公　　告

支担官第154号
令和8年11月19日

支出負担行為担当官
防衛省統合幕僚監部総務部総務課
会 計 室 長　前 田　邦 彦

次のとおり入札を実施するので、入札及び契約心得を熟知の上、参加されたい。

1　入札に付する事項

調達要求番号	件　名	規格	数量	履行場所(納地)	履行期限(納期)
26S1E01063	統合幕僚監部執務室等の整備	仕様書のとおり	1式	統合幕僚監部総務部総務課	令和9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))
(ただし、郵送による入札を希望する場合は、事前に了承を得るものとし、細部は別紙を参照のこと。)

3　入札日時　　令和8年12月11日(金)　9:30

4　入札場所　　防衛省統合幕僚監部総務部総務課会計室
防衛省市ヶ谷庁舎統幕第1入札室 (A棟 15階東側)(紙による入札がある場合のみ)

5　入札参加資格
(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、被補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、特別の事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年度から9年度全省庁統一資格「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者。
(4) 防衛省から指名停止等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販売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) 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(該当する省指名停止権者)が認めた場合には、この限りではない。

6　入札方法　　落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に10パーセント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、その端数を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、各入札者は、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、見積った100／110に相当する金額を入札書に記載すること。

7　保証金　　入札保証金　免 除
契約保証金　免 除

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

9　契約書の作成　　作成する。

10　契約条項
役務請負契約条項　(基本契約条項)
資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する特約条項　(該当する場合)
生産性向上推進制度に関する特約条項　(該当する場合)
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　その他付記事項
(1) 電子調達システムにより電子入札(https://www.geps.go.jp/)を実施する。
ただし、システムの障害により、電子入札中止を含め、本公告内容が変更になる場合がある。
(2) 電子入札は、令和8年12月10日(木) 17:00 を期限とする。
(3) 電子調達システムによる入札が困難であると相当の理由がある場合のみ紙での入札を承諾する。この場合、令和8年12月4日(金) までに「紙入札方式参加承認願」を問い合わせ先へ一報後、電子メールで提出する。
(4) 電子入札に併せて、資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写しを添付する。
(5) 任意にて参考見積書(内訳を含む)を提出されたい。　(見積書提出先)
令和8年11月27日(金) 12:00 まで(メール又はFAX可)　大和: yamatoyo69@js.dss.mod.go.jp
(6) 郵便入札については、別紙「郵送による入札について」のとおりとする。
(7) 入札説明会は実施しない。
(8) 予算決算及び会計令第86条の調査について(低入札価格調査)
役務入札において調査基準額を下回る金額での入札が行われた際、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるか否かについて調査を実施する。
・低入札価格調査の実施に際し、提出を求める資料:その価格により入札した理由、入札価格の内訳(人件費、原材料費等を明記)、履行スケジュール、経営内容(会社概要)、経営状況(最新の決算報告書等)、官公庁契約における過去実績等の資料
・積算資料等の提出・説明に応じない場合又は不十分な場合には「契約の内容に適合した履行がされないおそれがある」ものとして落札者としない場合がある。
(9) 落札者が、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、10に掲げる契約条項のほか、「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。

12　本記載事項への照会
入札に関する事項の問い合わせ先　統合幕僚監部総務部総務課会計室　(担当)
TEL:03-3268-3111(内線30155)(原田)　FAX:03-5269-3282　原田: haradashpy@js.dss.mod.go.jp
(内線30197)(服部)　服部: hattorisdi@js.dss.mod.go.jp
(内線30196)(赤坂)　赤坂: akasakat3o@js.dss.mod.go.jp
(内線30249)(森根)　森根: morinekagu@js.dss.mod.go.jp

令和　年　月　日

防衛省統合幕僚監部
支出負担行為担当官
会計室長　殿

住　　所
会 社 名
代表者名

紙入札方式参加承諾願

下記の入札に係り、政府電子調達（ＧＥＰＳ）を利用せず、紙方式で実施することについて、承諾を頂きたく本書を提出いたします。

１ 件名、要求番号

２ 入札日時

３ 入札担当者名及び電話番号

４ 政府電子調達（ＧＥＰＳ）を利用しない理由

５ 今後の導入予定について

６ 紙入札の方法（該当するものを○で囲んでください）

・会場　　・郵便

備考
１　本紙と併せて資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提出する。
２　代理による入札する場合は、入札時に委任状（入札及び契約心得 別紙様式第５）を提出する。
３　指定の入札書（入札及び契約心得 別紙様式第３）を使用する。
４　再入札を実施する場合においての実施日時については、入札時に連絡する。

別　紙

郵送による入札について

１　郵送による入札方法

一般書留郵便・簡易書留郵便又は配達証明のいずれかの方法により入札日の前日（当該日が「行政機関の休日に関する法律（昭和六十三年第九十一号）第一条第一項各号に掲げる日（以下「行政機関の休日」という）の場合は、その直近の行政機関の休日でない日」までに必着のこと。

２　郵送する書類等

（１）防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）の資格審査結果通知書（写））

（２）入札書

３　封筒について

前項（２）を入れる封筒（以下「内封筒」という。）については、長３（縦２３５ｍｍ×横１２３０ｍｍ）程度とし、表面に「入札書在中」と１回目・２回目の別を黒又は赤で記載の上、必ず封印すること。

封印した内封筒を前項（１）とともに外封筒へ入れ、外封筒にも「入札書在中」と記載の上送付することとし、複数の内封筒があるものについて、１回目・２回目の別の記載が無かったものついては、立会者が無作為に追記して投函を行う。

４　入札の回数

入札は、原則２回まで行い、２回目（再度入札）において不調となった場合は、再度公告入札又は最低入札価格を提示した入札者との商議に移行する。

５　入札の無効等

郵便入札の執行については、公告８項に規定されているもののほか、期日までに到着しなかった場合は無効とし、２回目の内封筒がないものについては、再度入札は辞退したものとして取り扱う。

６　その他

（１）郵送による入札を希望する場合は、事前に会計室契約担当者に電話にて一報する。

（２）郵送先は次のとおりとする。

〒１６２－８８０５
東京都新宿区市谷本村町５－１
防衛省統合幕僚監部総務部総務課会計室契約担当者　宛

〇参考〇

あくまでも例なので、縦横等は任意。貴社名も明記してください。

内封筒（表）長３程度

公告第〇号
件名「△△」

「入札書在中」

１回目

公告第〇号
件名「△△」

「入札書在中」

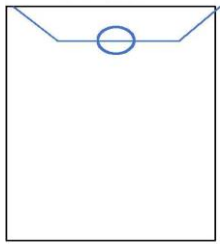
２回目

又は

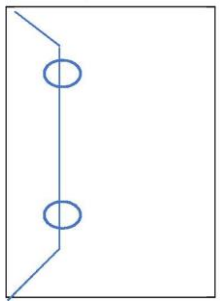
公告第〇号
件名「△△」

「入札書在中」１回目

内封筒（裏）



又は



外封筒

（内封筒が入るサイズ）

〒１６２－８８０５

東京都新宿区市谷本村町５－１
防衛省統合幕僚監部総務部総務
課会計室契約担当者　宛

「入札書在中」

入 札 書 ・ ~~見 積 書~~

令和8年12月11日

支出負担行為担当官

防衛省統合幕僚監部総務部総務課

会 計 室 長　　前田　邦彦　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
担 当 者
連 絡 先

調達要求番号 ：　26S1E01063

統合幕僚監部「入札及び契約心得」及び基本契約条項等を承諾の上、下記のとおり提出します。

金額￥			履　行　期　限		令和9年3月31日	
			履　行　場　所		統合幕僚監部総務部総務課	
品　　名	規　　格	単位	数量	単価	金　　額	備　考
統合幕僚監部執務室等の整備	仕様書のとおり	式	1			
	以下余白					
合　　計						

（注）単価及び金額欄には、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を記入する。

入 札 書 ・ 見積書

令和8年12月11日

年月日を記入

支出負担行為担当官
防衛省統合幕僚監部総務部総務課
会 計 室 長　　前田　邦彦　　殿

住所・会社名・代表者名・連絡者を記入（ゴム印等可）

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
担 当 者
連 絡 先

調達要求番号： 26S1E01063

統合幕僚監部「入札及び契約心得」及び基本契約条項等を承諾の上、下記のとおり提出します。

金額￥			履行期限		令和9年3月31日	
			履行場所		統合幕僚監部総務部総務課	
件名	規格	単位	数量	単価	金額	備考
統合幕僚監部執務室等の整備	仕様書のとおり	式	1			
合計						

各欄に入札金額（税抜）を記入

（注）単価及び金額欄には、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を記入する。

調達要求番号：２６Ｓ１Ｅ０１０６３

統　合　幕　僚　監　部　仕　様　書		
品名又は件名	仕様書番号	ＪＳＯ－２６－０１０６９
統合幕僚監部執務室等の整備	作成年月日	令和８年１１月２日
	改正年月日	
	作成担当課室等	統合幕僚監部総務部総務課

1　総　則

1.1　適用範囲

この仕様書は、防衛省市ヶ谷地区Ａ棟１４階統合幕僚監部総務部部長室、保全・文書室、レセプションルーム及び第１更衣室（以下、「執務室等」という。）の整備に係る物品の調達及び役務について規定する。

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において、仕様書の一部をなすものであり、入札書また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の内容と相違する場合は､仕様書の定めるところによるものとする。

a)　国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（令和三年法律第三十六号）

b)　環境物品等の調達の推進に関する基本方針（環境省告示１１号　2001 年 3 月 9 日公布）

c)　ＩＴ利用装備品等及びＩＴ利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応について（通知）（装管調第４９５７号　令和３年１月２１日）

1.3　用語の定義

この仕様書にある「支出負担行為担当官等」とは、支出負担行為担当官又は契約担当官及びその補助者のことをいう。

2　カタログ品の調達に関する要求

2.1　製品に関する要求

a)　この仕様書で調達する物品等の品目、数量及び使用は、別紙第１「調達品目表」による。

b)　機能・性能

ＩＴ利用装備品等は、情報の漏えい若しくは破壊又は機能の不正な停止、暴走その他の障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く。）が潜在すると契約相手方が知り、又は知り得るべきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み又は組込み、その他の部の意図せざる変更が行われていないものでなければならない。

2.2　出荷条件

製品の梱包は、再生利用の容易さ及び廃棄時の負担軽減に配慮されていること。

2.3　納品条件

什器及び什器の構成品となる品目は、組み立ての上、支出負担行為担当官等の指定する場所に設置するものとする。

2.4　調達物品の検査

調達物品の検査は、別紙第１「調達品目表」その他本仕様書に定める要求事項に基づき、支出負担行為担当官補助者が実施するものとする。

2.5　グリーン購入法の遵守について

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２４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。

3　本役務に関する要求

3.1　概　要

本役務は、執務室等における次による役務を実施するものとする。本役務の履行期限は令和９年３月３１日（水）とする。ただし、調達品目表に示す物品の納入時期及び各作業の実施時期については、官側と調整の上、決定するものとする。

3.1.1　部長室

a)　段ボールの準備及び回収

b)　既設什器の解体・搬出・搬入設置

官側が示す物品を、指定する場所へそれぞれ解体、搬出、搬入設置

c)　通信設備の整備

床下の配線(レイアウトの変更に伴うＬＡＮ配線､各電話線(ＩＰ電話､統合電話及び日米電話)、電源ケーブル及びテレビアンテナ）の新調及び移設

d)　カーペットの張替え

3.1.2　保全・文書室

a)　段ボールの準備及び回収

b)　既設什器の解体・搬出・搬入設置

官側が示す物品を、指定する場所へそれぞれ解体、搬出、搬入設置

c)　通信設備の整備

- 既設電話機の壁面への取り付け
- 床下の配線（レイアウトの変更に伴うＬＡＮ配線、ＩＰ電話線、電源ケーブル及びテレビアンテナ）の新調及び移設
- 壁面へのテレビの取付け

d)　カーペットの張替え

e)　壁紙の貼付け

3.1.3　統幕レセプションルーム

a)　段ボールの準備及び回収

b)　既設什器の解体・搬出・搬入設置

c)　通信設備の整備

床下の配線（レイアウトの変更に伴う電源ケーブル）の新調及び移設

d)　カーペットの張替え

3.1.4　第１更衣室

a)　段ボールの準備及び回収

b)　既設什器の解体・搬出・搬入設置

3.2　一般的事項

3.2.1　事前準備

a)　相手方は確認等を目的に、事前調査を実施することができる。

b)　搬出入に先立ち、作業範囲及び搬出入経路の床、壁、扉、エレベーター及びその他必要な箇所を養生するものとする。

また作業完了後、養生に使用した資材は、契約相手方が全て撤去及び回収する。

3.2.2　全般配置

a)　別紙第２「Ａ棟１４階（関係施設)」

b)　別紙第３「Ａ棟地下１階（関係施設)」

3.2.3　室内の規格及びレイアウト

a)　別紙第４「部長室の規格及び初期レイアウト」

b)　別紙第５「保全・文書室の規格及び初期レイアウト」

c)　別紙第６「レセプションルームの規格及び初期レイアウト」

d)　別紙第７「第１更衣室の規格及び初期レイアウト」

3.2.4　事前提出

a)　契約相手方は、現地作業開始日の１０日前までに、官側と調整の上、搬出入手順その他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システム等を使用して作成した執務室等のレイアウト図面を提出するものとする。

b)　執務室等内の現地作業完了後に、役務完了報告書、ＣＡＤシステムを利用した室内配線図及び最終図面を提出するものとする。

3.3　役務内容

3.3.1　部長室

3.3.1.1　段ボールの準備及び回収

段ボールについては現地作業開始日の１０日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。書棚内の書類を搬入するための段ボール数については、什器のサイズ及び数から必要個数を細部算出するものとする。また、官側は机まわり及び書棚等の物品等を自ら梱包、一時置き場に搬入し、最終的に不要になった段ボールについては契約相手方が回収するものとする。段ボールの納品・回収時期については官側と調整するものとする。

3.3.1.2　既設什器の解体・搬出・搬入設置

3.3.1.2.1　概　要

下記の対象物品リストに基づき、作業開始前に搬出し、終了後に搬入設置する。

3.3.1.2.2　本作業に対する要求

a)　別紙第８　「対象物品リスト（部長室)」

b)　別紙第９　「部長室変更後レイアウト」

c)　別紙第１０「一時置き場（部長室)」

3.3.1.3　通信設備の整備

3.3.1.3.1　概　要

床下の配線（レイアウトの変更に伴うＬＡＮ配線、各電話線（ＩＰ電話、統合電話、日米電話)、電源ケーブル及びテレビアンテナ）の新調及び移設を実施する。既存のＬＡＮ配線及びＨＵＢは更新するものとし、新調に必要な資材、ケーブル及び不足するＯＡタップについては契約相手方が用意するものとする。また、既設の不要ケーブルについては契約相手方が廃棄する。

なお、作業開始にあたり各種ケーブルの両端にタグを取り付け、各種ケーブルの行き先を標記するとともに、配線した各種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（２ｍ程度）を確保する。

3.3.1.3.2　本作業に対する要求

ＬＡＮ配線、各電話線、電源ケーブル及びテレビアンテナの配線の新調及び移設

a)　各電話機の移設については、通信確認を行うこと。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。

b)　電源ケーブルについては執務机あたり６口のＯＡタップを１台、４口のＯＡタップを２台、２口のＯＡタップを１台設置すること。これらに係る新たな配線資材等の用意及び不要になった既設配線資材の廃棄は契約相手方が実施するものとする。

