

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課
会計管理官 廣瀬 和希
(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-0539	エレベーター防災キャビネット更新役務	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12月25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9月10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) 同等品にて入札に参加する場合は、別途配布する入札案内に記載の問い合わせ先に照会のうえ、令和8年9月3日（木） 12：00 まで（行政機関の休日を除く）に調達要求元の確認を受けた同等品確認書を提出すること。
 (5) 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 9月 8日（火）までに、下記担当者必着分を有効とする。

- (6) 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。
- (7) 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 高瀬 電話 03-3268-3111 内線20826

仕 様 書

- 1 件 名： エレベーター防災キャビネット更新役務
- 2 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
- 3 履行期限： 令和 8 年 1 2 月 2 5 日
- 4 業務範囲： エレベーター防災キャビネット本体及び内容物の更新、撤去を実施する。

(1) 共通事項

- ア 本業務は、設計図書（本仕様書及び図面）及び各関係書法規に基づき実施するものとする。
- 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、速やかに監督官と調整の上、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、受注者が作成した作業計画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) 受注者は、官側の承認を得て業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、当該下請契約書において、業務関係図書等の適切な管理に関する規定を明確にしておく。
 - (エ) 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する。
- 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 2 1 5 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 使用する物品が、「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）」に該当する品目の場合は、そ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
受注者は、業務責任者及び業務担当者をもって業務体制を組むものとする。ただし、兼任を妨げない。
 - (ア) 業務責任者とは、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。
- 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、業務職員に対し、業務を行うに適し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。

(3) 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、監督官の指示した日までに提出し、承諾を得る。

なお、提出部数及び媒体の種類等は、下表のとおりとする。

(4) 業務報告書

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監督官の了承を得る。

ウ 履行期間の終了時には、業務報告書を製本または、ファイルして業務写真と共に各1部ずつ提出する。

エ 業務写真は、カラー（サービス版）でアルバムまたはファイルされたものとし、撮影箇所は業務前、中、後の他、監督官の指示による。

オ 提出部数等は、下表のとおりとする。

(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し、了承を得る。

(6) 清掃

作業を実施する際および作業完了後は、作業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、受注者の準備とする。

また、安全管理に必要な機器等についても受注者の準備とする。

(10) 撤去品の処理

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、引き渡す際は重量（単位：キログラム）を集計し、官側との協議により市ヶ谷庁舎内の指示した場所に集積する。金属類以外の撤去品については、分別を行い、官側が指示した場所に集積する。

(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普段と違う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) 完了検査

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完了検査を受けるものとする。

提出書類一覧表

提出書類	提出時期	部数	備考
作業計画書 (仕様書 4 (3))	作業実施前(監督官の指示した日)	1 部	
業務報告書 (仕様書 4 (4))	作業終了後速やかに	1 部	
マニフェスト等 (仕様書 4 (10))	処理後速やかに	1 部	

5 特記事項

(1) 役務内容

ア 対象とする防災キャビネットは別紙一覧のとおりとし、下記の作業をおこなうものとする。

イ エレベーター防災キャビネット（内容物込）の更新 8 台（別紙①）

(ア)既設型番コクヨー製：DRK-EB10CG を(株)A&AT 社製：ECC-1PS 又は(株)河本総合防災製：エレベーターセーフティ BOX スタンダードタイプ同等以上のものに更新する。

(イ)キャビネットの仕様については以下を満たすものとする。

- ・鉄製のコーナータイプであること。
- ・転倒防止の観点から壁面への固定をすること。
- ・非常ボタンを押して開錠するタイプであること。
- ・管理者が内容物を更新するための手段を有していること。

(ウ)エレベーター内養生材については必要に応じてキャビネットの形に併せて加工を施すものとする。

(エ)既設キャビネット及び内容物の分別を実施するものとする。

(オ)内容物は、A&AT 社製 ECC-1PS 用交換用収納品セットの内容物を基準とするが、当該セット商品を指定するものではなく、以下の内容物を含むものとする。

内容物	数量	備考
保存水 500ml	3 本	10 年保存 (※)
紙コップ	5 個	
LED ランタン	1 個	電池共(電池の使用期限については 10 年以上(※)とする。)
凝固剤セット又はトイレシート	8 回分	10 年保存 (※)
トイレットペーパー	1 巻 (70m 以上)	
ポケットティッシュ 又はウェットティッシュ	3 個	
消臭剤 (ノンアルコール)	1 本 (100ml 以上)	スプレータイプ 10 年保存 (※)
アルミブランケット	3 枚	
吸盤付きクリップ	2 個	
冷却バンダナ	3 枚	
非常用クッキー	3 袋	10 年保存 (※) 1 袋 3 個入
非常用ホイッスル	1 個	

