

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 19 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 契約担当:木本 原計担当:龍 TEL:04-7191-2321 内線 2246 または 2248 FAX:04-7191-7555 (直通)										
件名	要求番号:07-1-3986-0120-0012-00 件 名 9号隊舎清掃・ワックス塗布 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い致します。 【送付書類】 <table><tr><td>・入札公告</td><td>1 枚</td></tr><tr><td>・入札申込書・入札書を郵送した場合の通知書</td><td>2 枚</td></tr><tr><td>・入札等不参加理由確認書</td><td>1 枚</td></tr><tr><td>・仕様書等</td><td>12 枚</td></tr><tr><td>・入札・見積書(記入例 1部・本紙 1部)</td><td>2 枚</td></tr></table> 【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ます。ご協力お願いします。 提出期限 令和7年8月22日(金) 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)をお願いします。 ②仕様内容確認先及び同等品申請書提出先 同等品にて応札される場合は、下記担当者の確認を取り、2部提出ください。 提出期限 令和7年8月22日(金) 16時45分 担当者 下総航空基地隊 本部 野村 04-7191-2321 (内3258)	・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	・仕様書等	12 枚	・入札・見積書(記入例 1部・本紙 1部)	2 枚
・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										
・仕様書等	12 枚										
・入札・見積書(記入例 1部・本紙 1部)	2 枚										

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」を熟知し、承諾の上、ご参加ください。

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
07-1-3986-0120-0012-00	9号隊舎清掃・ワックス塗布	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

役務請負契約一般条項 債権譲渡制限特約の部分的解除のための特殊条項(条件による)

4 入札日等

- (1) 入札の日時
令和7年9月5日(金) 11時00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250万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) 入札参加申込期限
令和7年9月4日(木)
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) 同等品承認申請書の提出期限
令和7年8月22日(金) 16時45分まで(必着)
- (5) 郵送による入札書の受領期限
令和7年9月4日(木) 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。
- (6) 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	07-1-3986-0120-0012-00
件 名	9 号隊舎清掃・ワックス塗布
入 札 日	令和7年9月5日(金)

会社名	
電話番号	
F A X	
担当者氏名	
入札参加	郵送 立会
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	07-1-3986-0120-0012-00
件名	9号隊舎清掃・ワックス塗布
入札日	令和7年9月5日(金)
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： 07-1-3986-0120-0012-00

件 名： 9号隊舎清掃・ワックス塗布

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：07-1-3986-0120-0012-00

海上自衛隊仕様書			
物品番号等	N/S	仕様書番号	Y3-S-Y-81040-00
名 称	9号隊舎清掃・ワックス塗布	防衛大臣承認年月日	
		作 成 年 月 日	令和7年6月4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“9号隊舎清掃・ワックス塗布”（以下，“役務”という。）について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語の定義は次のとおりとする。

a) 検査官

平成27年海上自衛隊達第4号に定める契約担当官からこの役務の検査の業務を実施するために任命された官側の職員。

b) 監督官

平成27年海上自衛隊達第4号に定める契約担当官からこの役務の監督の業務を実施するために任命された官側の職員。

c) 作業管理者

この役務を円滑に実施するために官側との連絡調整を行うほか、業務を総合的に把握し、作業実施者を指揮する者。

d) 作業実施者

作業管理者の指揮により直接役務を実施する者。

e) 作業従事者

作業管理者及び作業実施者

1.3 引用文書

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)

廃棄物の処理及び清掃に関する法律(法律第137号。45.12.25)

b) 関連文書

海上自衛隊契約規則の実施に関する細部(海幕経第183号。27.3.18)

下総航空基地交通規則(下総教育航空群達第23号。30.3.23)

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

2.1.1 実施場所

千葉県柏市藤ヶ谷1614-1海上自衛隊下総航空基地

2.1.2 役務対象等

役務対象は、9号隊舎付図1～付図3による。

2.2 役務内容

付図1に示す建物の清掃・ワックス塗布を行う。内容については付表1～付表2のとおり。

2.3 作業時間など

作業時間などは、次による。

- a) 期間は、令和7年12月1日(月)から令和8年3月31日(火)までとする。
- b) 作業時間は、一般に、官側の課業時間内とする(08時00分～16時45分)。
- c) 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。
- d) 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。