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上、変更するものとする。

c) 別紙第１１「ＰＣ及び電話機の配置元（部長室）」
d) 別紙第１２「ＰＣ及び電話機の配置先（部長室）」

3.3.1.4 カーペットの張替え

3.3.1.4.1 概　要

既設のタイルカーペットを撤去し、新たなタイルカーペットを敷設する。
不要になったタイルカーペットの廃棄は契約相手方が実施するものとする。ただし、敷設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。

3.3.1.4.2 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、執務室全体の張替えを実施するものとする。
b) 張替えに必要な資材及び安全管理に必要な機器等は、契約相手方が用意するものとする。
c) 別紙第１３「カーペット（部長室イメージ）」

3.3.2 保全・文書室

3.3.2.1 段ボールの準備及び回収

段ボールについては現地作業開始日の１０日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。書棚内の書類を搬入するための段ボール数については、什器のサイズ及び数から必要個数を細部算出するものとする。また、官側は机まわり及び書棚等の物品等を自ら梱包、一時置き場に搬入し、最終的に不要になった段ボールについては契約相手方が回収するものとする。段ボールの納品・回収時期については官側と調整するものとする。

3.3.2.2 既設什器の解体・搬出・搬入設置

3.3.2.2.1 概　要

下記の対象物品リストに基づき、作業開始前に搬出し、終了後に搬入設置する。

3.3.2.2.2 本作業に対する要求

a) 別紙第１４「対象物品リスト（保全・文書室）」
b) 別紙第１５「保全・文書室変更後レイアウト」
c) 別紙第１６「一時置き場（保全・文書室）」

3.3.2.3 通信設備の整備

3.3.2.3.1 概　要

既設電話機の壁面への取り付け及び床下の配線（レイアウトの変更に伴うＬＡＮ配線、ＩＰ電話線、電源ケーブル及びテレビアンテナ）を新調及び移設する。既存のＬＡＮ配線及びＨＵＢは更新するものとし、新調に必要な資材、ケーブル及び不足するＯＡタップについては契約相手方が用意するものとする。また、既設の不要ケーブルについては契約相手方が廃棄する。

なお、作業にあたり各種ケーブルの両端にタグを取り付け、各種ケーブルの行き先を標記するとともに、配線した各種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（２ｍ程度）を確保する。

また、壁面へのテレビの取付けを実施し、取付け後の動作確認まで実施する。

3.3.2.3.2 本作業に対する要求

3.3.2.3.2.1 既設電話機の壁面への取り付け

別紙第１７「既設電話機の壁面への取り付け場所」

3.3.2.3.2.2　ＬＡＮ配線、ＩＰ電話、電源ケーブルの配線等

a)　電話機の移設については、通信確認を行うこと。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。

b)　電源ケーブルについては各執務机、プリンター、家電等の場所へ設置するものとし、特に各執務机１名分あたり６口以上のＯＡタップを設置すること。これらに係る新たな配線資材等の用意及び不要になった既設配線資材の廃棄は契約相手方が実施するものとする。

　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上、変更するものとする。

c)　別紙第１８「ＰＣ及び電話機の配置元（保全・文書室）」

d)　別紙第１９「ＰＣ及び電話機の配置先（保全・文書室）」

3.3.2.3.2.3　壁面へのテレビの取付け

a)　テレビについては官側が調達した物品（７５Ｖ型）を使用するものとする。

b)　別紙第２０「テレビの取り付け先」

3.3.2.4　カーペットの張替え

3.3.2.4.1　概　要

　既設のタイルカーペットを撤去し、新たなタイルカーペットを敷設する。
不要になったタイルカーペットの廃棄は契約相手方が実施するものとする。ただし、敷設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。

3.3.2.4.2　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、執務室全体の張替えを実施するものとする。

b)　張替えに必要な資材及び安全管理に必要な機器等は、契約相手方が用意するものとする。

c)　別紙第２１「カーペット（保全・文書室イメージ）」

3.3.2.5　壁紙の貼付け

3.3.2.5.1　概　要

　新たな壁紙を貼付けるものとする。

3.3.2.5.2　本作業に対する要求

a)　壁面及び扉部について下処理を実施し、執務室全体の壁紙の貼付けを実施するものとする。ただし、貼付け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)　貼付けに必要な資材及び安全管理に必要な機器等は、契約相手方が用意するものとする。

c)　別紙第２２「壁紙（保全・文書室イメージ）」

3.3.3　レセプションルーム

3.3.3.1　段ボールの準備及び回収

　段ボールについては現地作業開始日の１０日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。書棚内の書類を搬入するための段ボール数については、什器のサイズ及び数から必要個数を細部算出するものとする。また、官側は書棚等の物品等を自ら梱包、一時置き場に搬入し､最終的に不要になった段ボールについては契約相手方が回収するものとする。段ボールの納品・回収時期については官側と調整するものとする。

3.3.3.2　既設什器の解体・搬出・搬入設置

3.3.3.2.1　概　要

下記の対象物品リストに基づき、搬出及び搬入設置する。

3.3.3.2.2　本作業に対する要求

a)　別紙第２３「対象物品リスト（レセプションルーム)」
b)　別紙第２４「レセプションルーム変更後レイアウト」
c)　別紙第２５「一時置き場（レセプションルーム)」
d)　別紙第２６「統幕第２大会議室への設置場所」
d)　別紙第２７「撤去場所」

3.3.3.3　通信設備の整備

3.3.3.3.1　概　要

床下の配線（レイアウトの変更に伴う電源ケーブル）の整備を実施する。不足するＯＡタップについては契約相手方が用意するものとする。また、既設の不要ケーブルについては契約相手方が廃棄する。

なお、作業にあたり各種ケーブルの両端にタグを取り付け、各種ケーブルの行き先を標記するとともに、配線した各種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（２ｍ程度）を確保する。

3.3.3.3.2　本作業に対する要求

3.3.3.3.2.1　電源ケーブルの配線等

a)　電源ケーブルについては別紙第２７に示す場所へ６口ＯＡタップを設置すること。これらに係る新たな配線資材等の用意及び不要になった既設配線資材の廃棄は契約相手方が実施するものとする。

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上、変更するものとする。

b)　別紙第２８「ＯＡタップの配置（レセプションルーム)」

3.3.3.4　カーペットの張替え

3.3.3.4.1　概　要

既設のタイルカーペットを撤去し、新たなタイルカーペットを敷設する。

不要になったタイルカーペットの廃棄は契約相手方が実施するものとする。ただし、敷設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。

3.3.3.4.2　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、執務室全体の張替えを実施するものとする。
b)　張替えに必要な資材及び安全管理に必要な機器等は、契約相手方が用意するものとする。
c)　別紙第２９「カーペット（レセプションルームイメージ)」

3.3.4　第１更衣室

3.3.4.1　段ボールの準備及び回収

段ボールについては現地作業開始日の１０日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。書棚内の書類を搬入するための段ボール数については、什器のサイズ及び数から必要個数を細部算出するものとする。また、官側は書棚等の物品等を自ら梱包、一時置き場に搬入し､最終的に不要になった段ボールについては契約相手方が回収するものとする。段ボールの納品・回収時期については官側と調整するものとする。

3.3.4.2　既設什器の解体・搬出・搬入設置

3.3.4.2.1　概　要

下記の対象物品リストに基づき、搬出及び搬入設置する。

3.3.4.2.2　本作業に対する要求

a)　別紙第３０「対象物品リスト（第１更衣室)」

b)　別紙第３１「第１更衣室変更後レイアウト」

4　役務の検査

役務の検査は、役務完了報告書、室内配線図、役務完了後のレイアウト図面その他の提出書類及び現地確認により、支出負担行為担当官補助者が実施するものとする。

5　その他の指示

5.1　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及び本役務期間内において、次に示す官側の支援を受けるものとする。

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機材の使用

d)　その他、官側が必要と認めた事項

5.2　提出書類

提出資料は下表の通りとする。

番号	品名	数量	提出時期	提出先	種類	書式
1	作業工程表	1部	現地作業開始日の１０日前まで	統合幕僚監部総務部総務課	電子（MicrosoftWord、Excel、PowerPoint若しくは PDF 形式とする。）	適宜
2	役務責任者・作業員名簿	1部				
3	レイアウト図面	1部				
4	納品書	1部	調達品目表に示す物品の納入時			
5	役務完了報告書	1部	役務完了後速やかに			
6	室内配線図	1部				
7	レイアウト図面（役務完了後）	1部				

5.3　情報の保全

契約相手方は､本契約の履行により直接又は間接に知り得た情報の管理に万全を期すとともに、官側の許可なく、当該情報を本契約の履行以外の目的に利用し、又は部外に公表若しくは漏えいしてはならない。

5.4　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。

5.5　配送車両

a)　本契約履行に当たっては､「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（令和７年１２月２４日　東京都条例第１４４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、又は使用させること。

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

5.6　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配線等は、5.1 により官側の支援が得られるものを除き、契約相手方が既設環境と同等以上のものを準備するものとする。

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)　庁舎内への出入り及び施設への立入りについては、庁舎内で定められた関係規則の手続きを行うと共に、関係規則を遵守するものとする。

d)　警備の観点から、納品される物品等については、Ｘ線検査を行うことにより多少時間がかかることを了承すること。

e)　本役務の実施にあたっては、同時期に履行される各種役務等の相手方と相互に調整し、良好かつ安全に実施できるよう留意するものとする。

f)　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。

別紙第１

調達品目表（物品・資材）

調達要求番号		２６Ｓ１Ｅ０１０６３	作成部課	統合幕僚監部総務部総務課		
調達要求年月日		令和8年11月4日	作成年月日	令和8年11月2日		
番　号	品　目	規格・仕様		数　量	単　位	備　考
1	梱包・養生資材（第１更衣室）	什器等の搬出入に必要な梱包材及び養生材		2	式	１式は段ボール（５０枚）、養生テープ（３巻）、ラベル、緩衝材等を基準
2	梱包・養生資材（部長室）	什器等の搬出入に必要な梱包材及び養生材		1	式	
3	梱包・養生資材（保全・文書室）	什器等の搬出入に必要な梱包材及び養生材		2	式	
4	梱包・養生資材（統幕レセプションルーム）	什器等の搬出入に必要な梱包材及び養生材		2	式	
5	LAN配線用資材（部長室）	Cat6以上。必要な接続数、給電機能及び既設設備との適合性を満たすもの		1	式	ハブ1台、ケーブル各300m程度×4系統、接続部材を含む。色等は施工前に調整
6	LAN配線用資材（保全・文書室）	Cat6以上。必要な接続数、給電機能及び既設設備との適合性を満たすもの		1	式	ハブ1台、ケーブル300m程度×4箱、接続部材100個程度。色等は施工前に調整
7	電源配線用資材（部長室）	既設設備及び必要な負荷に適合するもの		1	式	電源ケーブル100m程度、OAタップ2個、分岐ハーネス2個
8	電源配線用資材（保全・文書室）	既設設備及び必要な負荷に適合するもの		1	式	電源ケーブル400m程度、OAタップ15個、分岐ハーネス6個
9	テレビ配線用資材（保全・文書室）	既設設備に適合するケーブル及び接続部材		1	式	ケーブル100m程度、接栓2個
10	電源配線用資材（統幕レセプションルーム）	既設設備及び必要な負荷に適合するもの		1	式	電源ケーブル50m程度、OAタップ2個、分岐ハーネス1個
11	床仕上げ材（部長室）	既存内装と調和し、執務室での使用に適したタイルカーペット等		51.2	㎡	接着剤を含む。色、柄、材質は施工前に調整。施工ロスを含む
12	床仕上げ材（保全・文書室）	既存内装と調和し、執務室での使用に適したタイルカーペット等		80.2	㎡	25.5㎡及び54.7㎡相当。接着剤を含む。色、柄、材質は施工前に調整。施工ロスを含む
13	壁仕上げ材（保全・文書室）	既存内装と調和し、執務室での使用に適した壁紙等		40	m	接着剤を含む。色、柄、材質は施工前に調整
14	床仕上げ材（統幕レセプションルーム）	室の用途及び既存内装と調和するタイルカーペット等		40.12	㎡	接着剤を含む。色、柄、材質は施工前に調整。施工ロスを含む

※　この調達品目表に記載したカタログ製品名は、製品指定するものを除き、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。

