

一般競争入札案内

※本案件に関する書類一式です。

【送付枚数】 本紙含む 32 枚

宛先	入札参加希望企業 各位
送付元	〒277-0931 千葉県柏市藤ヶ谷1614-1 海上自衛隊 下総航空基地隊 経理隊契約班 (担当:上原) TEL:04-7191-2321 内線 2246 または 2248 FAX:04-7191-7555 (直通)
件名	要求番号:07-1-3986-0110-0001-00 件 名 外来隊舎管理(委託) における調達要求
連絡事項	お世話になっております。 上記の件について案内いたします。 ご確認よろしくお願ひ致します。 【送付書類】 ・入札公告 1 枚 ・入札申込書・入札書を郵送した場合の通知書 2 枚 ・入札等不参加理由確認書 1 枚 ・仕様書 25 枚 ・入札・見積書(記入例 1部・本紙 1部) 2 枚 【入札・見積合せについてのお願い】 ①参考見積書提出のお願い 入札実施にあたり参考見積の提出を依頼しています。ご協力お願ひします。 提出期限: 令和7年3月4日(火) 16時45分 ※価格証明書(社内規定の料金表)等ございましたら、合わせて提出(FAX送信可)をお願ひします。 ②仕様内容確認先 担当者 下総航空基地隊 本部 野村 04-7191-2321 (内3258)

入 札 公 告

分任支出負担行為担当官
下総航空基地隊
下総経理隊長 尾上 誠

下記のとおり一般競争入札を行いますので、「入札及び契約心得」及び「契約条項等」ご了承の上ご参加ください。

なお、本件は令和7年度予算が成立することを条件とした入札であり、当該契約に係る令和7年度の予算成立が4月1日以降になった場合は、契約締結は予算成立日以降となります。

また、暫定予算となった場合は、予算措置が全額計上されているときは全期間の契約としますが、全額計上されていないときは、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約となります。

記

1 競争入札に付する事項

調 達 要 求 番 号	件 名	履 行 期 限	履 行 場 所
07-1-3986-0110-0001-00	外来隊舎管理（委託）	令和8年3月31日	下総航空基地

2 競争参加資格

- (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者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な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年度又は令和07・08・09年度の防衛省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の等級が「D」以上の格付けをされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者。
- (4) 防衛省大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官(以下「省指名停止権者」という。)又は海上幕僚長から「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2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。

3 適用する契約条項

委託契約一般条項、部分払いに関する特約条項(希望する者のみ)
債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項(条件による)

4 入札日等

- (1) 入札の日時
令和7年3月11日(火) 13時30分～
- (2) 入札の場所、入札及び契約心得、契約条項を示す場所
〒277-0931 千葉県柏市藤ヶ谷1614番地1 海上自衛隊下総航空基地隊 経理隊入札室

5 入札方法

- (1) 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%(軽減税率対象品目については8%)に相当する額を加算した金額をもって落札金額とするので、入札者は消費税及び地方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、見積もった金額の110分の100(軽減税率対象品目については108分の100)に相当する金額を入札書に記載すること。
- (2) 見積もった金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てるものとし、当該端数金額を切捨てた後に得られた金額をもって申込みがあったものとする。

6 保証金に関する事項

- (1) 入札保証金及び契約保証金 免除
- (2) 落札者が契約を結ばないときは、見積もった契約金額(消費税及び地方消費税額を含む。)の100分の5に相当する金額を違約金として徴収する。

7 入札の無効

本公告に公示した競争参加資格のない者及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

8 契約書等の作成

落札者は、落札決定後遅滞なく別に定める様式により、契約金額150万円未満かつ特約条項のない場合は請書、それ以外は契約書を作成すること。

9 その他

- (1) 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に該当することを省指名停止権者が認めた場合には、この限りではない。
- (2) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 仕様書受領期限
令和7年3月10日(月)
仕様書受領前に入札参加申込書及び資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写しを提出すること。
- (4) 郵送による入札書の送付期限
令和7年3月10日(月) 16時45分まで(必着)
上記の場合は、調達要求番号、件名を記載した封筒に入札書を封入の上、更に当該封筒を封入し、外封筒に当たる封筒の表面に「入札書在中」の旨を朱書きして、書留又は簡易書留により、期日までに到着するように送付すること。
なお、郵送に際して、必ず発送した旨を指定の様式「入札書を郵送した場合の通知書」をFAXすること。
- (5) 入札に関する問い合わせ先
海上自衛隊下総航空基地隊 経理隊 契約班
電話 04-7191-2321(内線2246) FAX 04-7191-7555

入札参加申込書

申 込 年 月 日	令和 年 月 日
調 達 要 求 番 号	07-1-3986-0110-0001-00
件 名	外来隊舎管理（委託）
入 札 日	令和7年3月11日（火）

会社名	
電話番号	
F A X	
担当者氏名	
防衛省競争参加資格 （全省庁統一資格）	「物品の製造」・「物品の販売」 「役務の提供等」・「物品の買受」 ※案件該当資格に○をする
競争参加地域 「関東・甲信越」	A・B・C・D等級 ※貴社の上記資格等級に○をする。
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 （どちらかに○をお願いします）	該 当 非該当

- ※ 1件ごとに作成すること。
- ※ 資格審査結果通知書を添付すること。
- ※ 上記の項目がある場合は、各社の書式可

受付年月日

※この枠内の記入は不要です。

入札書を郵送した場合の通知書

調達要求番号	07-1-3986-0110-0001-00
件名	外来隊舎管理（委託）
入札日	令和7年3月11日（火）
会社名	
電話番号	
送付者氏名	
送付年月日	
書留等の追跡番号	

- ※ 郵送により入札書を発送した場合
入札書発送の旨を発送次第、必ず当該様式でFAXしてください。
送付先
海上自衛隊 下総航空基地隊 経理隊契約班
FAX：04-7191-7555
- ※ 入札公告に記載のとおり、必ず書留又は簡易書留により、入札期日の前日までに到着するよう送付してください。

入札等不参加理由確認書

住 所

会社名

代表者

調達要求番号： 07-1-3986-0110-0001-00

件 名： 外来隊舎管理（委託）

本紙は、入札及び見積合せ申込後、不参加となる際に提出
ください。

入札不参加理由の番号に「○」を付けて下さい。（複数選
択可）その他の場合は、理由の記入をお願いします。

<入札不参加の理由>

1. 入札準備期間や履行期間が短かった。
2. 仕様内容等が十分伝わって来なかった。
3. 経営判断の結果
4. 法令やライセンス権等の制約
5. 専門性が高く、履行難度が高かった。
6. その他

[]

※社印、代表者印は押印いただく必要はありません。

調達要求番号： 07-1-3986-0110-CJ01-00

海上自衛隊仕様書			
物品番号等		仕様書番号	Y3-S-Y-81038-00
名称	外来隊舎管理(委託)	防衛大臣承認年月日	
		作成年月日	令和7年1月8日
		改正年月日	
下総航空基地隊本部			