2.4 作業管理者等の選任等

作業管理者等の選任等は次による。

- a) 契約の相手方は、契約後速やかに、この役務の履行について官との連絡調整に当たり、作業実施者を直接指揮命令する作業管理者を選任し、また、作業実施者を選定し、**作業管理者等名簿(付図4)**を提出するものとする。
なお、作業管理者は、履行場所に駐在する必要はないが、監督官と速やかに連絡調整できる態勢をとれる者とする。
- b) 契約の相手方は、a)において、作業管理者等が傷病等により休務した場合に代務する作業管理者等をあらかじめ名簿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、新たに作業管理者等を選任又は解任する必要を生じた場合、速やかに**作業管理者等名簿**を提出するものとする。

2.5 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等に**下請負承認申請書(付図5)**を提出し、承認を受けなければならない。

2.6 官施設の入門等

入門及び立入については、契約の相手方の責任において手続きを実施すること。

2.7 教育

契約の相手方は、作業管理者等に対して、この役務に関する教育を役務開始までに実施し、様式適宜で監督官に報告するものとする。

2.8 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。

2.9 清掃用品及び消耗品等

この役務に必要となる清掃用品、消耗品は全て契約の相手方負担とし、消耗品は表1による。

表1－消耗品

番号	対象品目	単位	数量	規格
1	ワックス	本	24	東リ株式会社 品名：ツヤノンワックス(抗菌) 内容量：5L 品番：TWAX 同等条件：有効期間：24か月 ビニル床タイル・ビニル床シート全般対応、低光沢抗菌ワックスであること。
2	洗浄剤	本	2	東リ株式会社 品名：Uクリーナー 内容量：2L 品番：UCL 同等条件：番号1に対応した洗浄剤であること

表 1－消耗品(続き)

番号	対象品目	単 位	数 量	規 格
3	剥離剤	本	30	東リ株式会社 品 名：Uリムーバー 内容量：2 L 品 番：UREV 同等条件：番号 1 に対応した剥離剤であること
注記： 記載したカタログ製品名は、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。同等品以上にて応札予定の場合は、応札 14 日前までに同等品申請書により、官側の承認を受けること。				

2.10 廃棄物の処理

役務で生じた一般廃棄物は契約の相手方において処分する。

2.11 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、作業管理者を通じ監督官へ通報するものとし、別途指示を受けるものとする。

2.12 契約の相手方に使用させる施設

官側は、役務履行のため、契約の相手方に表 2 に示す次の設備及び物品を無償で使用させるものとする。

表 2－契約の相手方に使用させる設備及び物品

番号	官所有設備及び物品	数量	利用期間	利用目的	利用場所
1	管理人室	1	履行期間中	作業記録作成及び休憩用	9 号隊舎(付図 2)
2	内線電話	1	履行期間中	監督官連絡用	9 号隊舎(付図 2)
3	机	1	履行期間中	作業記録作成用	9 号隊舎(付図 2)
4	事務用椅子	1	履行期間中	作業記録作成用	9 号隊舎(付図 2)
5	ソファ	1	履行期間中	休憩用	9 号隊舎(付図 2)
6	冷蔵庫	1	履行期間中	昼食保管用	9 号隊舎(付図 2)
7	電子レンジ	1	履行期間中	昼食及び休憩時	9 号隊舎(付図 2)
8	電気ポット	1	履行期間中	昼食及び休憩時	9 号隊舎(付図 2)

3 品質保証

3.1 監督

監督は、立会い等により作業に必要な調整を実施し、作業実施確認書(付表 3)に対する書類審査を行う。

3.2 検査

検査は、数量及び品質のほか、仕様書の各項目について目視及び書類検査を実施する。

4 提出書類

提出書類は、表3による。

表3－提出書類

番号	提出書類	部数	提出時期	提出先	備考
1	着 手 届	3	契約決定後速やかに	監督官経由 契約担当官	
2	作 業 工 程 表	1	契約決定後速やかに	監 督 官	様式適宜
3	下請負承認申請書	1	履行開始前までに	監督官経由 契約担当官	付図5
4	作業管理者等名簿	1	履行開始前までに	監督官経由 検 査 官	付図4
5	教育実施記録	1	履行開始前までに	監 督 官	様式適宜
6	作業実施確認書	1	作業終了の都度	監 督 官	付表3
7	終 了 届	3	役務終了後速やかに	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運用班を経由すること。					