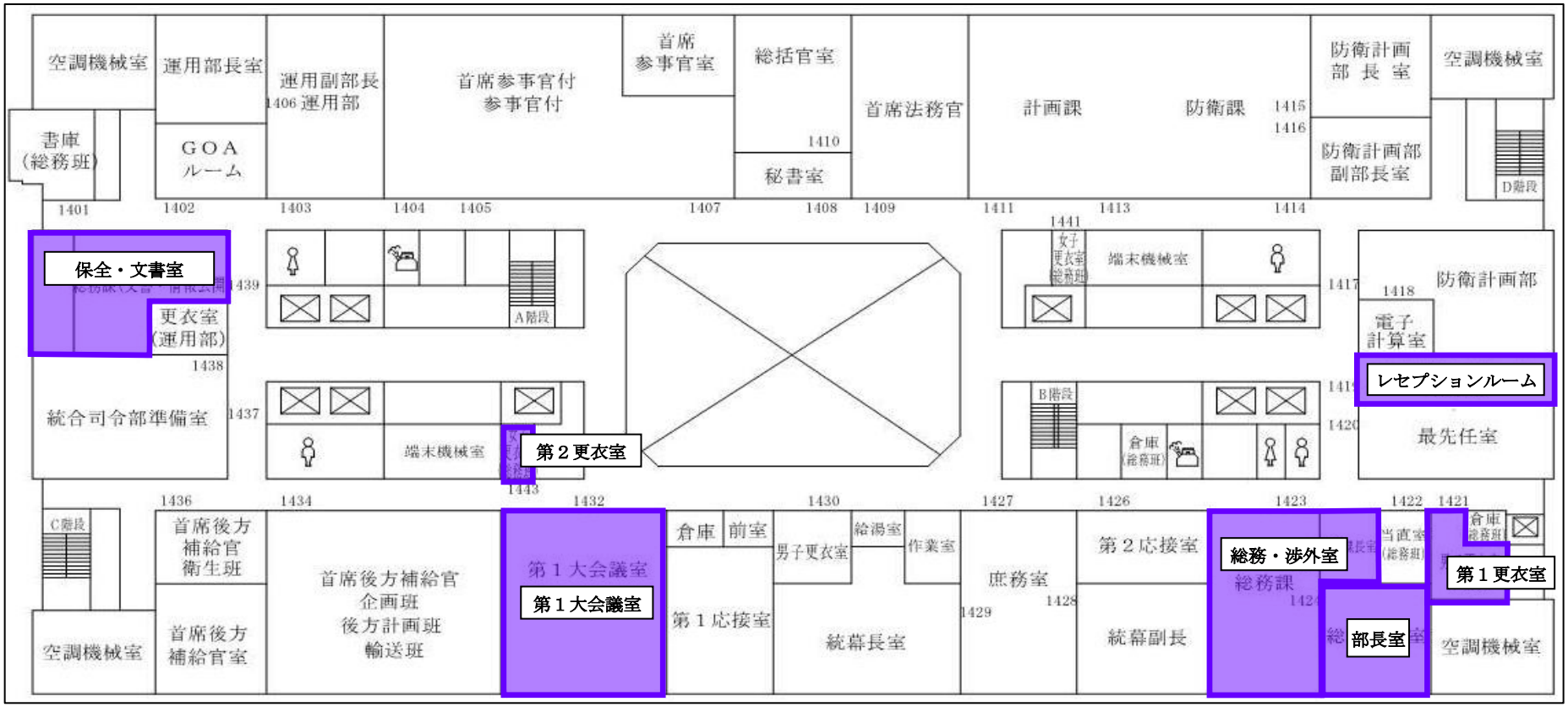
調達品目表（施工・作業）

調達要求番号		２６Ｓ１Ｅ０１０６３	作成部課	統合幕僚監部総務部総務課		
調達要求年月日		令和8年11月4日	作成年月日	令和8年11月2日		
番　号	品　目	規格・仕様		数　量	単　位	備　考
15	什器等の解体・搬出・搬入・設置	第１更衣室、部長室、保全・文書室及び統幕レセプションルーム		1	式	対象什器及び配置は施工前に官側と調整
16	LAN配線作業	部長室及び保全・文書室		1	式	既存ケーブルの撤去及び配線を含む。成端・試験は次項による
17	LANケーブル成端・試験	敷設したケーブルの成端及び導通等の確認		34	本	
18	電源配線作業	部長室、保全・文書室及び統幕レセプションルーム		1	式	既設設備との接続及び必要な調整を含む
19	ケーブル立上げ調整	LAN及び電源等の配線に必要な立上げ調整		1	式	
20	壁面ディスプレイ設置作業	保全・文書室		1	式	設置前養生、固定金具設置、下地補強及びディスプレイ設置を含む
21	既存電話機壁面設置作業	保全・文書室		1	台	
22	既存床材撤去作業	部長室、保全・文書室及び統幕レセプションルーム		171.52	㎡	
23	床仕上げ材施工	部長室、保全・文書室及び統幕レセプションルーム		171.52	㎡	下地調整その他施工に必要な作業を含む
24	壁仕上げ材施工	保全・文書室		40	m	下地調整その他施工に必要な作業を含む
25	産業廃棄物の搬出・処分	撤去した床材その他施工に伴い発生する廃棄物		1	式	積込み、運搬及び適正処分を含む。床材約1㎥、4t車両相当
26	雑材・消耗品	施工に必要なガラ袋その他の雑材・消耗品		1	式	
		以下余白				

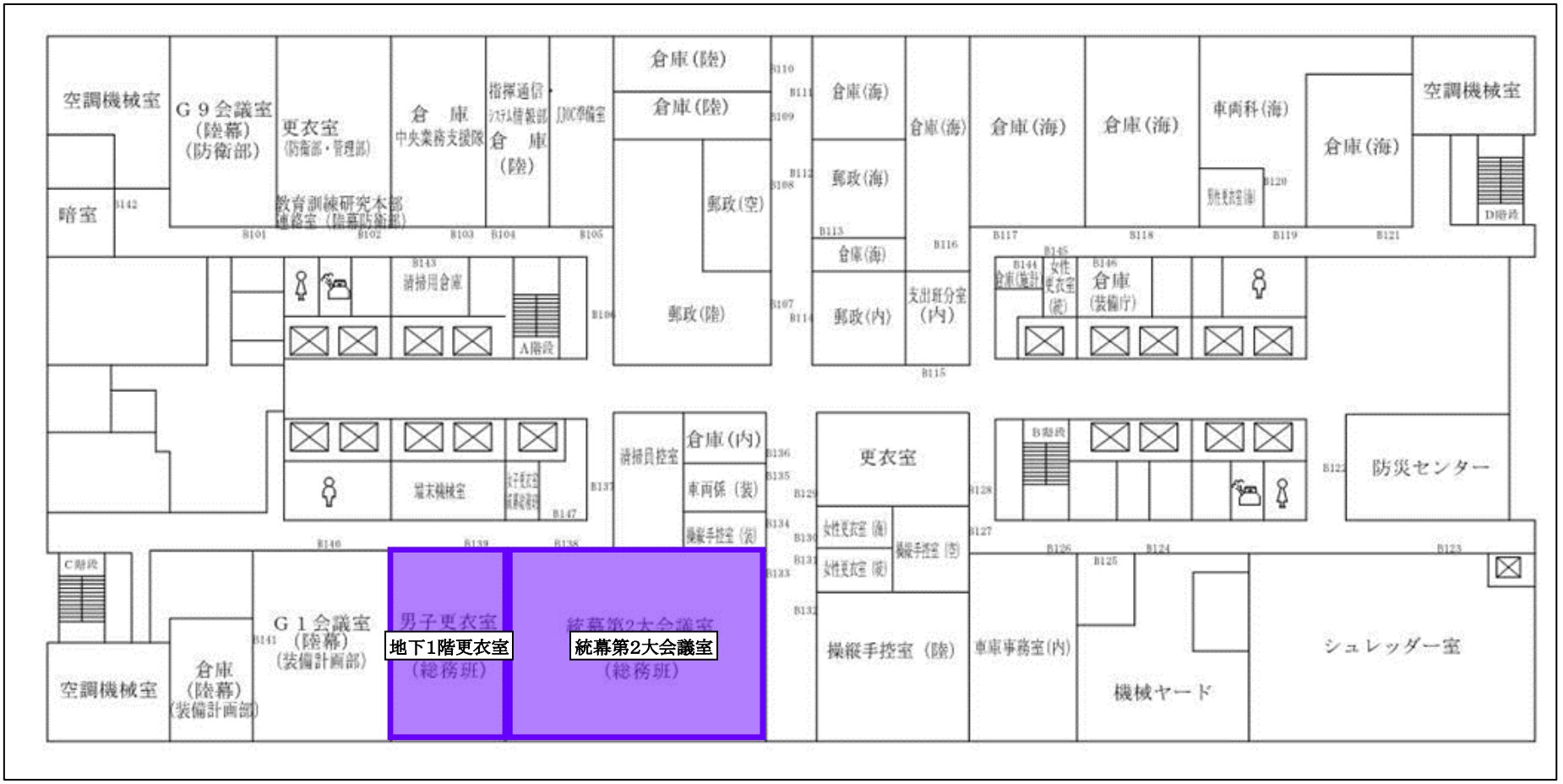
※　この調達品目表に記載したカタログ製品名は、製品指定するものを除き、製品を選定する際の参考として例示したものであり、当該製品を指定するものではない。

別紙第２

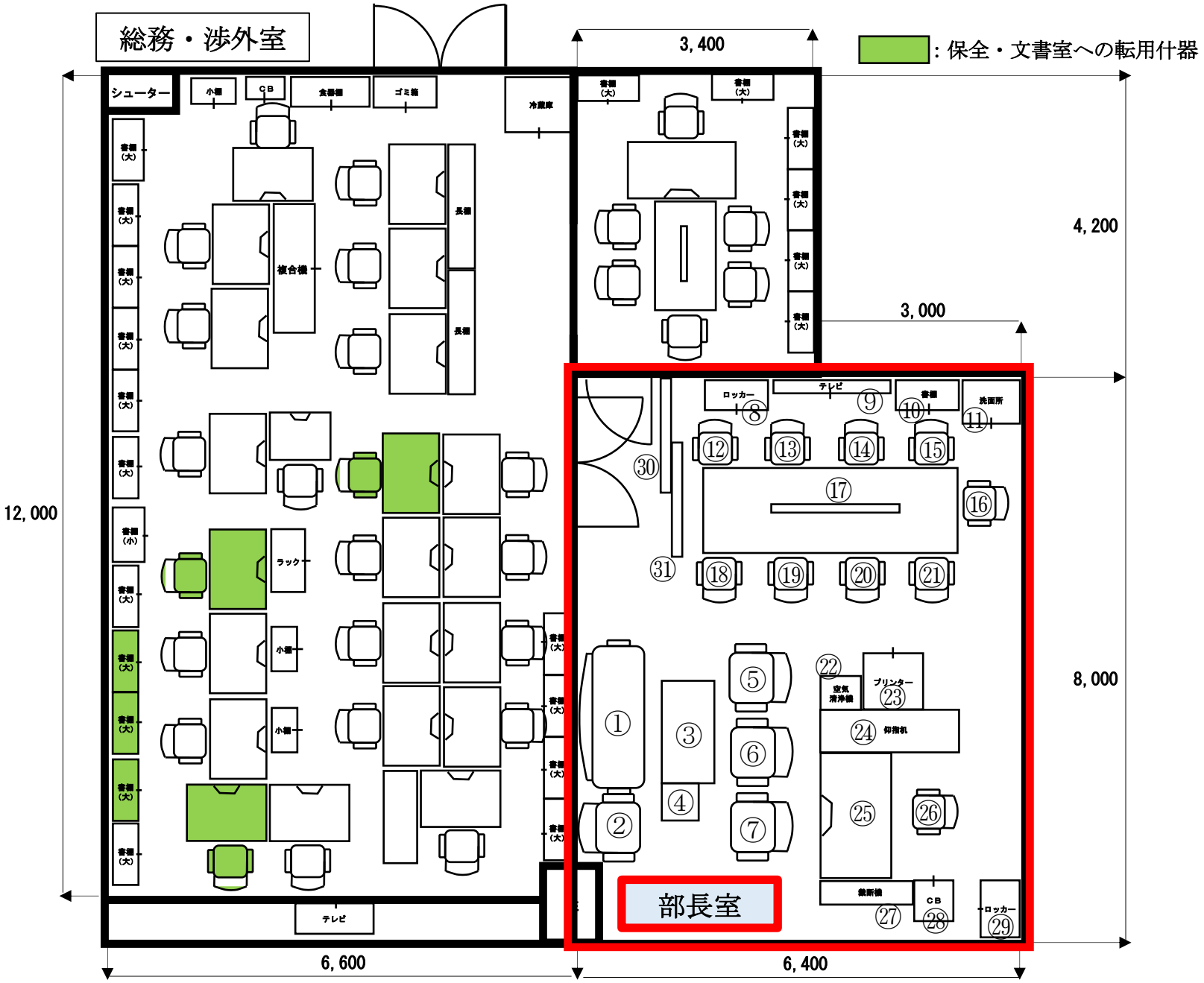
Ａ棟１４階（関係施設）



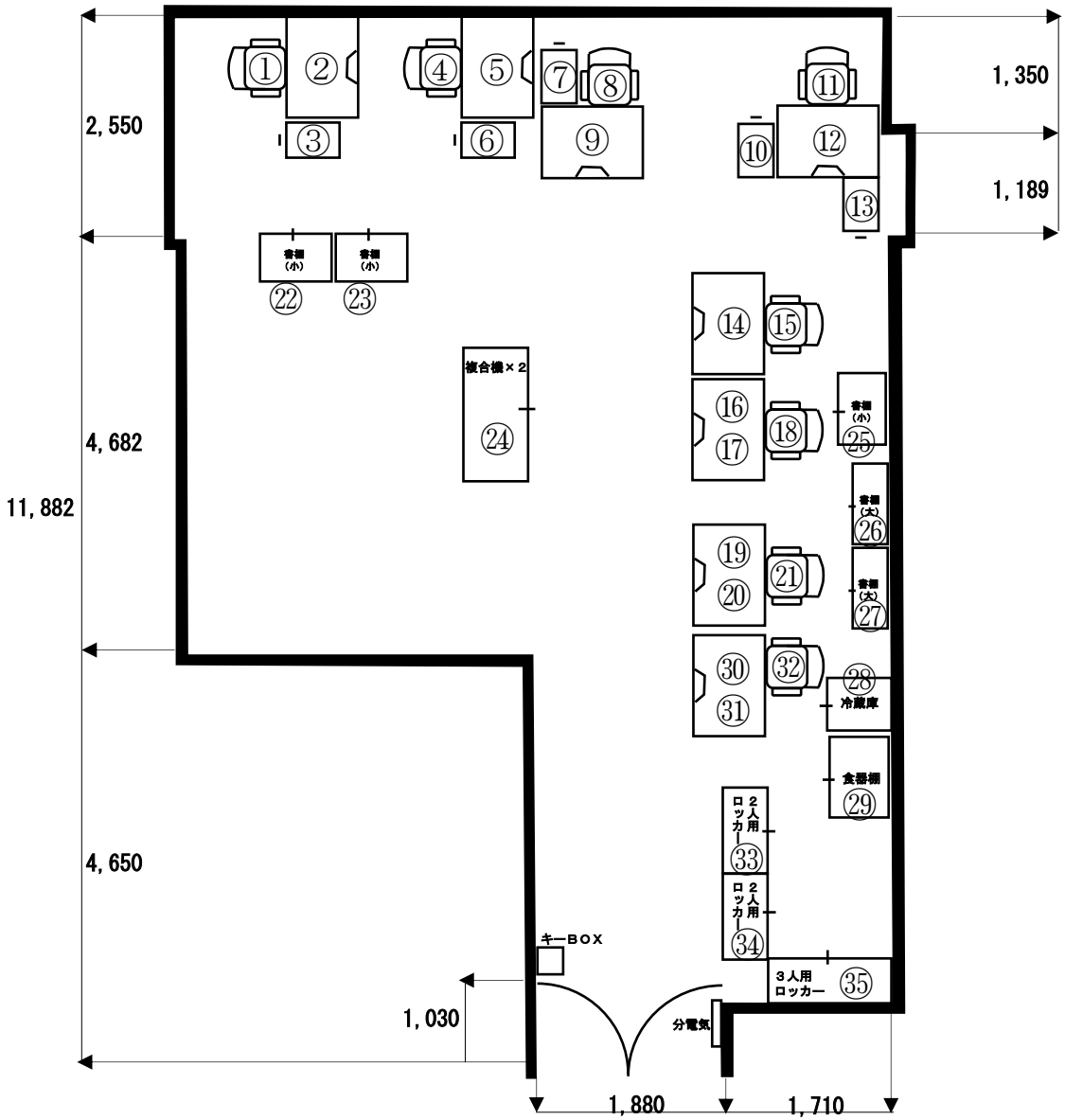
Ａ棟地下１階（関係施設）


空調機械室
Ｇ９会議室
（陸幕）
（防衛部）
更衣室
（防衛部・管理部）
倉　庫
中央業務支援隊
指揮通信
システム隊報部
倉　庫
（陸）
JJOC準備室
倉庫（陸）
倉庫（陸）
倉庫（海）
倉庫（海）
倉庫（海）
倉庫（海）
車両科（海）
倉庫（海）
空調機械室
暗室
B142
教育訓練研究本部
連絡室（陸幕防衛部）
B101
B102
B103
B104
B105
郵政（空）
B110
B111
B109
B112
B108
B113
B116
B117
B118
B119
B120
B121
D階段
B145
B144
倉庫（施設）
女性更衣室（統）
B146
倉庫
（装備庁）
清掃用倉庫
B143
A階段
B106
郵政（陸）
B107
B114
郵政（海）
倉庫（海）
郵政（内）
支出班分室
（内）
B115
清掃員控室
倉庫（内）
車両係（装）
操縦手控室（装）
B136
B135
B134
B130
B131
B133
B132
更衣室
女性更衣室（陸）
女性更衣室（統）
操縦手控室（陸）
B128
B127
B126
B124
B123
B125
B122
防災センター
端末機械室
B137
B147
B140
B139
B138
C階段
Ｇ１会議室
（陸幕）
（装備計画部）
B141
男子更衣室
（総務班）
地下1階更衣室
統幕第2大会議室
（総務班）
統幕第2大会議室
操縦手控室（陸）
車庫事務室（内）
機械ヤード
シュレッダー室
空調機械室
倉庫
（陸幕）
（装備計画部）