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、海上自衛隊で実施する“外来隊舎管理(委託)”(以下、役務という。)について適用する。

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、この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とする。

なお、関連文書については、この仕様書に規定した事項の理解を助けるためのものであり、この仕様書の一部をなすものではない。

a) 法令等

- 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- 労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)

b) 関連文書

- 海上自衛隊契約規則(平成27年海上自衛隊達第4号)
- 下総航空基地交通規則(下総教育航空群達第23号。30.3.23)
- 下総教育航空群情報保証の細部について(総教空群監第178号。30.3.23)

1.3 一般事項

作業従事者の要件は、文書作成、表計算、データベースなどの基本的なパソコン操作が実施できる能力を有する者のほか、契約後遅滞なく確実に当該役務を実施できる能力を有する者とする。

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

2.1.1 役務実施場所

千葉県柏市藤ヶ谷1614-1海上自衛隊下総基地(付図1)

2.1.2 役務対象等

役務対象等は、9号隊舎または4号隊舎とし詳細は付図2～付図7による。

2.2 役務内容

付図1に示す建物の管理業務を行う。内容については付属書Aのとおりとする。

2.3 作業時間など

作業時間などは、次による。

期間は、令和7年4月1日(火)から令和8年3月31日(火)までの平日207日を基準とする(付図8)。

- a) 作業時間は、一般に、官側の課業時間内とする(0800～1645)。
- b) 作業実施者は、やむを得ず課業時間を超えて作業しなければならない場合は、あらかじめ、作業管理者を通じて監督官に届け出るものとする。
- c) 日課変更による役務作業日の変更については作業管理者を通じて作業実施者に通知する。
- d) 作業は1日につき1名とする。ただし、契約の相手方の都合により2名以上を配置することを妨げない

2.4 服装

社会通念上業務に支障がなく、かつ、華美でないものとする。

2.5 費用負担

次の物品については、契約の相手方の負担とする。

- a) パソコン及びA3対応カラープリンター
- b) 事務用消耗品
- c) 消毒薬
- d) その他、この役務を行う上で必要となる消耗品など

2.6 不具合箇所等の処置

この作業によって、不具合箇所等が発見された場合は、不具合箇所対策表(附表1)によって監督官に速やかにその旨を報告し、別途指示を受けるものとする。

2.7 下請負

契約の相手方は、この仕様書に基づく契約の一部を第三者に再委託し、請け負わせる場合(以下、下請負という。)は、事前に下請負する業務内容及び第三者について、監督官経由契約担当官に申請(付図9)し、承認を受けなければならない。

2.8 契約の相手方に使用させる施設及び物品

官側は役務履行のため、契約の相手方に表1に示す次の物品及び設備を無償で使用させるものとする。

表1—契約の相手方に使用させる施設及び物品

番号	官所有物品及び設備	数量	利用期間	利用場所
1	当直管理室	1	履行期間中	9号隊舎(付図6)

表 1—契約の相手方に使用させる施設及び物品(続き)

番号	官所有物品及び設備	数量	利用期間	利用場所
2	管理人更衣室	1	履行期間中	9号隊舎(付図6)
3	洗濯室	1	履行期間中	9号隊舎(付図6)
4	乾燥室	1	履行期間中	9号隊舎(付図6)
5	リネン室	1	履行期間中	9号隊舎(付図6)
6	内線電話	1	履行期間中	9号隊舎(付図6) 当直管理室
7	机	1	履行期間中	9号隊舎(付図6) 当直管理室
8	椅子	2	履行期間中	9号隊舎(付図6) 当直管理室
9	ソファー	1	履行期間中	9号隊舎(付図6) 当直管理室
10	2連ロッカー	1	履行期間中	9号隊舎(付図6) 管理人更衣室
12	冷蔵庫	1	履行期間中	9号隊舎(付図6) 当直管理室
13	電子レンジ	1	履行期間中	9号隊舎(付図6) 当直管理室
14	テレビ	1	履行期間中	9号隊舎(付図6) 当直管理室
15	洗濯機	1	履行期間中	9号隊舎(付図6) 1階洗濯室
16	乾燥機	1	履行期間中	9号隊舎(付図6) 1階洗濯室
以下、宿泊先が4号隊舎に変更した場合				
17	当直室	1	履行期間中	4号隊舎(付図9)
18	リネン室	1	履行期間中	4号隊舎(付図9)
19	内線電話	1	履行期間中	4号隊舎(付図9) 通路
20	机	1	履行期間中	4号隊舎(付図9) 当直室
21	椅子	2	履行期間中	4号隊舎(付図9) 当直室
22	2連ロッカー	2	履行期間中	4号隊舎(付図9) 当直室

3 監督・検査

監督及び検査は、次による。

3.1 監督

- a) 監督は、仕様書に規定するすべての作業を円滑に実施するため契約の相手方と連絡、調整、

立会等実施し、**作業実施記録(付表 2)**の確認を行う。

- b) 監督は、当作業に不具合があった場合は作業管理者に通知する。

3.2 検査

検査は、当日の作業終了後、**付表 2**により、作業実施記録を確認し書類審査を実施する。

4 その他の要求事項

4.1 作業管理者等の選定

作業管理者等の選定は、次による。

- a) 契約の相手方は、契約後速やかに、作業管理者を選任、作業実施者を選定し、**作業管理者等名簿(付図 10)**を提出するものとする。なお、作業管理者と作業実施者の兼務は認められない。作業管理者は連絡がとれる体制をとるものとする。
- b) 前号において、作業実施者が傷病等により休務した場合に代務する作業実施者をあらかじめ**付図 10**に加えるものとする。
- c) 契約の相手方は、契約履行中において、新たに作業実施者を選任する必要を生じた場合、速やかに**付図 10**を提出するものとする。
- d) 契約の相手方は、**付図 10**を提出後速やかに、通門手続きを行うものとする。