5 その他

5.1 その他必要な事項

- a) 契約の相手方は、契約決定後速やかに作業工程表を作成し、監督官に提出するものとする。
 - b) 作業にあたっての必要資材、運搬、作業機材の設置及びそのための関係諸手続きは、契約の相手方が実施するものとする。
 - c) 契約の相手方は作業実施中、施設及び車両等に損害を与えないように留意するものとし、故意または過失によって損傷、事故等が生じた場合は速やかに監督官に報告し、その指示に従うものとする。また、契約の相手方の責に帰するものについては、契約の相手方が修補もしくはその損害を賠償するものとする。
 - d) 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。
 - e) 契約の相手方は、作業中許可なく施工場所から出てはならない。止むを得ず施工場所を離れる場合は監督官の許可を得るものとする。
 - f) 火気の使用は厳禁とする。やむなく使用する場合は監督官に調整の上、所要の手続きを実施し許可を得るものとする。
- なお、喫煙場所は指定された場所とする。

5.2 労働者災害補償保険法上の責任

契約の相手方は、作業管理者等の労働者災害補償保険法及びその他の法令上全ての責任を負うものとする。

5.3 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。

5.4 疑義事項

この仕様書において疑義が生じた場合は、契約担当官等と協議するものとする。

付表１－床清掃・ワックス塗布作業

番号	場 所	面積 (㎡)	数量	面積(㎡) 小計	作業内容等
1	居室 a	15.00	97	1455.00	(1) 設置物の移動 重量物については緩衝材を用いて破損防止に努める。 移動作業前に写真撮影等位置の確認を実施する。 (2) 除塵作業 掃除機, ほうき, ダストペーパーを使用し除塵作業を実施する。 (3) 洗剤(剥離剤)の塗布 床の汚れ具合及び床材の特性に合わせて洗剤を希釈し, まんべんなく床に塗り汚れを浮かせる。 (4) ポリッシャー洗浄 ポリッシャーで一定の圧力を加え床の汚れをとる。 (5) バキュームで汚水回収 ウェットバキューム(液体用掃除機)を用いて素早く汚れを回収する。もし, 汚れが再付着した場合は(3) (4)の作業を再度実施する。 (6) 水拭き及び乾燥 水拭き実施前に汚れの有無を再点検し, 汚れがあった場合, 中和混合水で汚れを落とし拭き取りを実施する。 乾燥する場合は, 窓を全開にし, 業務用扇風機を使用する。 (7) 再度, 除塵作業 作業実施者の毛髪や微量のホコリを除去する。 (8) ワックス塗布及び乾燥 できるだけ薄く素早く塗り, 乾燥させる。乾燥後, 重ね塗りを実施する。必要に応じて3度塗りを実施する。 (9) 設置物の復旧 設置物の復旧作業については(1)の作業で確認した設置位置に戻す。その際, 設置物を引き摺らず持ち上げて運搬設置する。 <備考> (1) 掃除機は, 集塵用掃除機と液体用掃除機の2種類使用する。 (2) 多目的室での作業は, 移動間仕切りを動かして実施する。
2	居室 b	16.30	1	16.30	
3	居室 c	15.37	1	15.37	
4	居室(HC)	16.30	1	16.30	
5	1階洗濯室	15.00	1	15.00	
6	1階乾燥室	13.17	1	13.17	
7	会議室	14.25	1	14.25	
8	洗面便所	8.50	1	8.50	
9	多目的室(1)	60.00	1	60.00	
10	多目的室(2)	65.62	1	65.62	
11	当直室	15.00	1	15.00	
12	1階給湯室	4.95	1	4.95	
13	当直管理室	16.30	1	16.30	
14	1階通路	173.83	1	173.83	
15	中央階段	117.14	1	117.14	
16	東・西階段	49.07	2	98.14	
17	2～4階洗濯室	18.75	3	56.25	
18	2～4階乾燥室	16.92	3	50.76	
19	2階多目的室	65.40	2	65.40	
20	3～4階多目的室	67.50	2	135.00	
21	2～4階給湯室	13.95	3	41.85	
22	2～4階通路	166.90	3	500.70	
				2963.33	