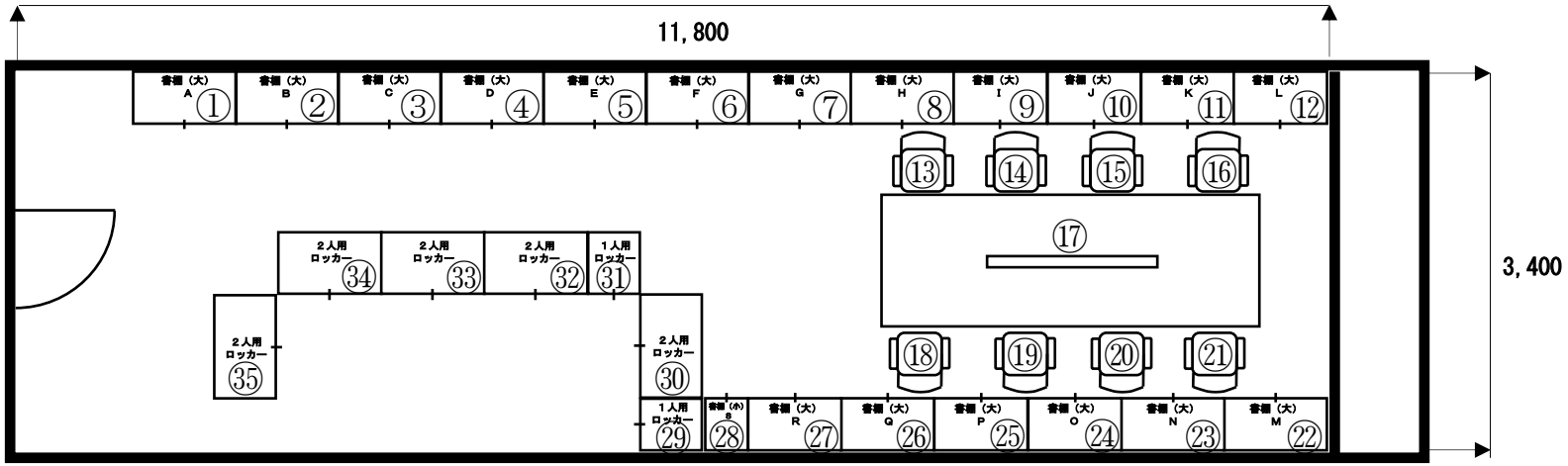
部長室の規格及び初期レイアウト



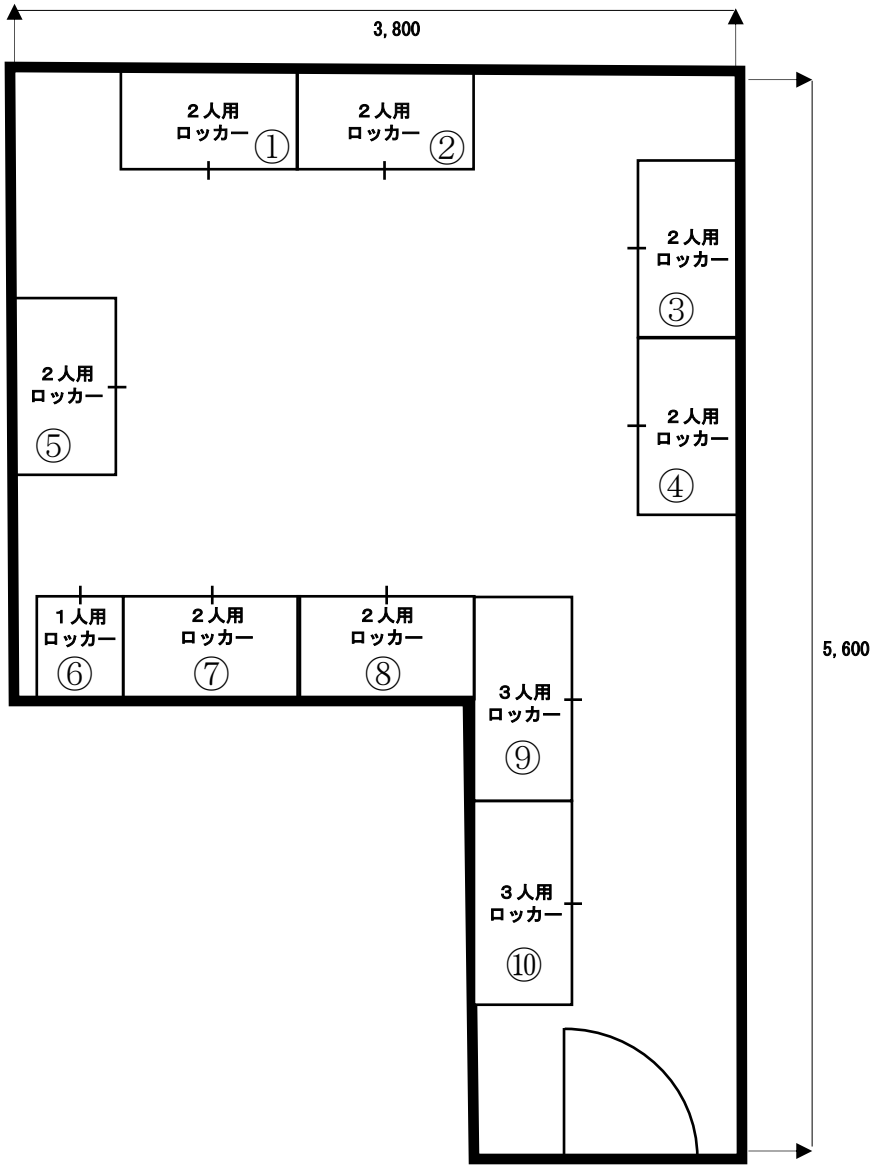
保全・文書室の規格及び初期レイアウト



レセプションルームの規格及び初期レイアウト



第１更衣室の規格及び初期レイアウト

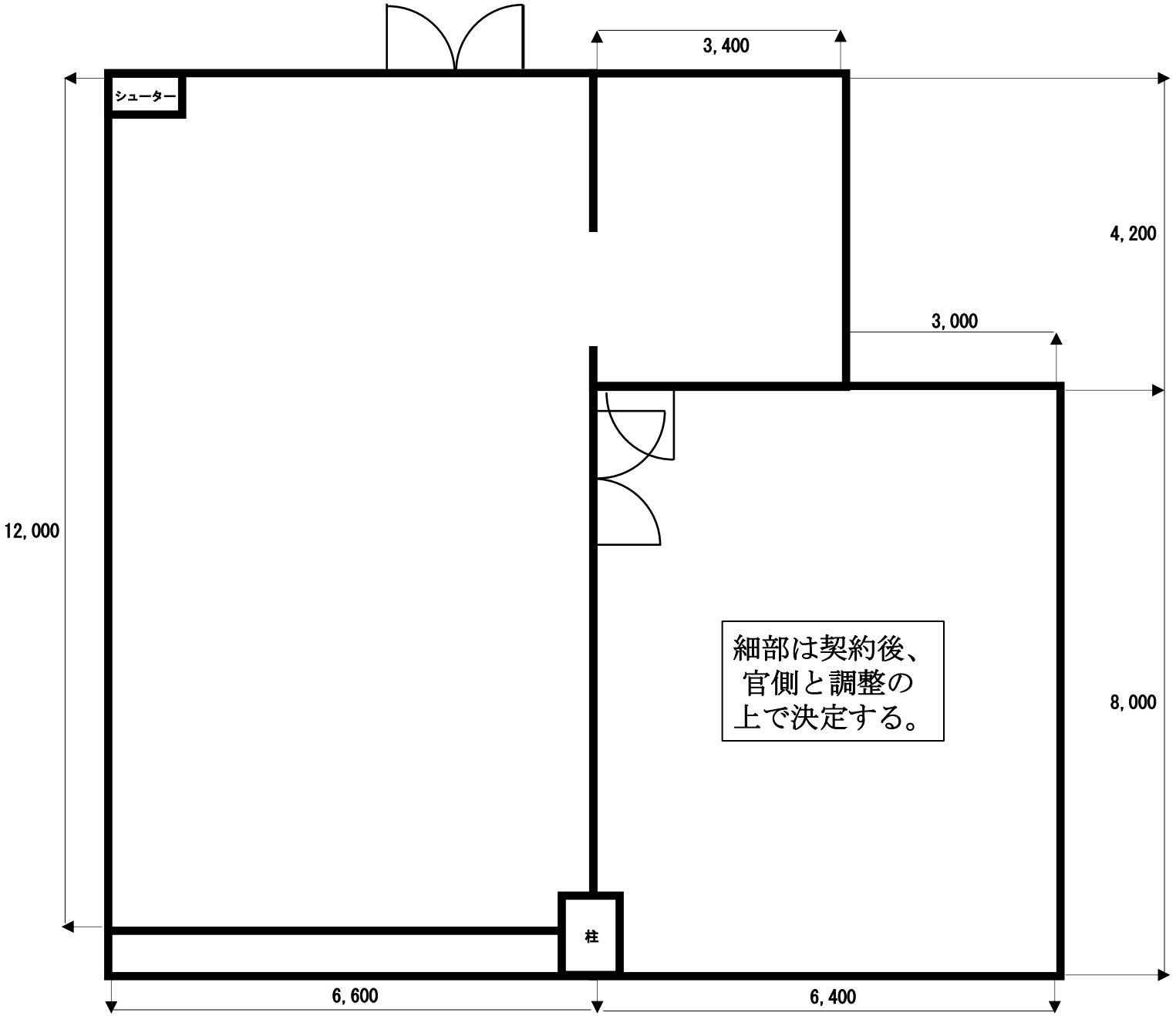


別紙第８

対象物品リスト（部長室）

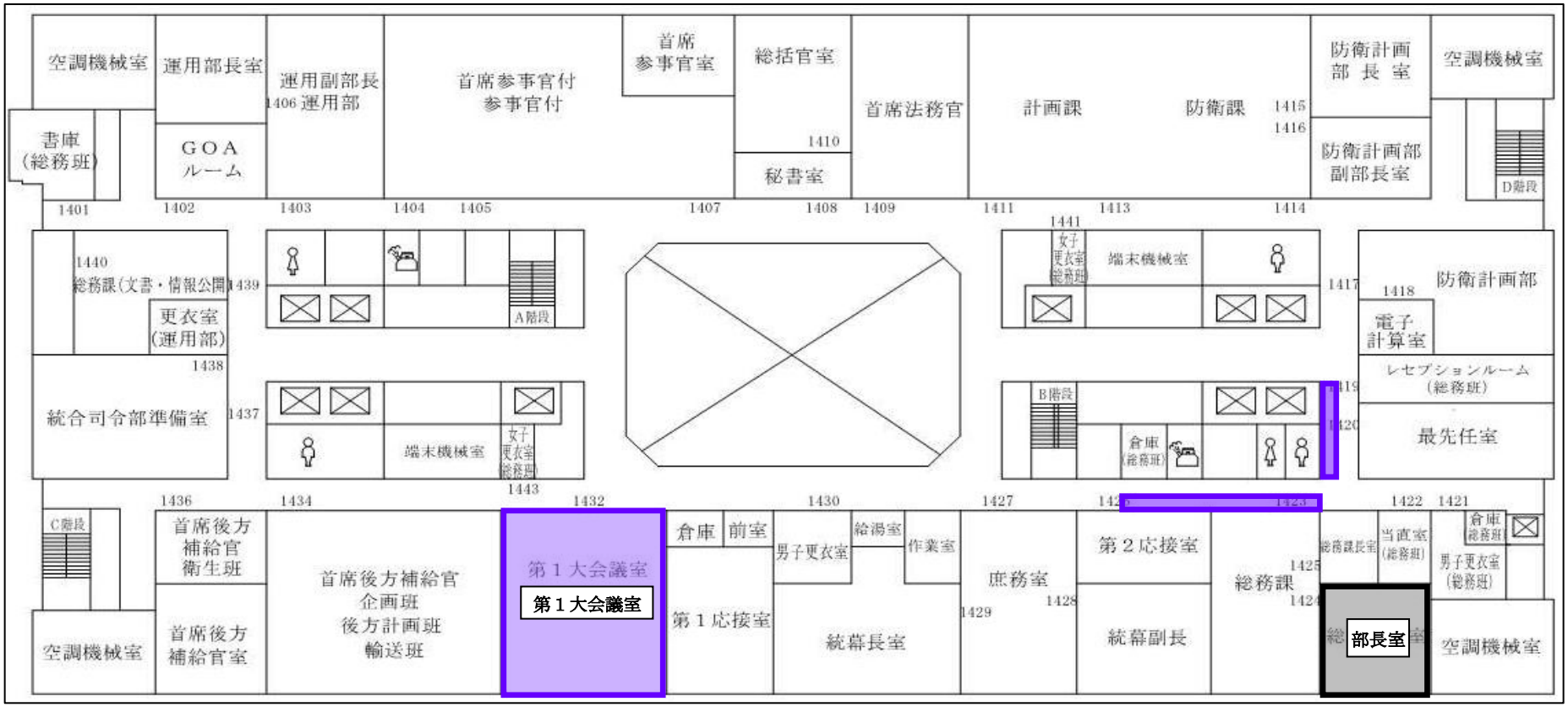
連番	品　名	搬出・搬入先				
①	ソファ（大）	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
②	ソファ	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
③	応接机（大）	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
④	応接机	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑤	ソファ	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑥	ソファ	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑦	ソファ	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑧	ロッカー	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑨	テレビ	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑩	書棚	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑪	洗面所	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑫	椅子	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑬	椅子	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑭	椅子	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑮	椅子	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑯	椅子	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑰	会議机	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑱	椅子	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑲	椅子	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
⑳	椅子	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
㉑	椅子	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
㉒	空気清浄機	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
㉓	プリンター	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
㉔	仰指机	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
㉕	机	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
㉖	椅子	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
㉗	裁断機	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
㉘	ＣＢ（キャビネット）	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
㉙	ロッカー	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
㉚	パーテーション	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）
㉛	パーテーション	部長室	→	一時置き場（部長室）	→	部長室（変更後レイアウト）