4.2 履行上の留意事項

a) 喫煙場所

あらかじめ官側の指定した場所において喫煙を行い、喫煙後は消火を確認するものとする。

b) 駐車場の利用

施設の駐車場の利用については、あらかじめ官側が指定した場所を利用するものとする。

c) 作業管理者等の身分証提示

作業管理者等は、部外者の侵入防止等の理由から、身分証明書の提示を求められる場合に備え、官側が発行する甲通門許可証及び契約の相手方が証明する社員証を常に携行する。

d) 行事等への協力等

役務実施施設区域において実施される行事及び訓練等への協力及び立会いは、監督官との調整によるものとする。

e) 緊急時の対応

火災等の緊急事態に際して、作業実施者は、官側の指示に従い対応すること。

f) 官施設の入出門等

入門及び立ち入りについては、履行場所の基地内の諸規則を遵守するものとする。

g) 車両の運行

基地内で車両を運行する場合は、下総航空基地交通規則に従うものとする。

4.3 提出書類

提出書類は表2による。

表2—提出書類

番号	名 称	部数	提 出 期 限	提出先	備 考
1	着 手 届	3	契 約 後 速 や か に	監 督 官 経 由 契 約 担 当 官	—
2	下 請 負 承 認 申 請 書	1	契 約 後 速 や か に	監 督 官 経 由 契 約 担 当 官	付 図 9
3	社 内 規 定 書 (情報漏えい対策)	1	契 約 後 速 や か に	監 督 官	様式適宜
4	作 業 管 理 者 等 名 簿	1	履 行 開 始 ま で に	監 督 官	付 図 10
5	部外者パソコン等持込申請書	1	履 行 開 始 ま で に	監 督 官 経 由 部 隊 等 情 報 保 証 者 責 任 者	付 表 4
6	教 育 実 施 記 録	1	実 施 の 都 度 速 や か に	監 督 官	様式適宜
7	不 具 合 箇 所 対 策 表	1	必 要 の 都 度	監 督 官	付 表 1
8	立 入 申 請 書	1	必 要 の 都 度	監 督 官 経 由 立 入 許 可 権 者	付 表 3
9	作 業 実 施 記 録	1	当 日 の 作 業 終 了 時	監 督 官 経 由 検 査 官	付 表 2
10	外 来 宿 泊 情 報	1	当 日 の 作 業 終 了 時	監 督 官	様式適宜
11	入 退 居 状 況 表	1	当 日 の 作 業 終 了 時	監 督 官	様式適宜
12	休 日 の 入 退 居 者 名 簿	1	休 養 日 前 日 ま で に	監 督 官 経 由 当 直 室	様式適宜
13	終 了 届	3	履 行 後 速 や か に	検 査 官 経 由 契 約 担 当 官	—

注記1 提出書類には、件名、契約番号、契約年月日及び会社名を明記すること。

注記2 提出書類は、全て下総航空基地隊本部運用班を経由すること。

4.4 保全

a) 守秘義務

契約の相手方は、作業等で知り得た知識及び情報等について、他に漏えいしたり、他の目的に使用したりしてはならない。また、履行終了後においても同様とする。

なお、情報漏えい等対策に関する社内規定書(様式適宜)を作成し、提出すること。

b) 監査

官側は契約の相手方に対し、この契約の履行に当たり、情報漏えい等対策に関する監査を必要に応じ、実施できるものとする。

d) 立入制限

契約の相手方は、作業等に関係のない場所及び室に出入りしてはならない。また、作業等のために必要な立入制限区画内への立入等については、官側の指示に従い、**立入申請書(付表3)**の手続きを確実に実施するものとする。

4.5 賠償責任

契約の相手方は、故意又は過失による責に帰すべき事由により、設備、展示物及びその他官所有の国有財産、物品を滅失又は毀損した場合は、契約の相手方が補修若しくは、その損害を賠償しなければならない。

4.6 労働者災害補償保険上の責任

契約の相手方は、委託に従事する作業実施者の労働者災害補償保険(昭和22年法律第50号)のすべての責任を負うものとする。

4.7 安全管理

契約の相手方は、労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、その他関係法令等によって災害等の防止に努めること。また、すべての作業に係る安全管理は、契約の相手方が処置するものとし、官側に故意又は過失がない限り発生した事故について、官側は一切責任を負わないものとする。

4.8 教育

契約の相手方は、必要の都度速やかに、作業管理者及び作業実施者に対して、この役務に関する留意事項の教育を1回以上実施し、教育実施記録(様式適宜)を監督官に報告する。

4.9 パソコン等の持込

契約の相手方は、業務上必要な資料を作成するためにパソコン等を持ち込む場合は、契約締結後遅滞なく**部外者パソコン等持込申請書(付表4)**を作成し、監督官に提出する。また、**付表4**の審査実施後、部隊等情報保証責任者等の点検を受けるものとする。

4.10 コンプライアンスの遵守

契約の相手方は、下請負者等に対してコンプライアンス意識の徹底及び遵守を図る。

4.11 疑義事項

契約の相手方は、この仕様書において疑義が生じた場合、契約担当官等と協議するものとする。

付属書A

業務項目	業務内容	備考
1. 鍵管理 鍵点検 鍵貸出, 返却	<p>毎朝, 業務開始時に鍵の点検を行い, 過不足がないことを確認する。過不足又は形状の変化があった場合は監督官に通報する。</p> <p>(1) 宿泊者等が鍵の借用する場合は, 鍵貸出簿(付表5)に記入させた後, 管理人の自署又は押印を行い, 鍵を貸し出す。</p> <p>(2) 返却の際は鍵貸出簿(付表5)の返却欄に記入させた後, 鍵の返却を受け, 管理人の自署又は押印を行い完結する。</p> <p>(3) 業務終了前に基地隊運用班外来担当者の確認を受ける。</p> <p>(4) 作業実施者が出勤日ではない時は, 基地隊運用班員が鍵の貸出及び返却の受付をする。</p> <p>(5) 返却時に鍵の紛失等が生じた場合には, 速やかに監督官に通報する。</p>	<p>鍵の貸出については, 管理人室で保管している鍵を貸し出す。</p>
2. 出入管理	<p>(1) 施設における人の出入管理を行う。</p> <p>(2) 宿泊者以外の出入については, 出入目的の確認を行う。</p> <p>(3) 玄関及び必要に応じて各階の側面の扉の解錠, 施錠を行う。</p>	
3. 遺失物の取扱い	<p>遺失物を発見した場合は, 拾得日時, 場所を記録し, 当日の作業終了報告時監督官へ通報する。但し, 現金及び貴重品を発見した場合は速やかに基地隊運用班長へ提出する。</p>	
4. 館内巡視	<p>(1) 巡回については, 10時00分, 15時00分の2回を標準とする。</p> <p>(2) 巡回時の点検箇所については, 次のとおりとする。</p> <p>ア 防火扉作動範囲の放置物の確認及び撤去</p> <p>イ 出入口及び不在居室の鍵の施錠確認</p> <p>ウ 不審物の確認</p> <p>エ 通路, 非常階段等の異常の確認</p> <p>(3) 異状が発見された場合は, 監督官に通報する。</p>	<p>指定時刻で巡視ができなかった場合は巡視時刻を変更することができる。</p> <p>不審物発見時は触らず, 基地隊運用班へ通報する。</p>
5. 入居予約及び予約管理	<p>(1) 基地隊運用班からの宿泊申請を受領後, 速やかに外来宿泊情報(様式適宜)を作成, 記録し, 当日の作業終了までに監督官に予約状況を通報する。その際, 以下の点を明確に記録する。</p> <p>ア 宿泊申請者及び宿泊代表者の所属, 階級, 氏名, 連絡先</p> <p>イ 宿泊者の所属, 人数, 期間, 宿泊理由, 階級, 氏名, 連絡先</p> <p>(2) 満室及び基地行事による宿泊受付の判断が困難である場合は, 監督官に連絡し, 指示を受ける。</p> <p>(3) 休日入退居者の管理については, 休日前日の作業終了までに休日の入退居者名簿(様式適宜)を作成し, 監督官に提出する。</p> <p>(4) 使用居室の管理のため業務終了時に各居室使用現状表(様式適宜)を作成し, 監督官に提出するものとする。</p>	<p>パソコンについては, 部外者パソコン等持込申請書(付表4)を監督官に提出する。</p> <p>パソコン及びプリンターは契約の相手方が準備する。</p>