付表2－水回り清掃

番号	場所	数量	作業内容等
1	居室ユニットバス	100	(1)洗面ボウル 中性洗剤とメラミンスポンジで全体を擦る。排水口付近は歯ブラシ等で擦り洗いをする。蛇口は酸性洗剤で擦り洗いをし、水垢を落とす。
1-1	洗面ボウル		(2)バスタブ 中性洗剤とメラミンスポンジで全体を擦り洗いをする。バスタブのふちに水垢がたまっている場合は、酸性洗剤をつけ置きした後洗い流す。
1-2	バスタブ		(3)天井・壁・床 ウォシュレットにカバーをかけた後、天井・壁・床を水拭きをする。汚れが落ちない場合は、中性洗剤を使用して拭き取る。
1-3	天井・壁・床		(4)鏡 酸性洗剤を使用し拭き取る。水垢が落ちない場合は、水垢用スポンジを使用し水垢を落とす。
1-4	鏡		(5)トイレ 便座蓋、便座、便器周りは中性洗剤とメラミンスポンジで全体を擦る。擦り洗い後乾いた布で乾拭きをする。便器内は酸性洗剤を使用しブラシで磨き洗いをする。
1-5	トイレ		(6)換気扇 換気扇カバーを外し掃除機で埃を吸い取る。
1-6	換気扇		(7)排水口 排水口はヘアキャッチャーを外し中性洗剤を使用し洗う。排水口内はパイプ洗浄剤を投入し、排水管内の毛髪及び汚れを落とす。
1-7	排水口		
2	シャワーユニット	2	(1)シャワーヘッド バケツにクエン酸溶液を作り、シャワーヘッドをつけ洗いをする。シャワーヘッド周辺部分は中性洗剤で擦り洗いをする。
2-1	シャワー		(2)天井・壁・床 天井・壁・床を水拭きをする。汚れが落ちない場合は、中性洗剤を使用して拭き取る。
2-2	天井・壁・床		(3)鏡 酸性洗剤を使用し拭き取る。水垢が落ちない場合は、水垢用スポンジを使用し水垢を落とす。
2-3	鏡		(4)換気扇 換気扇カバーを外し掃除機で埃を吸い取る。
2-4	換気扇		(5)排水口 排水口はヘアキャッチャーを外し中性洗剤を使用し洗う。排水口内はパイプ洗浄剤を投入し、排水管内の毛髪及び汚れを落とす。
2-5	排水口		
3	給湯室シンク	4	(1)シンク 中性洗剤とメラミンスポンジで全体を擦る。排水口付近は歯ブラシ等で擦り洗いをする。蛇口は酸性洗剤で擦り洗いをし水垢を落とす。
3-1	シンク		(2)換気扇 換気扇カバーを外し掃除機で埃を吸い取る。
3-2	換気扇		(3)排水口 排水口はヘアキャッチャーを外し中性洗剤を使用し洗う。排水口内はパイプ洗浄剤を投入し、排水管内の毛髪及び汚れを落とす。
3-3	排水口		
4	2槽シンク	4	(1)シンク 中性洗剤とメラミンスポンジで全体を擦る。排水口付近は歯ブラシ等で擦り洗いをする。蛇口は酸性洗剤で擦り洗いをし水垢を落とす。
4-1	シンク		(2)換気扇 換気扇カバーを外し掃除機で埃を吸い取る。
4-2	換気扇		(3)排水口 排水口はヘアキャッチャーを外し中性洗剤を使用し洗う。排水口内はパイプ洗浄剤を投入し、排水管内の毛髪及び汚れを落とす。
4-3	排水口		

