の終了時には、業務報告書及び業務の記録を製本または、ファイルして 1 部提出する。

(15) 業務検査

受注者は本仕様書に基づき、支出負担行為担当官の指定した者が行う業務検査を受ける。

提出書類一覧表

提出書類	提出時期	部数	媒体	備考
業務計画書	契約後速やかに	1 部	紙	仕様書 4 (3)
作業計画書	作業実施前	1 部	紙	仕様書 4 (4)
業務報告書	作業実施後速やかに 及び履行期限終了時	1 部	紙	仕様書 4 (14)

5 特記事項

(1) 移設を行う物品は次のとおりとする。

- ア ペットボトル飲料水 2リットルペットボトル (6本/箱) 2, 382箱
- イ 簡易トイレ (ベンリー袋100回分セット) (4セット/箱) 73箱
- ウ 汚物圧縮袋 (ベンリー圧縮保管袋10枚) (6セット/箱) 41箱

※一部箱の内容が異なる場合あり

(2) 業務要領

- ア 67号館地下1階及び市ヶ谷体育館地下1階に集積された災害用備蓄品を68号館地下1階に搬入・設置する。業務は監督官との打ち合わせにより決定した日及び時間 (土日及び祝日を含む) とする。なお、67号館及び68号館のエレベーターは使用可能とする。
- イ 現集積場所から搬入・設置場所までの移動について、専用トラック等への積載は受注者の負担で実施すること。なお、積載作業にあたって、フォークリフト及びハンドリフト等の運搬に必要な機材等は受注者の責任において準備すること。
- ウ 使用する専用トラック等は、害虫等の発生、連れ込み等がなきよう、常に清潔を保つこととし、万一、害虫等の発生等が認められた場合は、受注者の負担において速やかかつ適正に駆除するものとする。

搬入場所（68号館地下1階）

- ペットボトル飲料水
2リットルペットボトル（6本/箱） 2,382箱
- 簡易トイレ
ベンリー袋100回分セット（4セット/箱） 73箱
- 汚物圧縮袋
ベンリー圧縮保管袋10枚（6セット/箱） 41箱

搬出場所①（67号館地下1階）

- ペットボトル飲料水
2リットルペットボトル（6本/箱） 2,382箱

別図

搬出場所②（市ヶ谷体育館地下1階）

- 簡易トイレ
ベンリー袋100回分セット（4セット/箱） 73箱
- 汚物圧縮袋
ベンリー圧縮保管袋10枚（6セット/箱） 41箱