付属書A (続き)

業務項目	業務内容	備考
6. 入居準備	<p>(1) 入居する部屋の鍵と表示プレートを準備する。</p> <p>(2) 入居予定居室のマットレス, 毛布, まくらの状態を確認し, シーツ, まくらカバー, 毛布カバー各1枚を置く。</p> <p>(3) 居室内の備品の確認をする。</p> <p>(4) 消耗品の補充</p> <p>(5) 室内の換気及び水道の確認をする。</p> <p>(6) 換気口のフィルターを確認し, 汚れが確認できた場合, 交換をする。</p> <p>(7) 必要であれば簡易清掃をする。</p>	<p>消耗品の補充については, トイレトペーパー, トイレ洗剤とする。</p> <p>簡易清掃については, 便器の拭取り, ウェットシートを使用した床の拭き掃除とする。</p>
7. 退居点検	<p>退居点検は原則宿泊者立会いとし, 以下の内容を点検する。</p> <p>(1) 居室内の物品の過不足はないか。</p> <p>ア 毛布, まくらの数量及び状態確認</p> <p>イ ハンガーの本数の確認</p> <p>ウ ほうきセットの有無の確認</p> <p>(2) エアコンを停止し, 換気を稼働する。</p> <p>(2) 清掃状況に不備はないか。異状があった場合は, その場で宿泊者に是正させるか, 監督官に通報する。</p> <p>(3) 退居点検後, 居室内外のドアノブ, ウォシュレットの操作パネル等手を触れる部分の消毒をする。</p>	<p>寝具類の汚れを発見した場合, 基地隊本部補給担当に通報する。</p> <p>消毒については, ウィルス, 細菌に効果の高い消毒液を使用する。</p>
8. 消毒作業	<p>感染症予防のため, 以下の箇所の消毒作業を適宜行う。</p> <p>(1) 正面玄関のドアノブ</p> <p>(2) エレベーターの操作パネル</p> <p>(3) 中央階段の手すり</p>	<p>4. 館内巡視と同時に実施することができる。</p>
9. 寝具類クリーニング	<p>・ 9号隊舎のみ</p> <p>1階使用済シート集積所に格納された寝具類を10枚束にたたみ, 数量を基地隊本部外来担当に報告し, リネン室に格納する。クリーニングを出す日は金曜日を原則とする。また, クリーニング終了品については種類ごとにリネン室の保管棚に種類ごと格納をする。</p>	<p>ただし, 毛布については, 5枚1束とする。</p> <p>クリーニング回収日の調整は基地隊本部運用班員が行う。</p>
10. ロボット掃除機の管理	<p>9号隊舎のみ</p> <p>(1) 業務開始後, 各フロアに設置されているロボット掃除機を稼働させる。</p> <p>(2) 掃除機内の埃取りは適宜行う。</p> <p>(3) 週1回, 車輪等に付着した埃を除去する。</p>	<p>取扱説明書に記載された手順で整備を行う。</p>

付属書A (続き)

業務項目	業務内容	備考
1 1. 廃棄物の回収, 集積	<p>9号隊舎のみ</p> <p>(1) 外来隊舎内で排出された廃棄物を分別回収し, 屋外ゴミステーションへ運搬集積する。分別要領については, 塵芥(事業用)収集カレンダーによるものとする。</p> <p>(2) 屋内外の塵芥集積場所を常に清潔を保つため, 清掃を行う。また, 必要に応じて屋外集積所周辺の散水をする。</p>	<p>細かい収集要領については, 監督官と調整するものとする。</p> <p>清掃については, 埃等の除去のみとする。</p>
1 2. その他	<p>業務内容において作業実施者が判断できない場合は, 作業管理者を通じて監督官と調整を行う。</p>	
<p>注 9号隊舎が停留者専用宿泊施設となった場合, 外来宿泊先は4号隊舎になり, 役務実施場所は4号隊舎へ変更する。</p>		

付表 2 - 作業実施記録

監督官	検査官

作業実施記録

作業実施者 作業実施日	調達要求番号		
年 月 日 ()	契約番号		
	件 名		
業務項目	業務内容	作業時間及び実績	結果
1. 鍵管理	鍵点検, 鍵貸出, 鍵貸出簿の管理		
2. 出入管理	出入管理		
3. 遺失物の取扱い	遺失物の取扱い		
4. 館内巡視	巡回 (1回目)		
	巡回 (2回目)		
5. 入居予約及び予約管理	予約受付	件 名	
	休日入居者の管理	件 名	
6. 入居点検	入居プレートと鍵の準備		室
	シーツ類及び消耗品の準備		
	居室の換気		
7. 退居点検	退居点検		室
	居室内の消毒		
8. 消毒作業	正面玄関のドアノブ, エレベーターの操作パネル, 中央階段の手すりの消毒		
9. シーツクリーニング	シーツ類の準備	セット	
	毛布の準備	枚	
	シーツ類の受領	セット	
	毛布の受領	枚	
10. ロボット掃除機の管理	ロボット掃除機を稼働させる		
	掃除機内の清掃		
	車輪の清掃 (週1回)		
11. 廃棄物の収集, 運搬集積	屋外集積所への塵芥の集積		
	屋外集積所の清掃		
12. その他			

付表3—立入申請書

(部外者用)

確認	
	(TEL)

年 月 日 号

立入申請書

殿

申請者

印

下記のとおり立入りを許可されたく申請する。

記

- 1 立入者 官公庁・会社名
 役職名等
 職務内容
 ふりがな
 氏名
 本籍
 現住所
 生年月日
- 2 立入日時又は期間
- 3 立入先
- 4 立入目的
- 5 立入条件

- 1 立入者が2名以上の場合は、本紙に代表者を記入し、その他の者は別紙として、第1項の事項を記入した名簿を添付する。
- 2 立入場所が異なる場合は、立入場所ごとに申請書を提出する。
- 3 申請書は、立入日の2週間前までに提出する。
- 4 第5項は、当該事項がある場合のみ記入する。
- 5 用紙の大きさは、日本産業規格A4列4版とする。

付表4-部外者パソコン等持込申請書

部隊等 責任者	総務班長

部隊等責任 者補助者	担当者

部外者パソコン等持込申請書

海上自衛隊下総航空基地隊司令 殿

会社名(団体名)