ウ エレベーターキャビネットの内容物の更新（別紙②）

(ア)既設型番 A&AT 社製：ECC-1PS 58 台

(イ)更新に当たっては、内容物を段ボール等により密封又は個別包装のうえ、キャビネットに収納可能な状態でまとめて納品するものとする。

(ウ)既設内容物の分別を実施するものとする。

(エ)A 棟 19・20 号機及び C 棟 1～8 号機については内容物の納品及び官側で回収した既存品の分別とする。

(オ)内容物は、A&AT 社製 ECC-1PS 用交換用収納品セットの内容物を基準とするが、当該セット商品を指定するものではなく、以下の内容物を含むものとする。

内容物	数量	備考
保存水 500ml	3 本	10 年保存（※）
紙コップ	5 個	
LED ランタン	1 個	電池共(電池の使用期限については 10 年以上(※)とする。)
凝固剤セット又はトイレシート	8 回分	10 年保存（※）
トイレットペーパー	1 巻 (70m 以上)	
ポケットティッシュ 又はウェットティッシュ	3 個	
消臭剤（ノンアルコール）	1 本(100ml 以上)	スプレータイプ 10 年保存（※）
アルミブランケット	3 枚	
吸盤付きクリップ	2 個	
冷却バンダナ	3 枚	
非常用クッキー	3 袋	10 年保存（※） 1 袋 3 個入り
非常用ホイッスル	1 個	

エ エレベーターキャビネット内容物の更新（別紙③）

(ア)既設型番 A&AT 社製：EC-193SPS 2 台

(イ)更新に当たっては、内容物を段ボール等により密封又は個別包装のうえ、既設キャビネットに収納可能な状態でまとめて納品するものとする。

(ウ)既設内容物の分別を実施するものとする。

(エ)内容物は、A&AT 社製 EC-193SPS 用交換用収納品セットの内容物を基準とするが、当該セット商品を指定するものではなく、以下の内容物を含むものとする。

内容物	数量	備考
保存水 500ml	3 本	10 年保存（※）
紙コップ	5 個	
LED ランタン	1 個	電池共(電池の使用期限については 10 年以上(※)とする。)
高吸水ポリマー・トイレシート又は凝固剤＋排便袋セット	3 回分	10 年保存（※）
トイレットペーパー	1 巻 (70m 以上)	
ポケットティッシュ 又はウェットティッシュ	3 個	
消臭剤（ノンアルコール）	1 本(100ml 以上)	スプレータイプ 10 年保存（※）
アルミブランケット	3 枚	
吸盤付きクリップ	2 個	
冷却バンダナ	3 枚	
非常用クッキー	3 袋	10 年保存（※） 1 袋 3 個入
非常用ホイッスル	1 個	

(2) その他

- ア 作業は原則として土曜日、日曜日及び祝日に実施するものとし、詳細な実施日時については監督官と協議の上、決定するものとする。
- イ 更新作業の際には既設キャビネット内部及び周辺の清掃（除塵）を行うこと。
- ウ 10 年保存（※）とする製品については、メーカーの保証書又は 10 年保存を担保する書類を提出することとし、納入時点で使用期限が 10 年以上で有ることとする。

【各棟の防災キャビネット】

棟名	号機(用途等)	形状
A棟	1号(高層西側)	①
	2号(高層西側)	
	3号(高層西側)	
	4号(高層西側)	
	5号(低層西側)	②
	6号(低層西側)	
	7号(低層西側)	
	8号(低層西側)	
	9号(低層東側)	
	10号(低層東側)	
	11号(低層東側)	①
	12号(低層東側)	②
	13号(高層東側)	①
	14号(高層東側)	②
	15号(高層東側)	①
	16号(高層東側)	
	17号(貨物用)	
	18号(ヘリポート)	
B棟	19号	②
	20号	
	E-1号	
	E-2号	
	1号	②
	2号	
	5号(非常用)	
B1	7号(鉄塔)	
	3号	②
	4号	
	6号(非常用)	
B2	3号	②
	4号	
記念館	通常用	③

棟名	号機(用途等)	形状
C棟	1号	②
	2号	
	3号	
	7号(非常用)	
	4号	
	5号	
	6号	
	8号(非常用)	
C3棟	1号(非常用)	②
	2号	
D棟	1号(西側)	②
	2号(西側)	
	3号(西側)	
	4号(東側)	
	5号(東側)	
	6号(東側)	
	7号(非常用)	
	8号(非常用)	
E1棟	1号	②
	2号	
	3号	
	4号	
	5号(非常用)	
	6号(非常用)	
	7号(荷物用)	
E2棟	1号	②
15号館	人荷用	②

棟名	号機(用途等)	形状
F1棟	1号	②
	2号	
	3号	
F2棟	1号	②
	2号	
	3号	
厚生棟	寝台用	③
隊舎B	1号	②
	2号	
67号倉庫	荷物用	②
68号倉庫	人荷共用	②