部長室変更後レイアウト

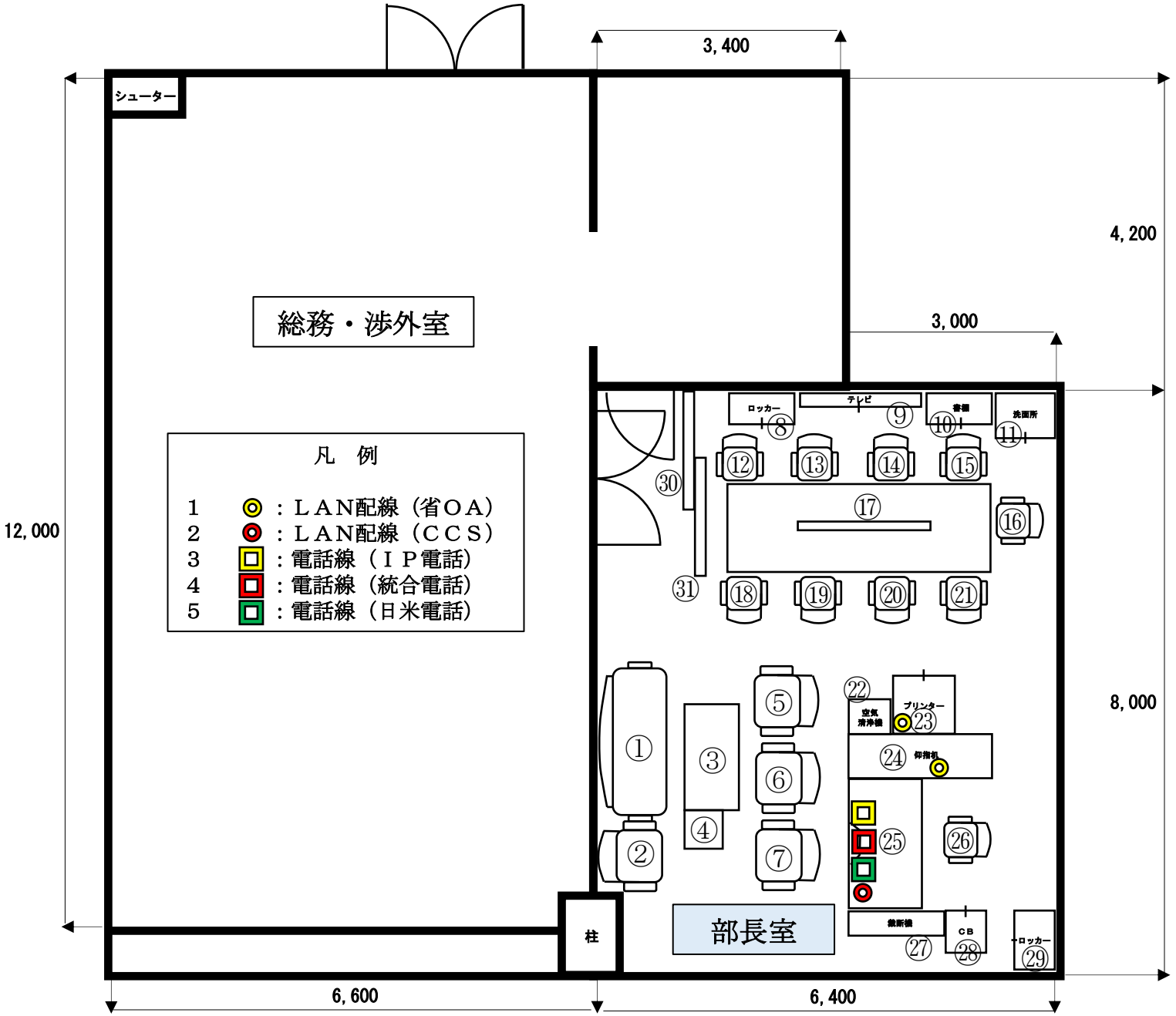


別紙第１０

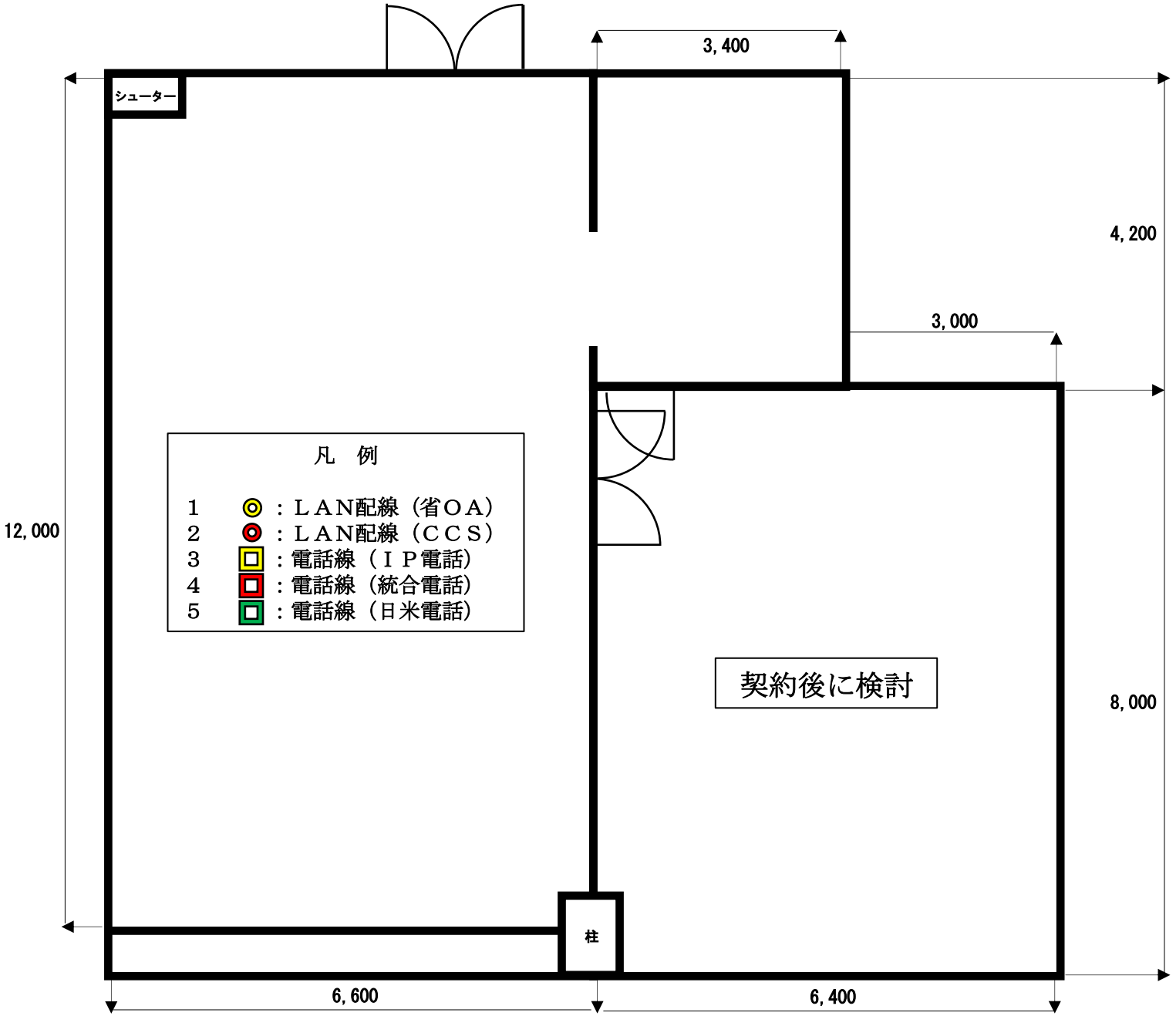
一時置き場（部長室）



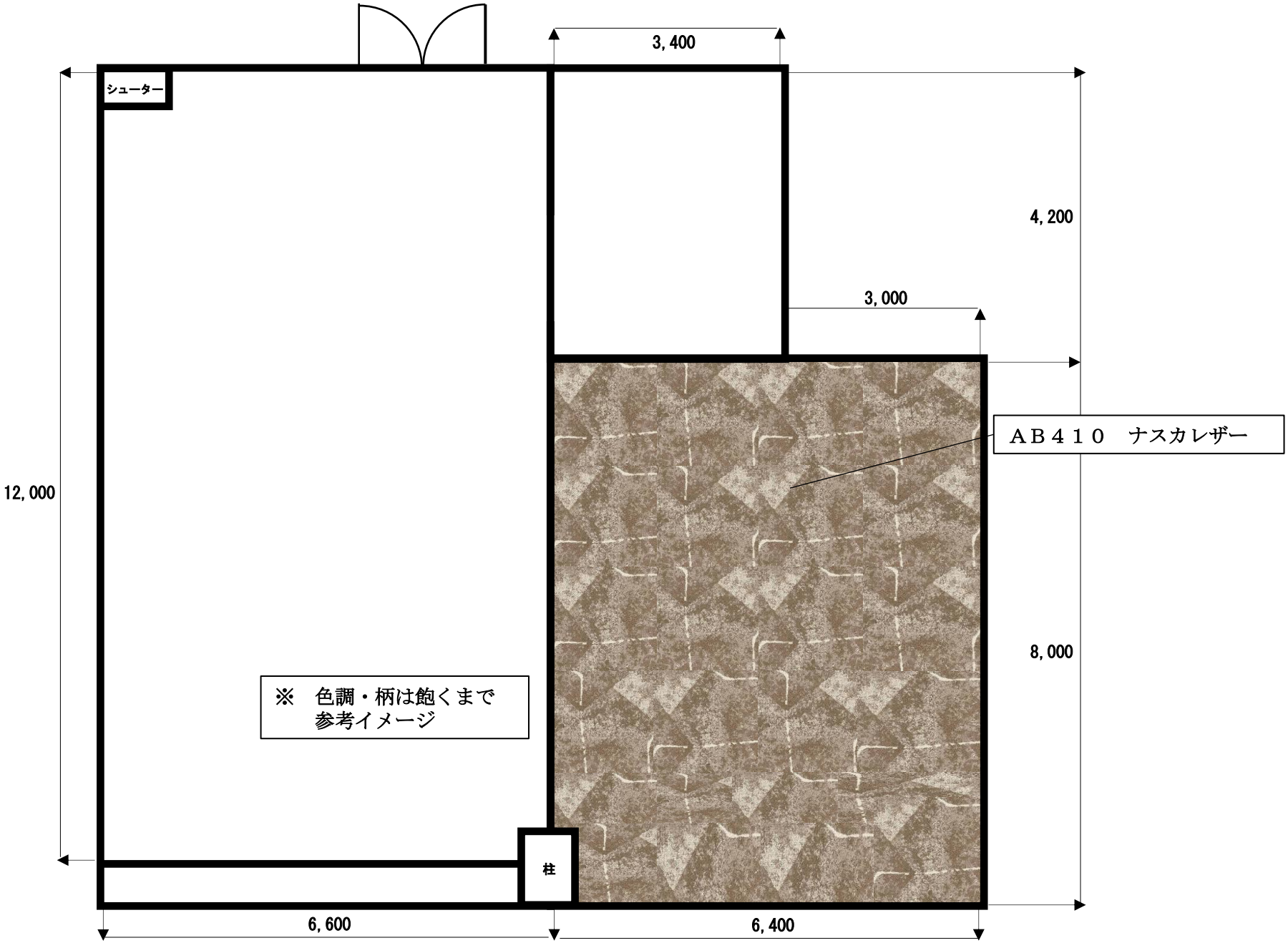
ＰＣ及び電話機の配置元（部長室）



ＰＣ及び電話機の配置先（部長室）



カーペット（部長室イメージ）

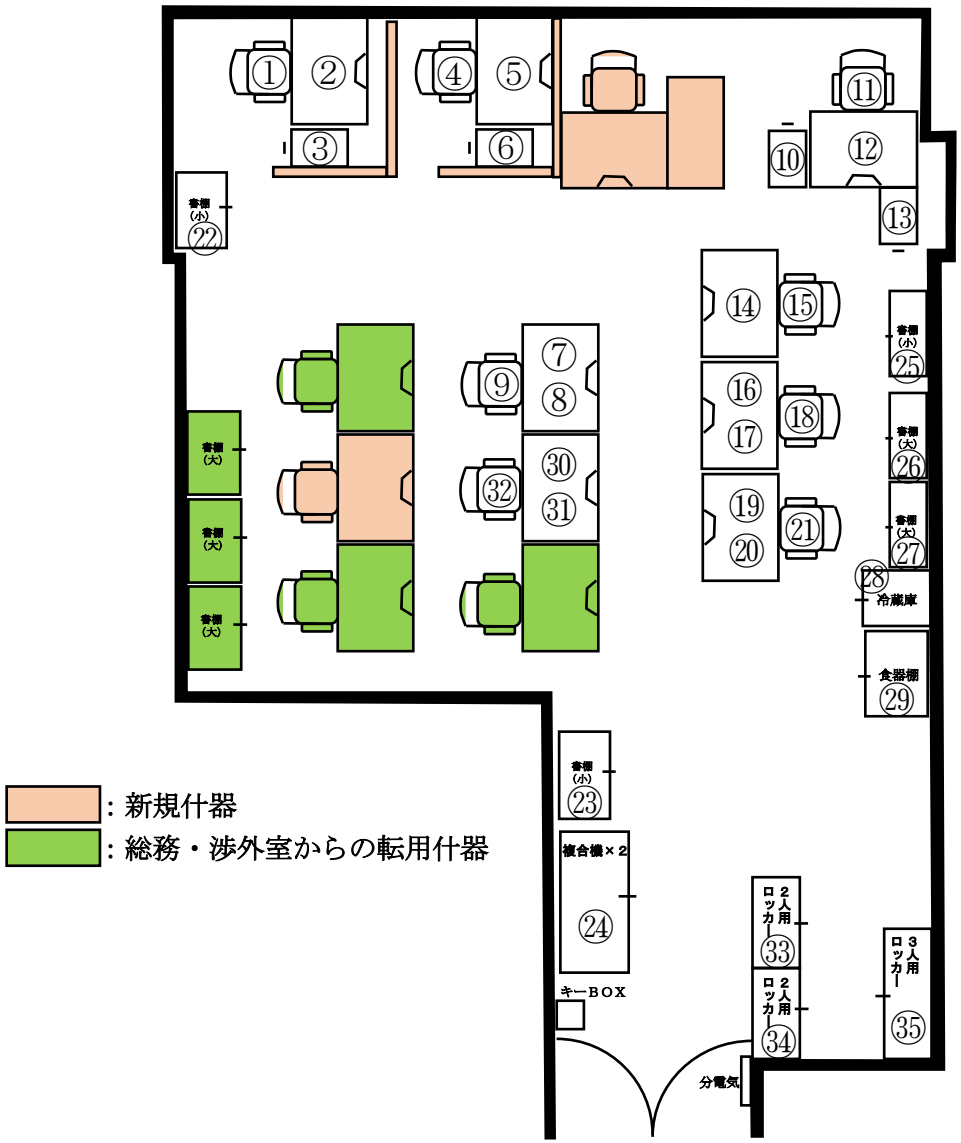


別紙第１４

対象物品リスト（保全・文書室）

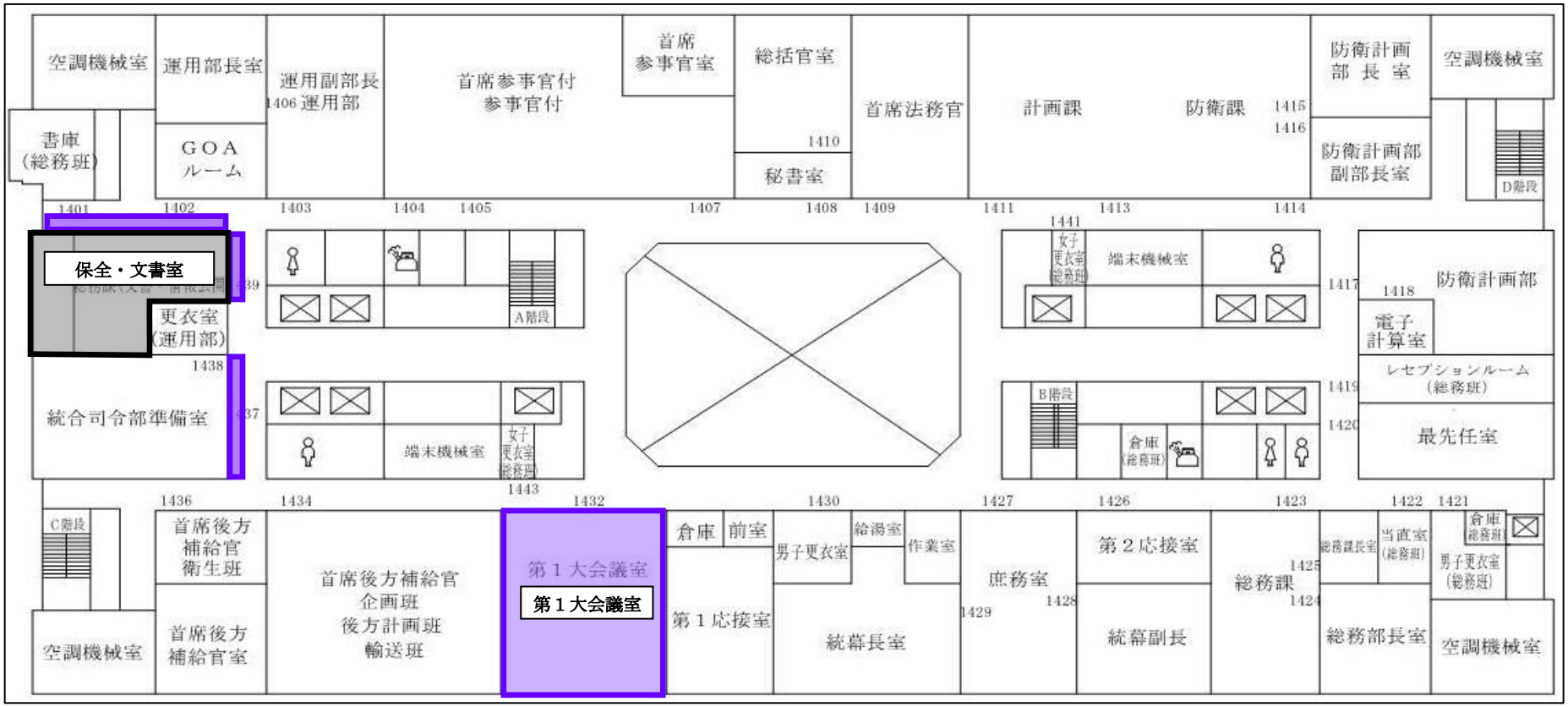
連番	品　名	搬出・搬入先				
①	椅子	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
②	昇降机	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
③	ＣＢ（キャビネット）	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
④	椅子	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑤	昇降机	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑥	ＣＢ（キャビネット）	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑦	ＣＢ（キャビネット）	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑧	椅子	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑨	昇降机	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑩	ＣＢ（キャビネット）	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑪	椅子	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑫	昇降机	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑬	ＣＢ（キャビネット）	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑭	昇降机	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑮	椅子	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑯	昇降机	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑰	ＣＢ（キャビネット）	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑱	椅子	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑲	ＣＢ（キャビネット）	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
⑳	昇降机	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉑	椅子	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉒	書棚（小）	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉓	書棚（小）	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉔	複合機×２	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉕	書棚（小）	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉖	書棚（大）	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉗	書棚（大）	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉘	冷蔵庫	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉙	食器棚	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉚	昇降机	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉛	ＣＢ（キャビネット）	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉜	椅子	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉝	２人用ロッカー	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉞	２人用ロッカー	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）
㉟	３人用ロッカー	保全・文書室	→	一時置き場（保全・文書室）	→	保全・文書室（変更後レイアウト）