代表者氏名

印

下記のとおり、9号隊舎管理人室にパソコン等を持ち込みたいので申請します。

記

持込者氏名	
日時(期間)	
持込場所	
器材名	
目的	

印

部外者パソコン等持込許可書

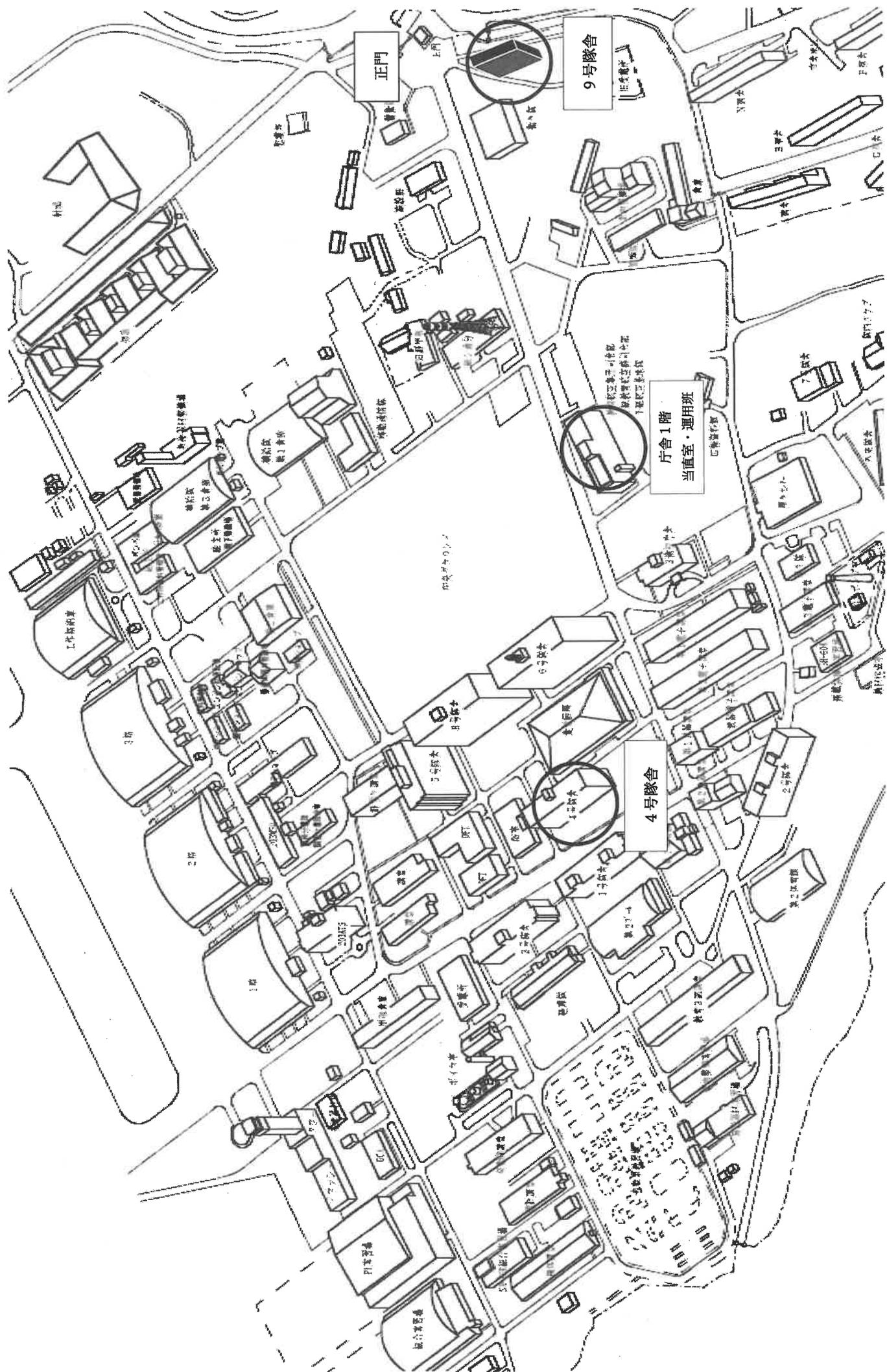
殿

海上自衛隊下総航空基地隊司令 印

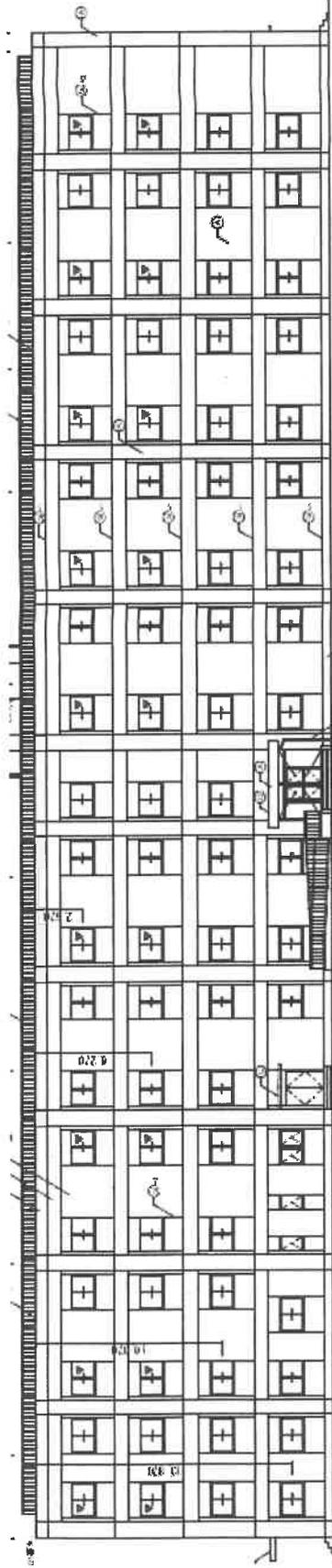
下記のとおり、9号隊舎管理人室へのパソコンの持込を許可する。

記

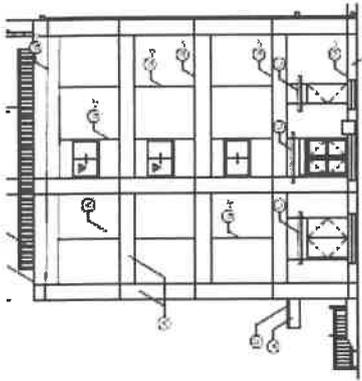
持込者氏名	
日時(期間)	
持込場所	
器材名	
目的	



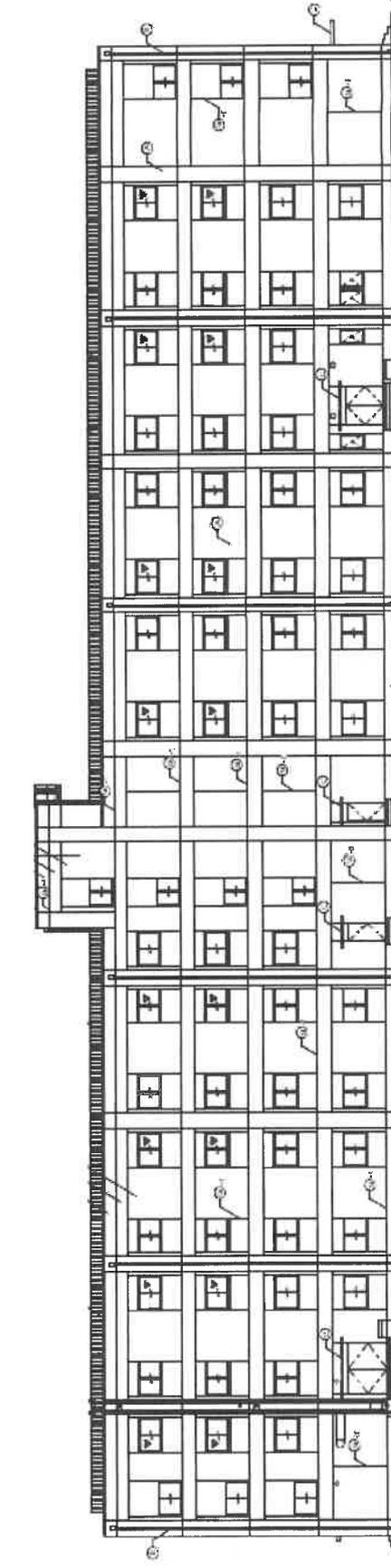
付図1—作業実施場所



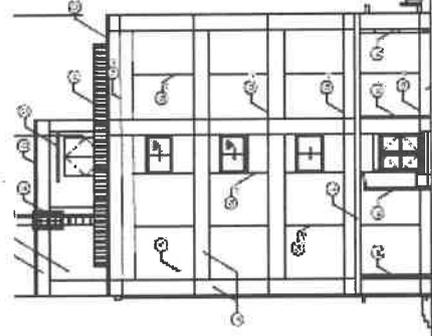
南侧立面图



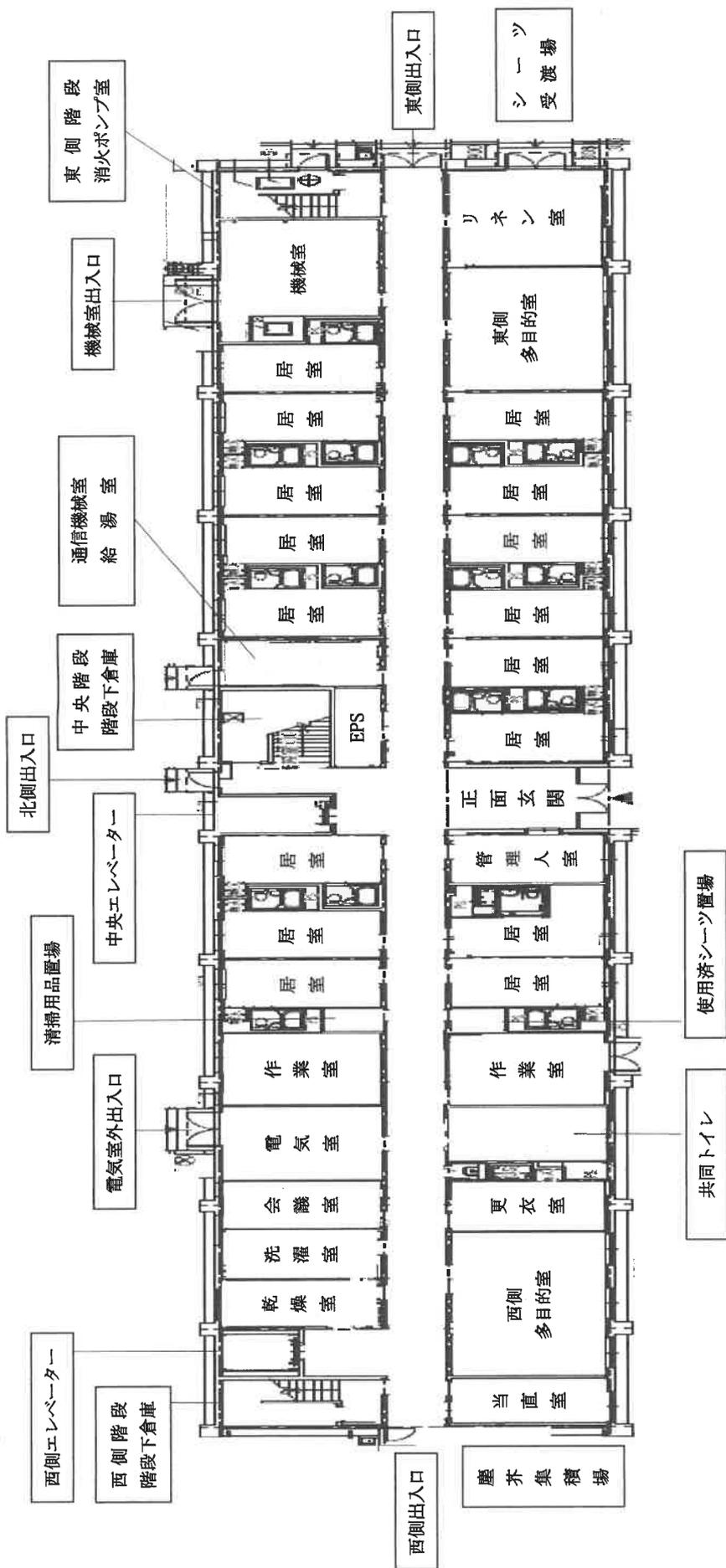
东侧立面图



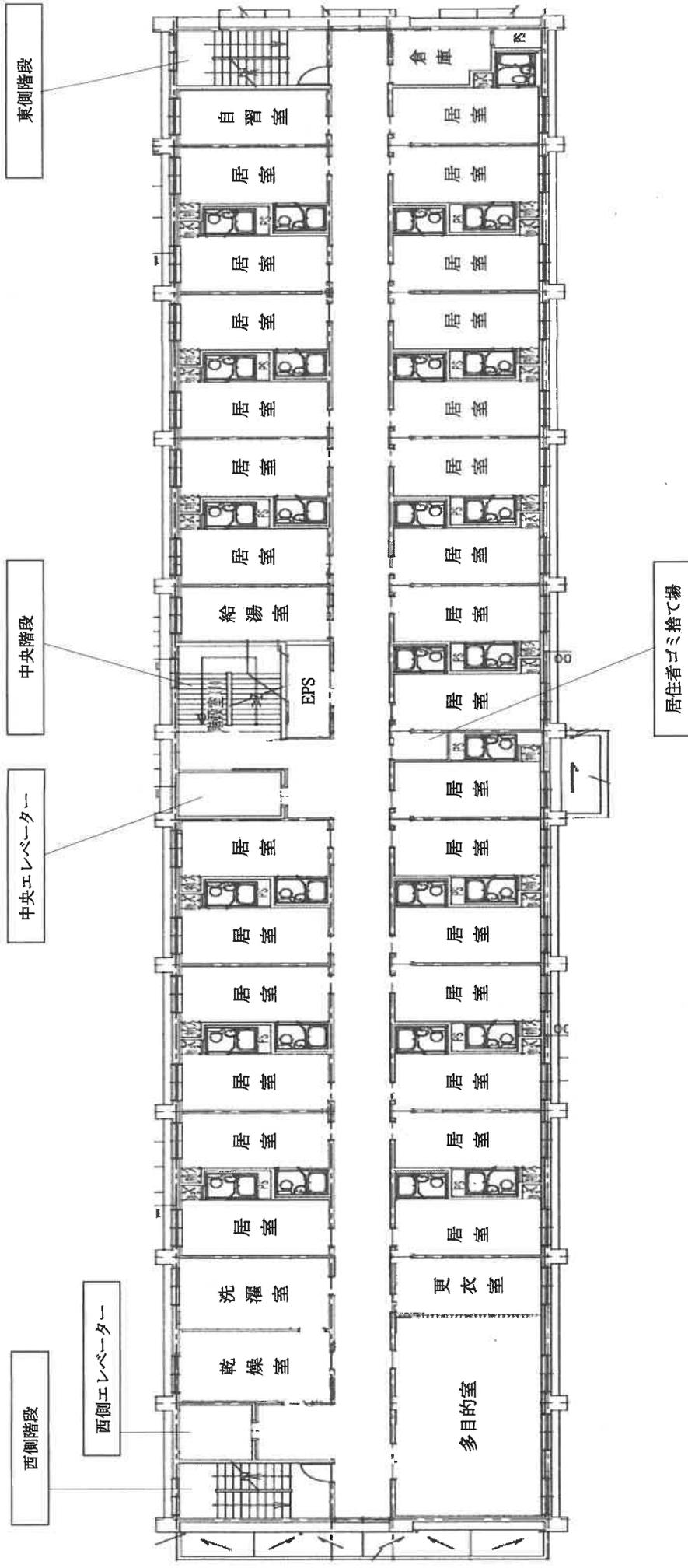
北侧立面图



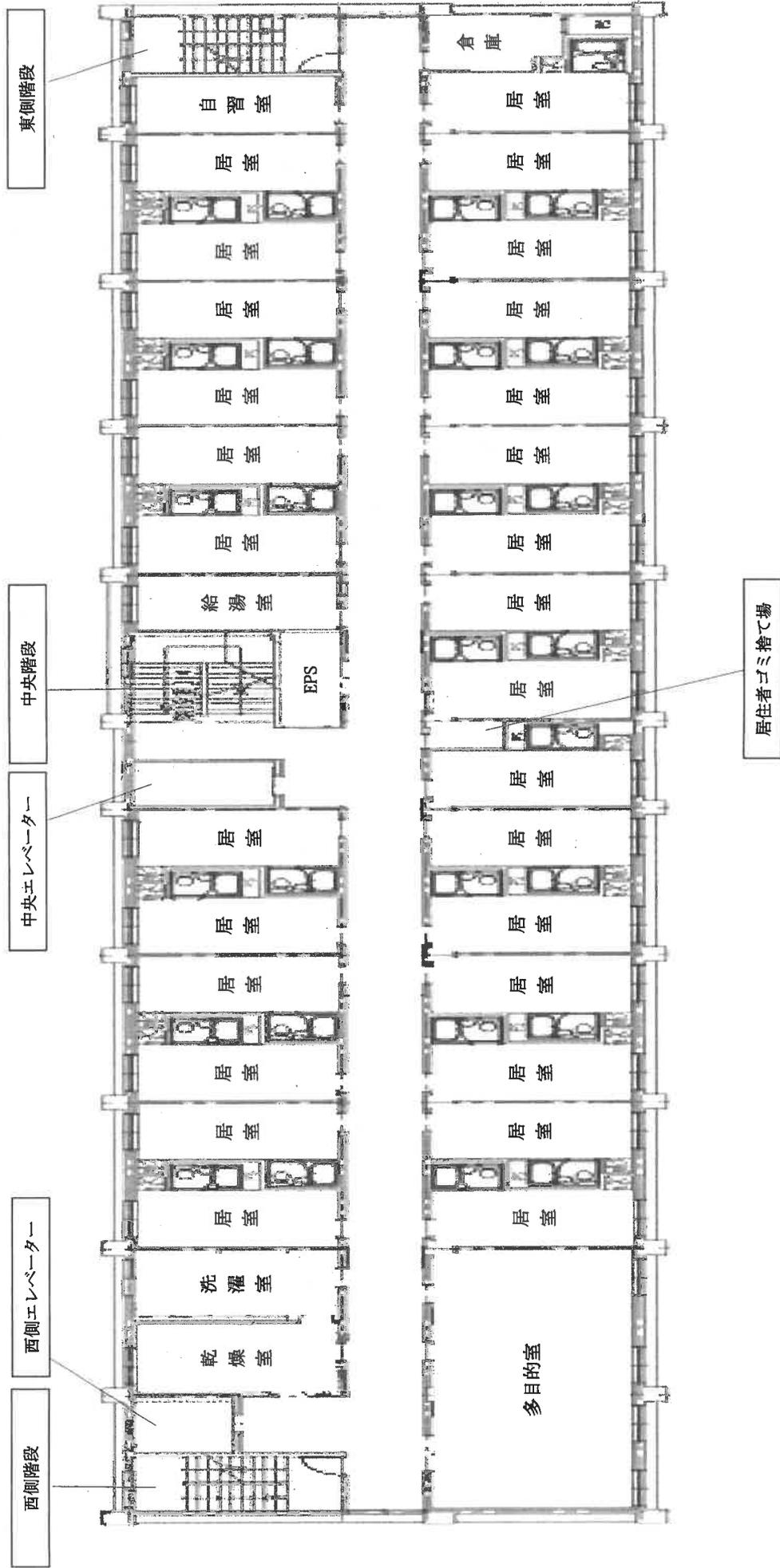
西侧立面图



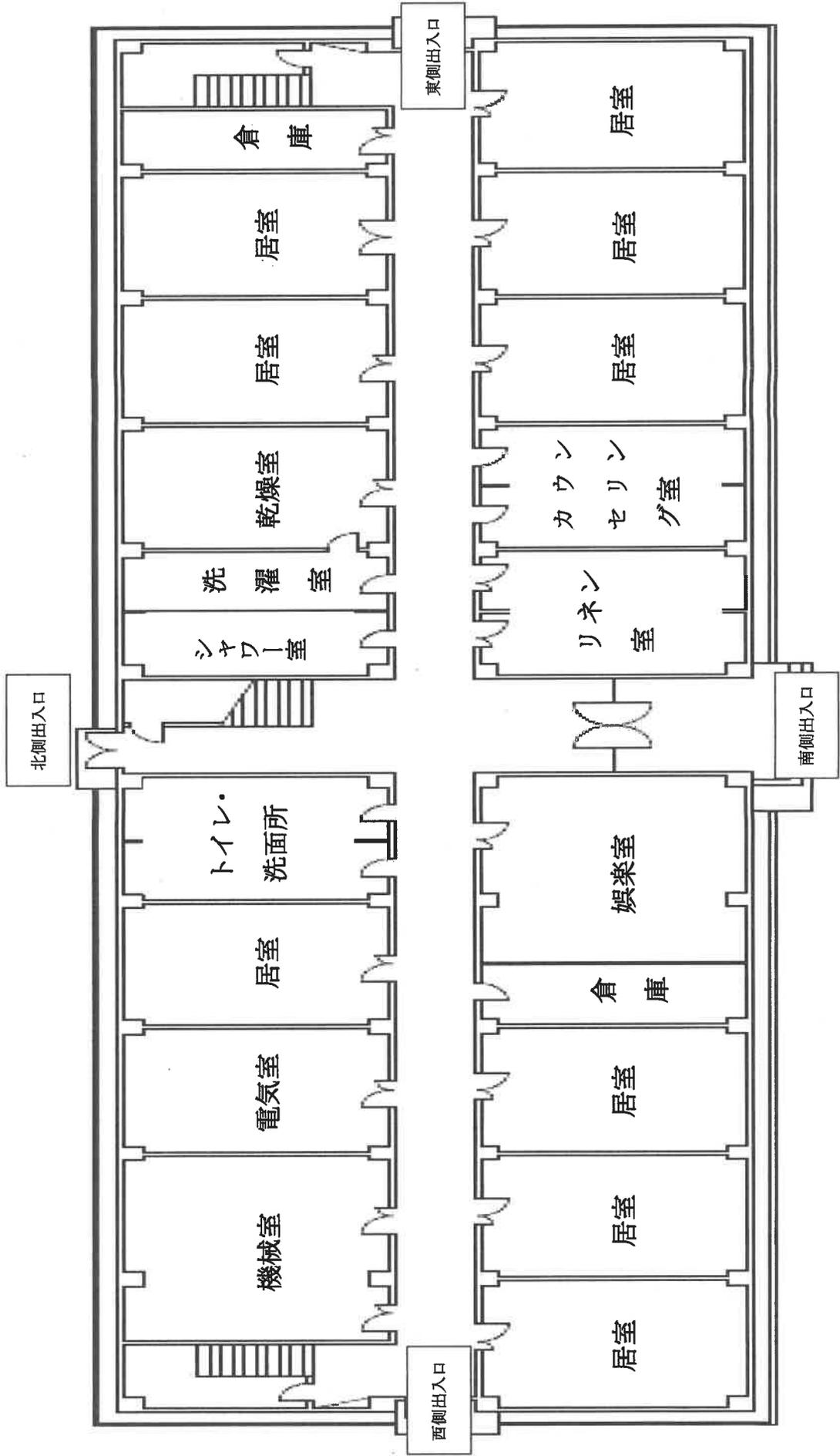
付図3-9号階舎 1階天井伏図



付図 4-1-9 階舎 2 階天井伏図



付図5-9号隊舎 3~4階天井伏図



付図6-4号隊舎 1階天井伏図

外来隊舎の管理業務カレンダー（4月～9月）

4月

2025年

日	月	火	水	木	金	土
		1 ●	2	3 ●	4 ●	5
6	7 ●	8 ●	9	10 ●	11 ●	12
13	14 ●	15 ●	16	17 ●	18 ●	19
20	21 ●	22 ●	23	24 ●	25 ●	26
27	28 ●	29	30			

5月

2025年

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8 ●	9 ●	10
11	12 ●	13 ●	14	15 ●	16 ●	17
18	19 ●	20 ●	21 ●	22 ●	23 ●	24
25	26 ●	27 ●	28 ●	29 ●	30 ●	31

6月

2025年

日	月	火	水	木	金	土
1	2 ●	3 ●	4 ●	5 ●	6 ●	7
8	9 ●	10 ●	11 ●	12 ●	13 ●	14
15	16 ●	17 ●	18 ●	19 ●	20 ●	21
22	23 ●	24 ●	25 ●	26 ●	27 ●	28
29	30 ●					

7月

2025年

日	月	火	水	木	金	土
		1 ●	2	3 ●	4 ●	5
6	7 ●	8 ●	9	10 ●	11 ●	12
13	14 ●	15 ●	16	17 ●	18 ●	19
20	21	22 ●	23	24 ●	25 ●	26
27	28 ●	29 ●	30	31 ●		

8月

2025年

日	月	火	水	木	金	土
					1 ●	2
3	4 ●	5 ●	6	7 ●	8 ●	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18 ●	19 ●	20	21 ●	22 ●	23