保全・文書室変更後レイアウト

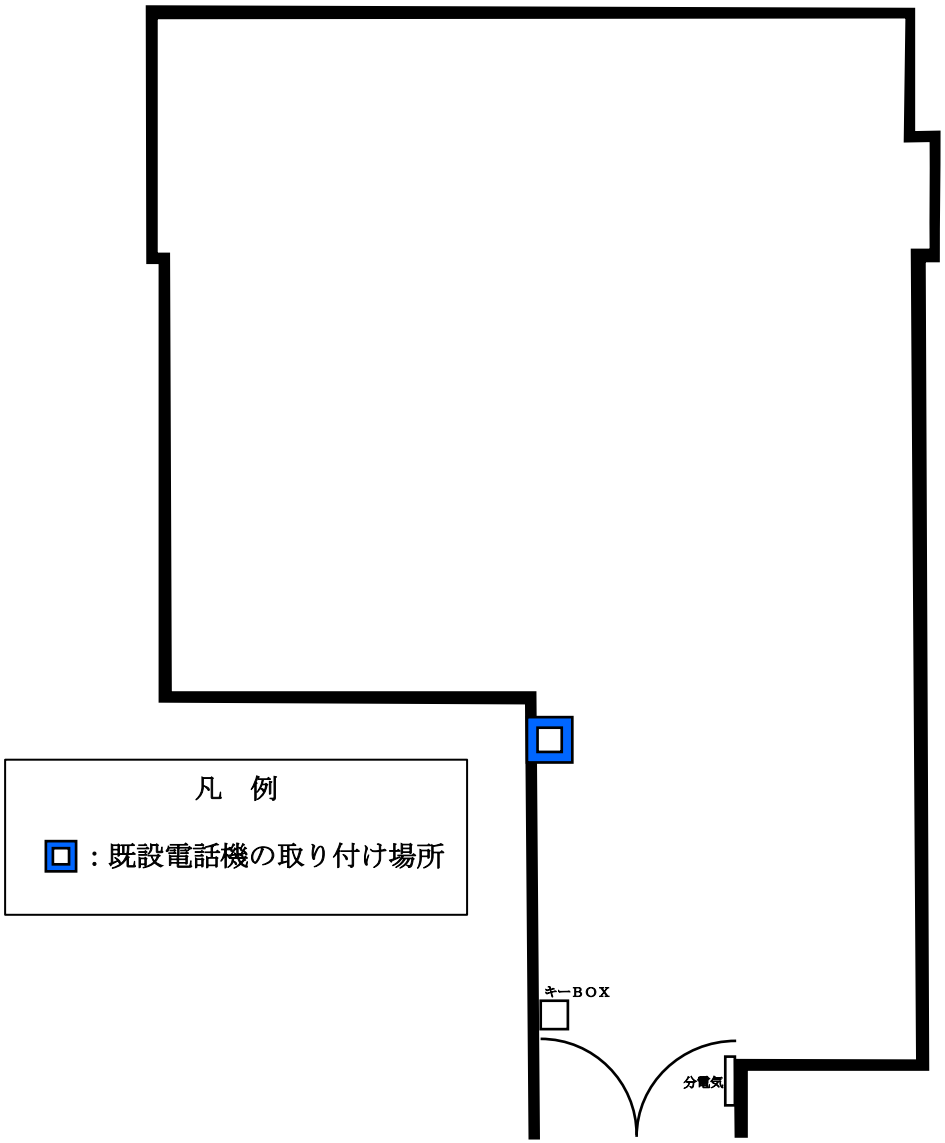


別紙第１６

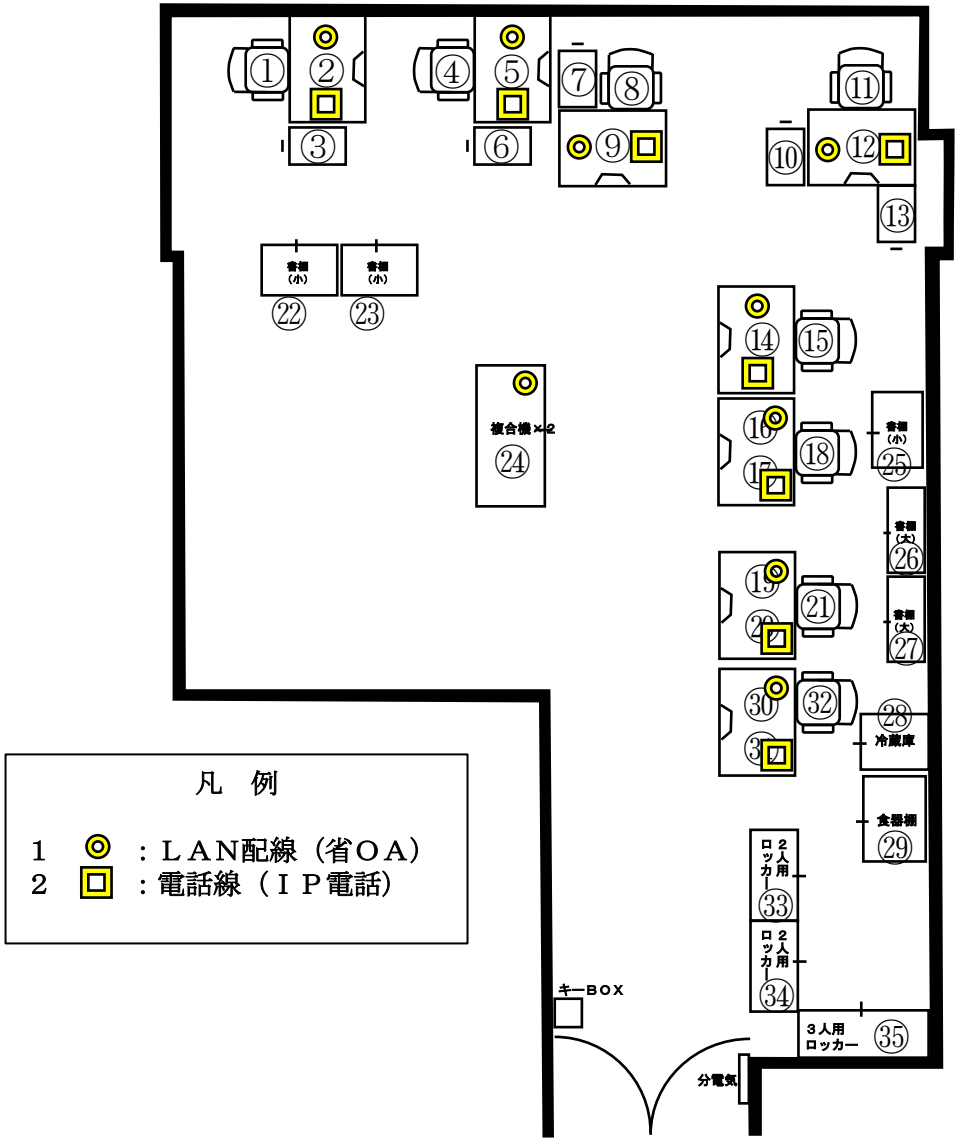
一時置き場（保全・文書室）



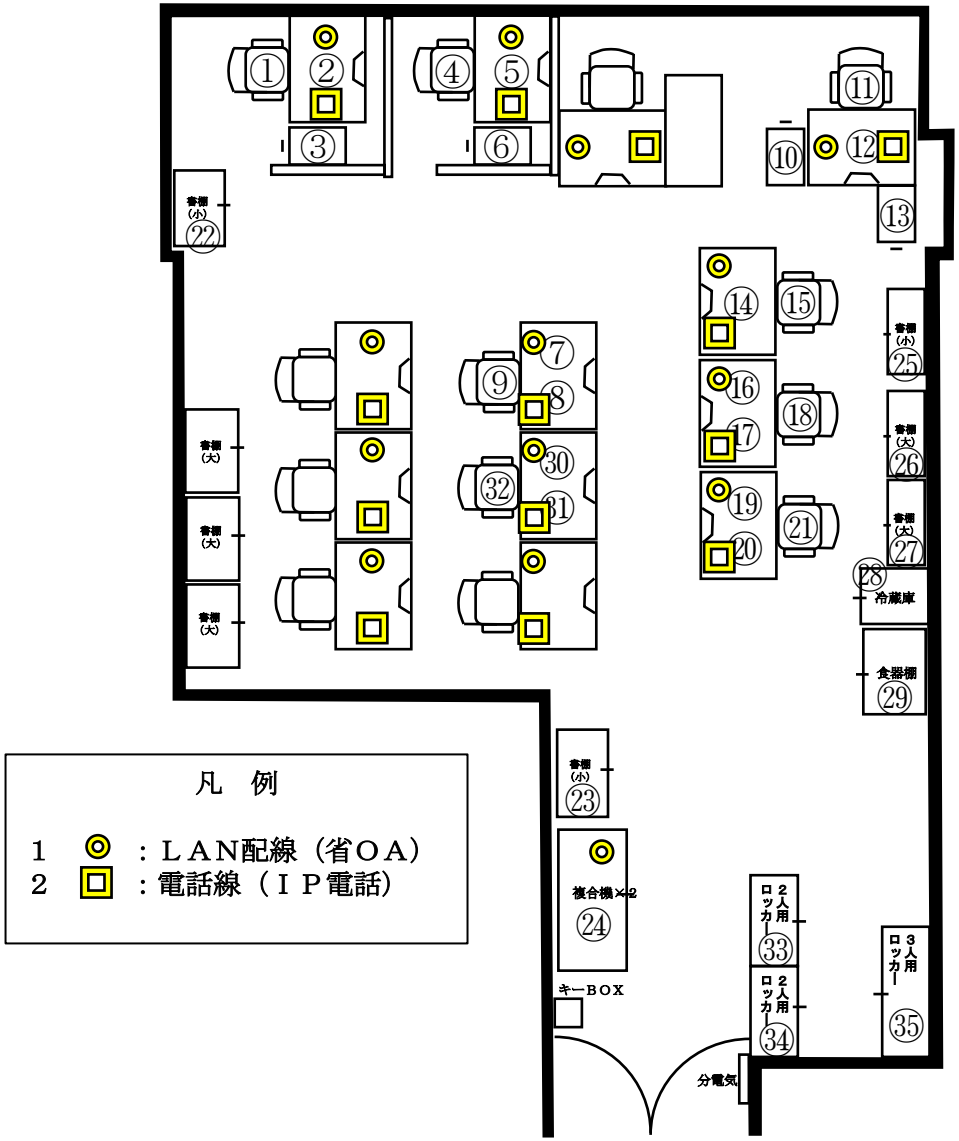
既設電話機の壁面への取り付け場所



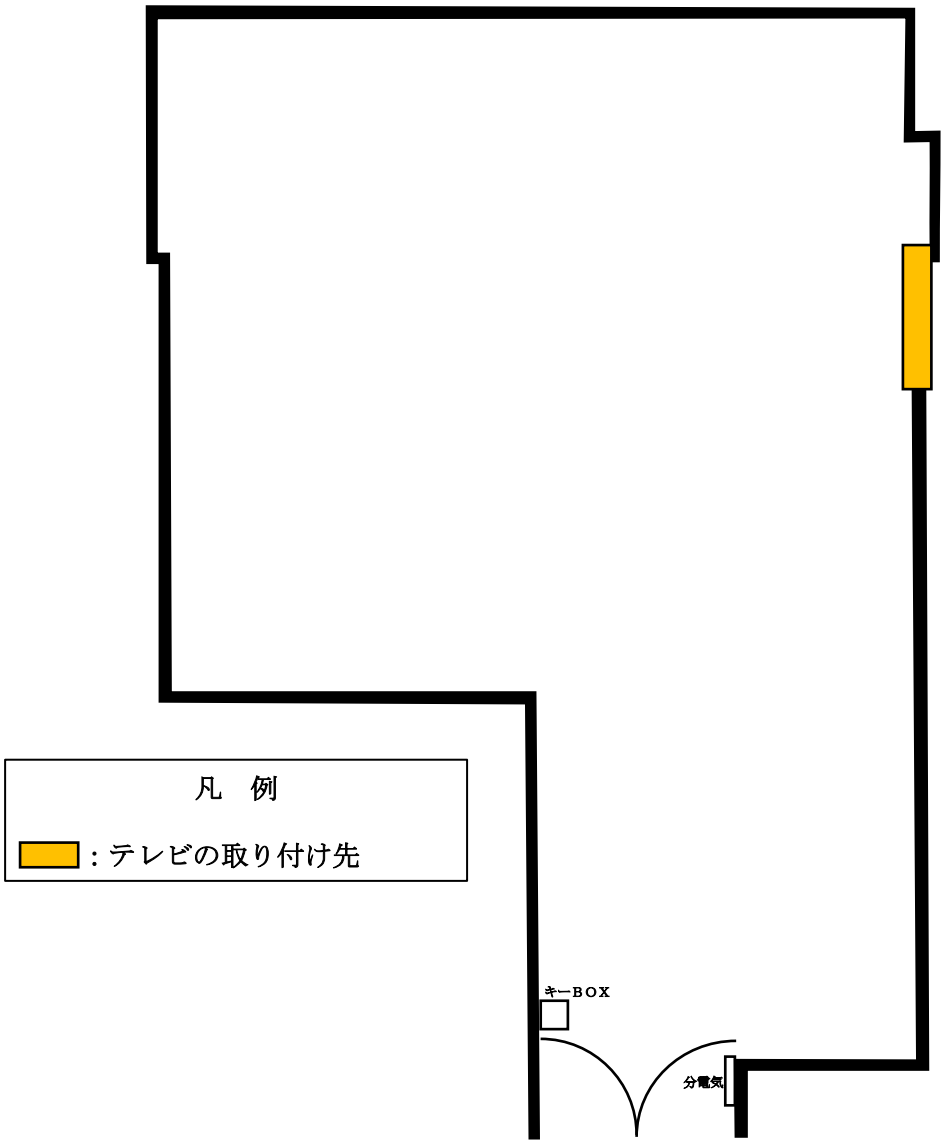
ＰＣ及び電話機の配置元（保全・文書室）



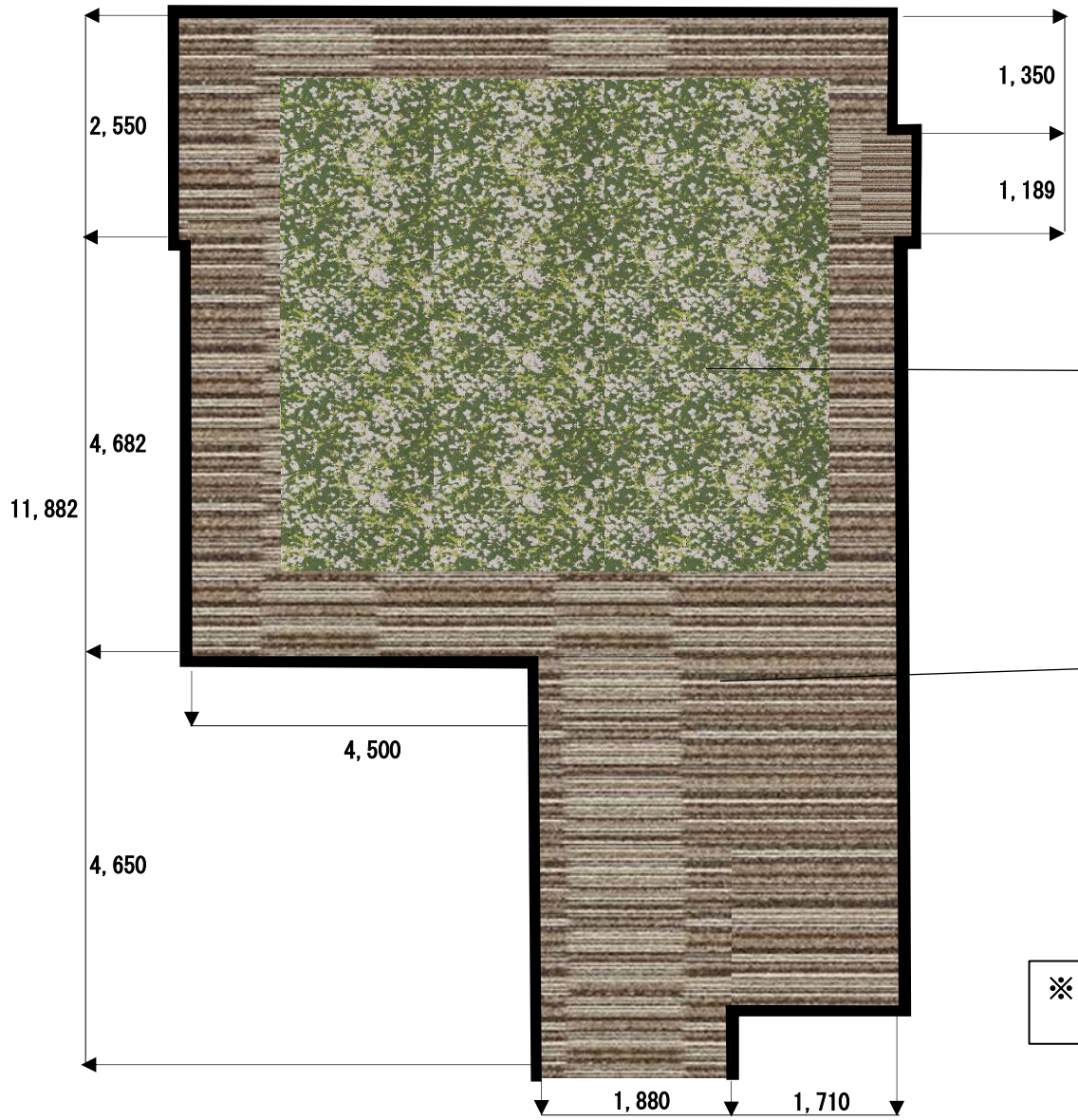
ＰＣ及び電話機の配置先（保全・文書室）



テレビの取り付け先



カーペット（保全・文書室イメージ）

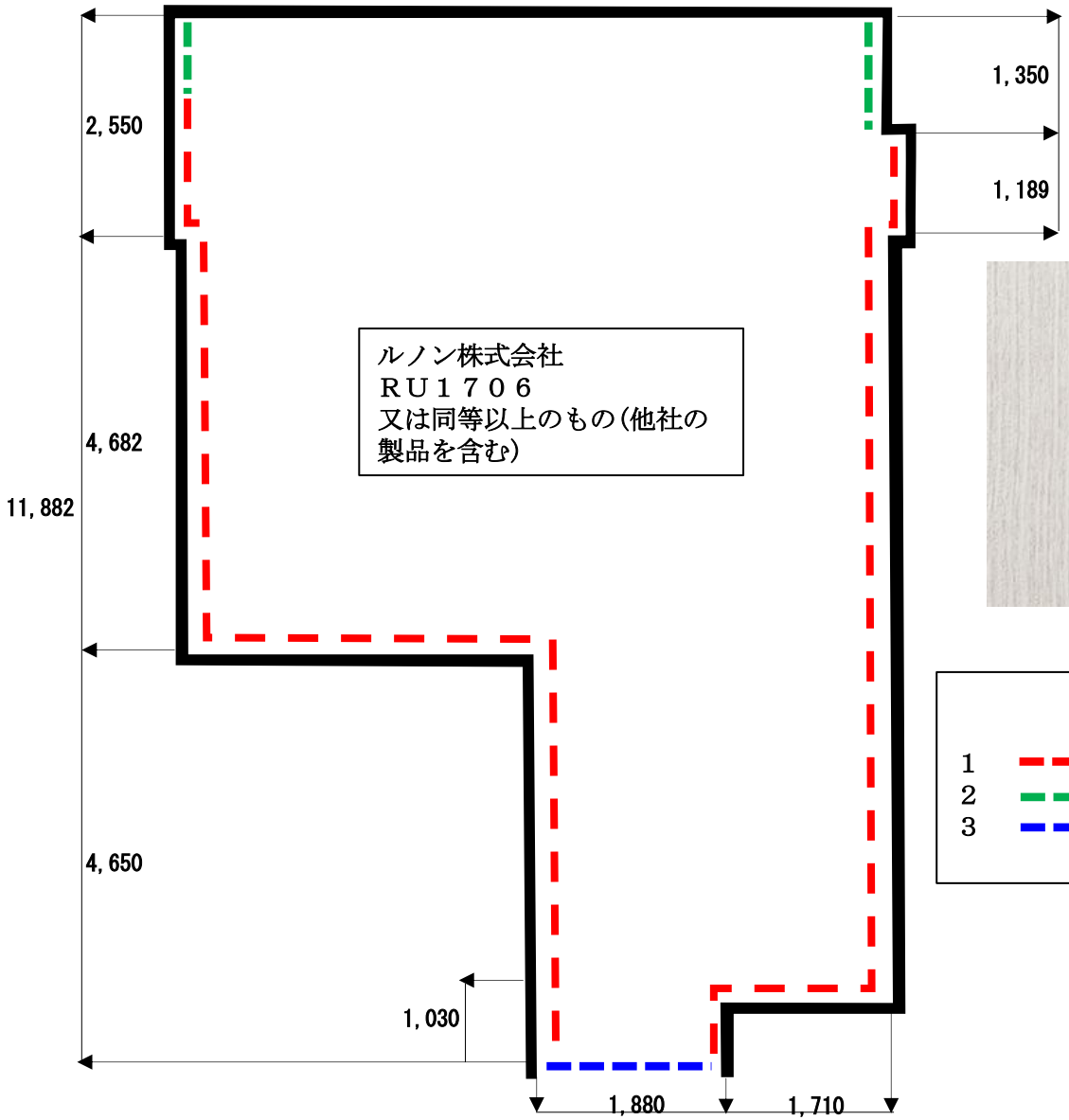


ＤＴ－７９０１
又は同等以上のもの
（他社の製品を含む）

ＬＸ－１５０８
又は同等以上のもの
（他社の製品を含む）

※　色調・柄は飽くまで
参考イメージ

壁紙（保全・文書室イメージ）

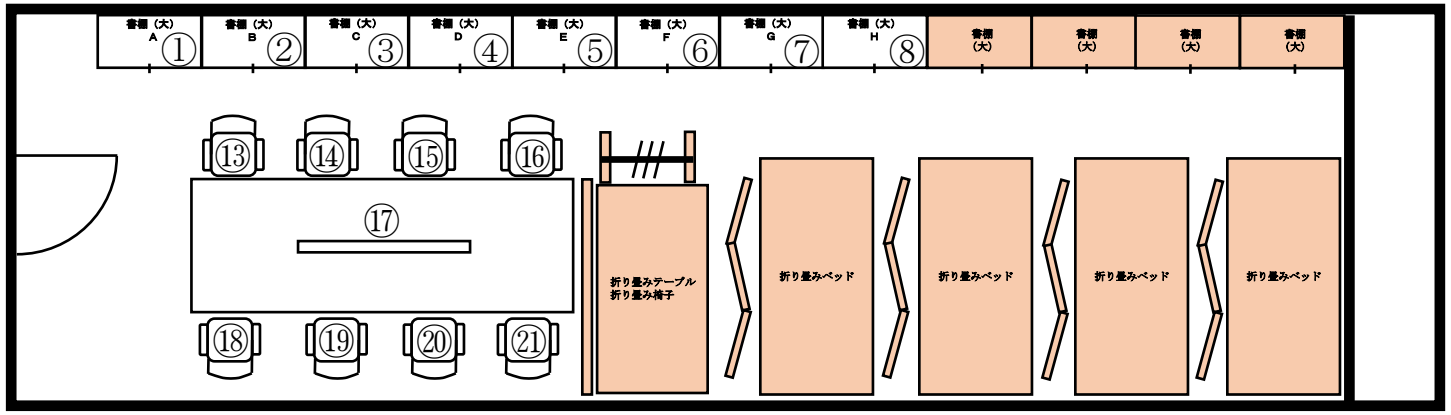


対象物品リスト（レセプションルーム）

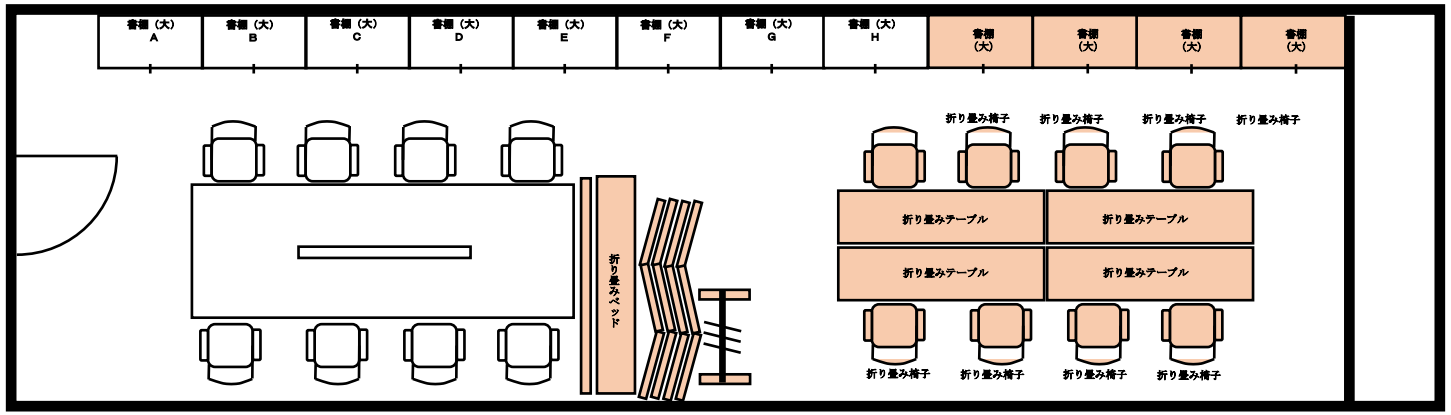
連番	品　名	搬出・搬入先				
①	書棚（大）A	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）	→	レセプションルーム（変更後レイアウト）
②	書棚（大）B	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）	→	レセプションルーム（変更後レイアウト）
③	書棚（大）C	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）	→	レセプションルーム（変更後レイアウト）
④	書棚（大）D	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）	→	レセプションルーム（変更後レイアウト）
⑤	書棚（大）E	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）	→	レセプションルーム（変更後レイアウト）
⑥	書棚（大）F	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）	→	レセプションルーム（変更後レイアウト）
⑦	書棚（大）G	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）	→	レセプションルーム（変更後レイアウト）
⑧	書棚（大）H	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）	→	レセプションルーム（変更後レイアウト）
⑨	書棚（大）I	レセプションルーム	→	統幕第２統幕会議室		
⑩	書棚（大）J	レセプションルーム	→	統幕第２統幕会議室		
⑪	書棚（大）K	レセプションルーム	→	統幕第２統幕会議室		
⑫	書棚（大）L	レセプションルーム	→	撤去場所		
⑬	椅子	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）		レセプションルーム（変更後レイアウト）
⑭	椅子	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）		レセプションルーム（変更後レイアウト）
⑮	椅子	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）		レセプションルーム（変更後レイアウト）
⑯	椅子	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）		レセプションルーム（変更後レイアウト）
⑰	会議机	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）		レセプションルーム（変更後レイアウト）
⑱	椅子	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）		レセプションルーム（変更後レイアウト）
⑲	椅子	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）		レセプションルーム（変更後レイアウト）
⑳	椅子	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）		レセプションルーム（変更後レイアウト）
㉑	椅子	レセプションルーム	→	一時置き場（レセ）		レセプションルーム（変更後レイアウト）
㉒	書棚（大）M	レセプションルーム	→	撤去場所		
㉓	書棚（大）N	レセプションルーム	→	撤去場所		
㉔	書棚（大）O	レセプションルーム	→	撤去場所		
㉕	書棚（大）P	レセプションルーム	→	撤去場所		
㉖	書棚（大）Q	レセプションルーム	→	撤去場所		
㉗	書棚（大）R	レセプションルーム	→	統幕第２統幕会議室		
㉘	書棚（小）S	レセプションルーム	→	統幕第２統幕会議室		
㉙	１人用ロッカー	レセプションルーム	→	第１更衣室		
㉚	２人用ロッカー	レセプションルーム	→	第１更衣室		
㉛	１人用ロッカー	レセプションルーム	→	第２更衣室		
㉜	２人用ロッカー	レセプションルーム	→	第１更衣室		
㉝	２人用ロッカー	レセプションルーム	→	地下１階更衣室		
㉞	２人用ロッカー	レセプションルーム	→	地下１階更衣室		
㉟	２人用ロッカー	レセプションルーム	→	地下１階更衣室		