24	25 ●	26 ●	27	28 ●	29 ●	30
31						

9月

2025年

日	月	火	水	木	金	土
	1 ●	2 ●	3	4 ●	5 ●	6
7	8 ●	9 ●	10	11 ●	12 ●	13
14	15	16 ●	17	18 ●	19 ●	20
21	22 ●	23	24	25 ●	26 ●	27
28	29 ●	30 ●				

. . . 休日・祝祭日
 . . . 勤務日

99回

付図8－実施期間

外来隊舎の管理業務カレンダー（10月～3月）

10月
2025年

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月
2025年

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月
2025年

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1月
2026年

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月
2026年

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月
2026年

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

. . . 休日・祝祭日
 . . . 勤務日

付図8－実施期間（続き）

令和 年 月 日

下総航空基地
契約担当官

殿

会社名
会社住所
代表者氏名

下請負承認申請書

契約番号：
調達要求番号：
件名：

下記のとおり申請します。

記

1 下請負を行わせる会社の名称等

- (1) 会社名
- (2) 本社所在地
- (3) 工場所在地
- (4) 資本金
- (5) 従業員数

2 下請負を必要とする理由

3 下請負を行わせる範囲

上記のとおり、承認します。

ただし、この承認により、

は、この契約の義務とされている事項につき、その責任を免れ

監督官確認印

るものではありません。

承認番号第 号
令和 年 月 日

印

監 督 官 殿

会社名

住 所

代表者名

作 業 管 理 者 等 名 簿

下記の契約に係る作業管理者等を指定いたしましたので、提出いたします。

記

契約番号	
調達要求番号	
契約年月日	
契約件名	

作 業 管 理 者					
氏 名	性 別	生年月日	住所・電話番号	国籍	記事

作 業 実 施 者					
氏 名	性 別	生年月日	住所・電話番号	国籍	記事

付図10－作業管理者等名簿

入札・見積書

¥

調達要求番号 07-1-3986-0110-0001-00

履行期限	令和8年3月31日		履行場所	下総航空基地	
件名・規格等	単位	数量	単価	金額	備考
外来隊舎管理(委託)					
以下余白					
合			計		

貴通知・公告に対し、入札及び契約心得・契約条項等承諾の上、上記のとおり提出します。

令和7年3月11日

(契約担当官等)

住所

会社名

印

殿

代表者

印

登録番号	
------	--

注：単価・金額欄には、見積もった金額の110分の100(軽減税率対象品目については108分の100)に相当する金額を記入する。(ただし、金額欄は、1円未満の端数を切り捨てる。)