レセプションルーム変更後レイアウト

１　仮眠室バージョン



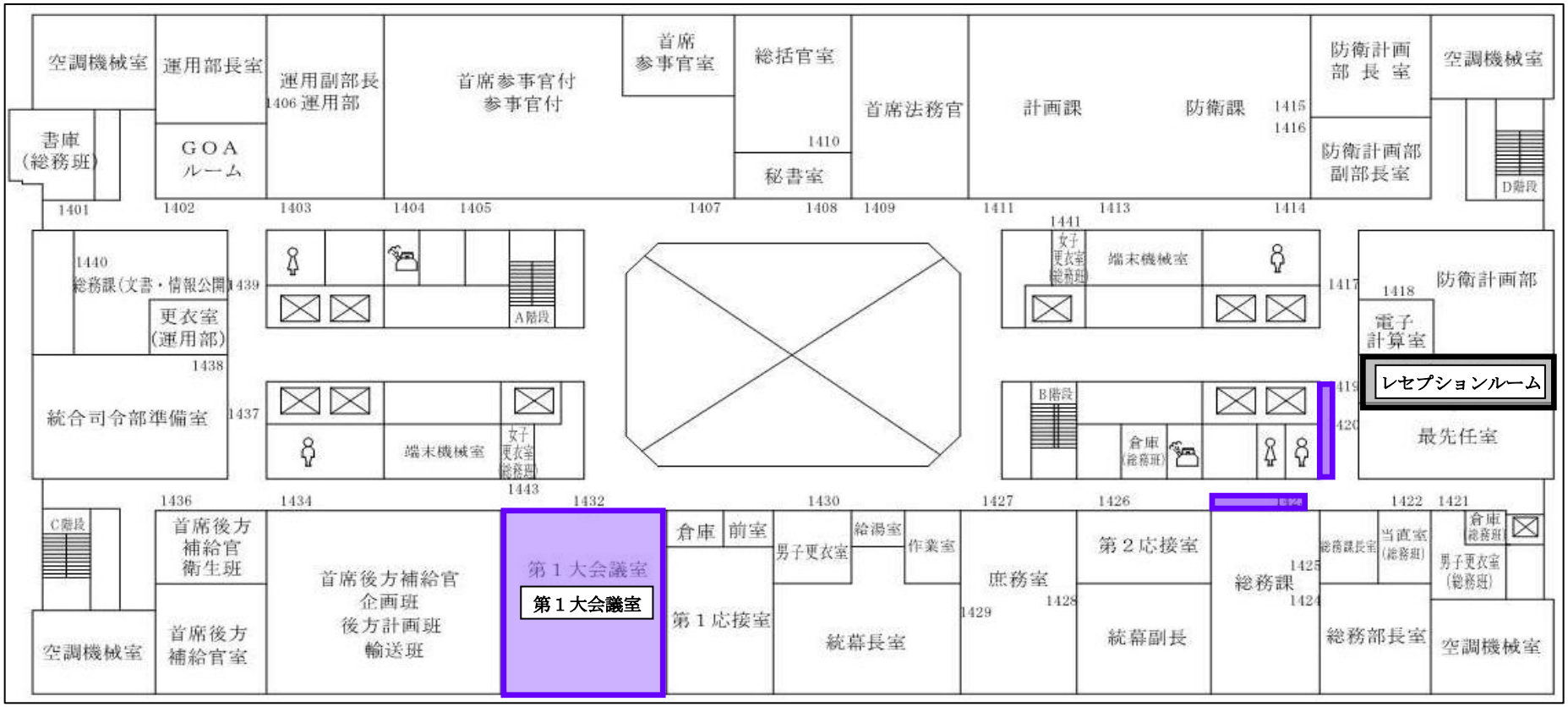
２　会議室２コバージョン



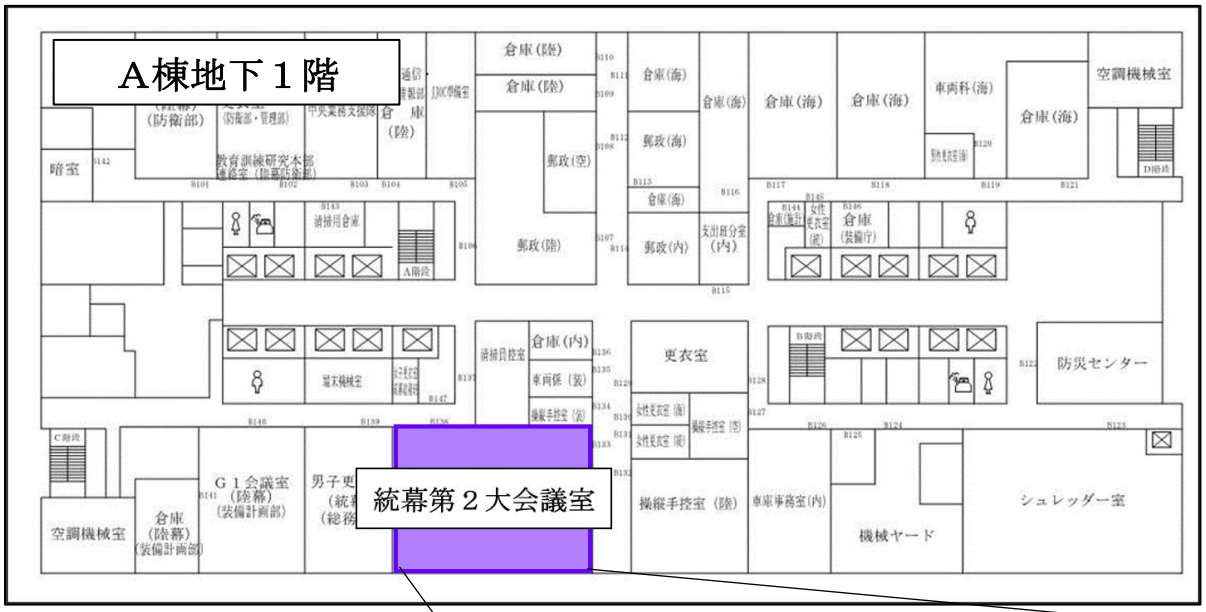
※　レイアウトは、上記２項の「会議室２コバージョン」で配置するものとする。

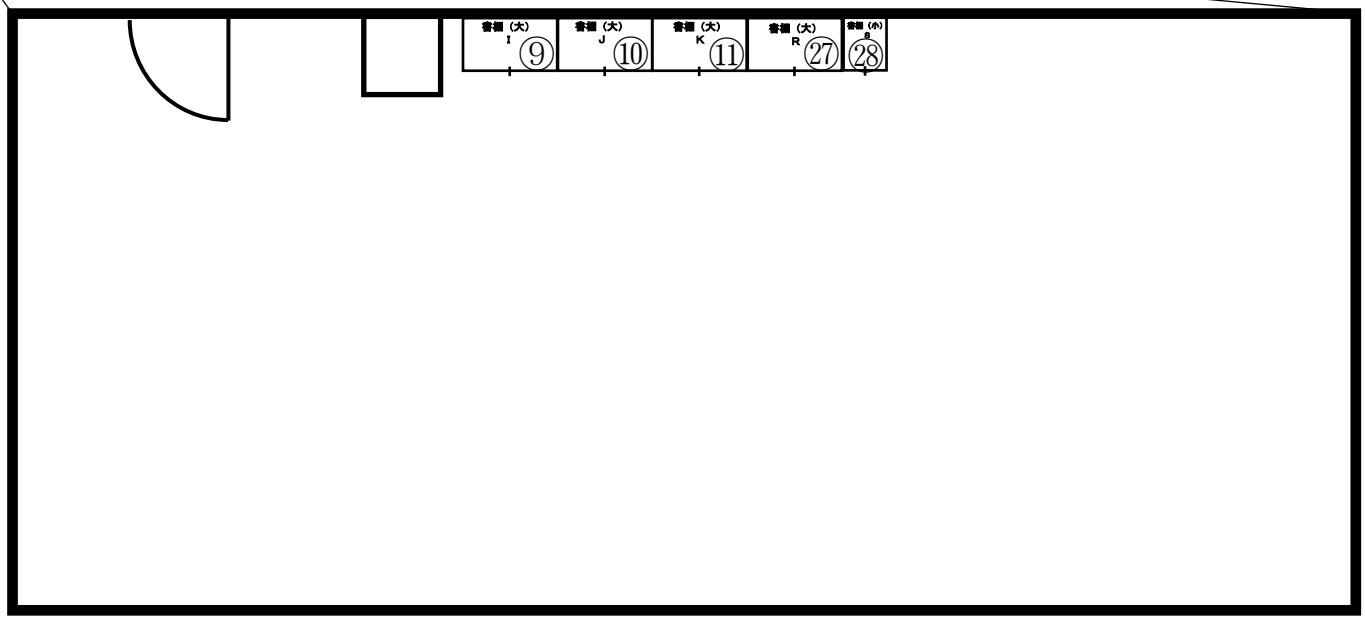
：新規什器

一時置き場（レセプションルーム）



統幕第２大会議室への設置場所

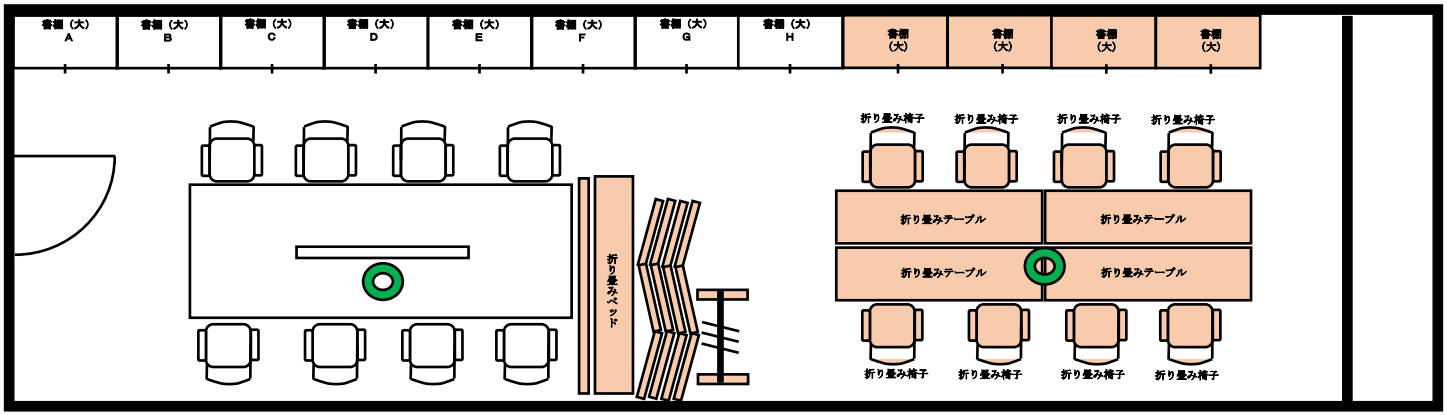




撤去場所



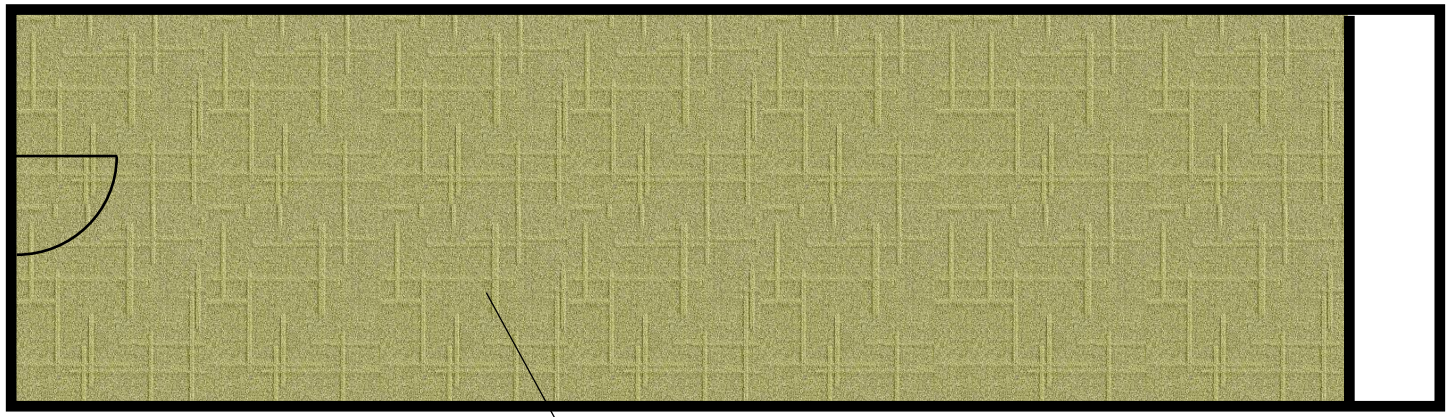
ＯＡタップの配置（レセプションルーム）



凡　例

：６口ＯＡタップ

カーペット（レセプションルーム）



ＬＸ－１８１３
又は同等以上のもの
（他社の製品を含む）

※　色調・柄は飽くまで
　　参考イメージ

別紙第３０

対象物品リスト（第１更衣室）

連番	品　名	搬出・搬入先				
①	２人用ロッカー					
②	２人用ロッカー					
③	２人用ロッカー					
④	２人用ロッカー					
⑤	２人用ロッカー					
⑥	１人用ロッカー					
⑦	２人用ロッカー					
⑧	２人用ロッカー					
⑨	３人用ロッカー	第１更衣室	→	地下１階更衣室前		
⑩	３人用ロッカー	第１更衣室	→	地下１階更衣室前		

第１更衣室変更後レイアウト