検査官	監督官

作業実施確認書

令和 年 月 日

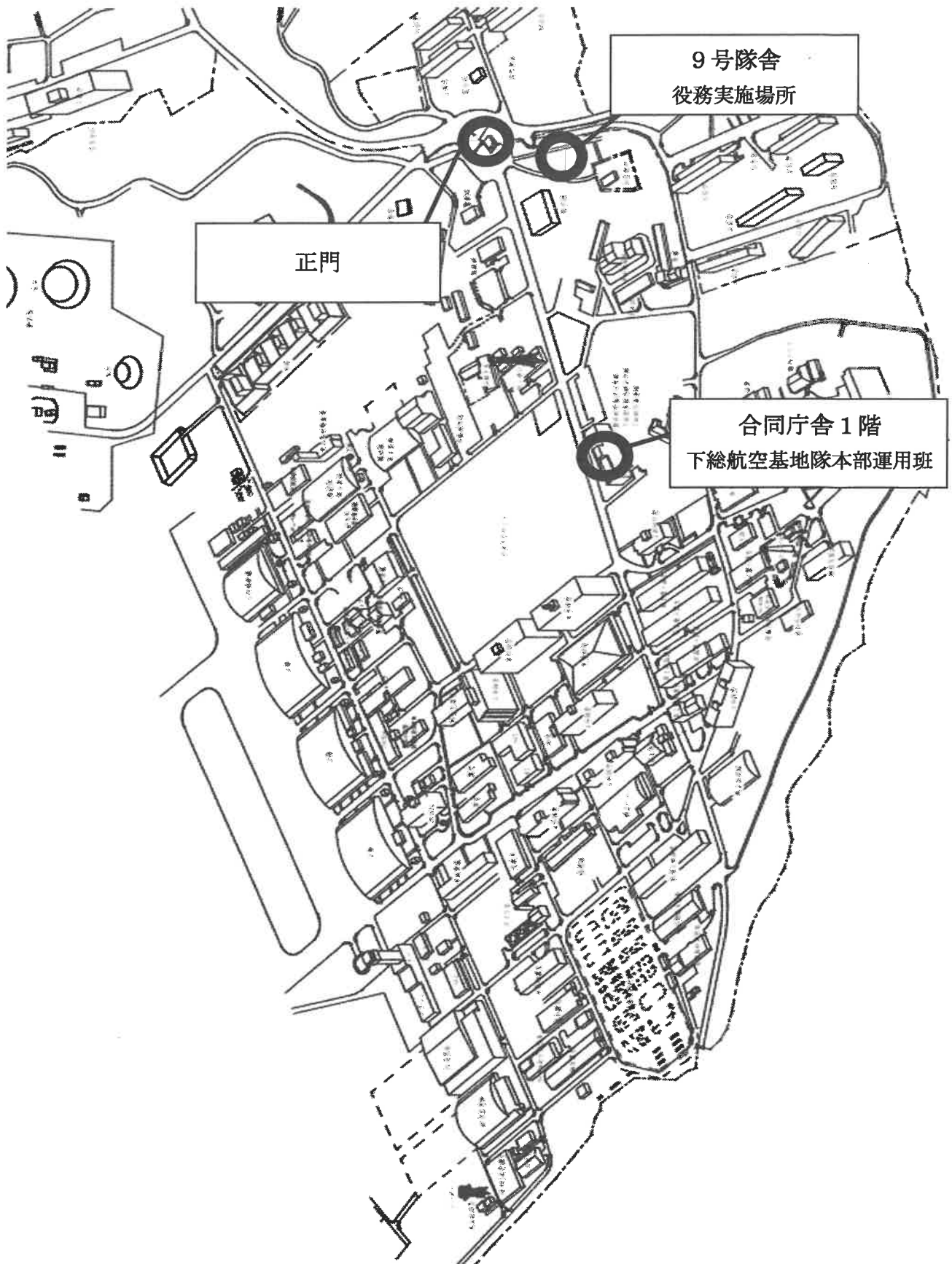
会社名

代表者名 (役職・氏名)

作業実施確認書
(回目)

契約番号	
件 名	

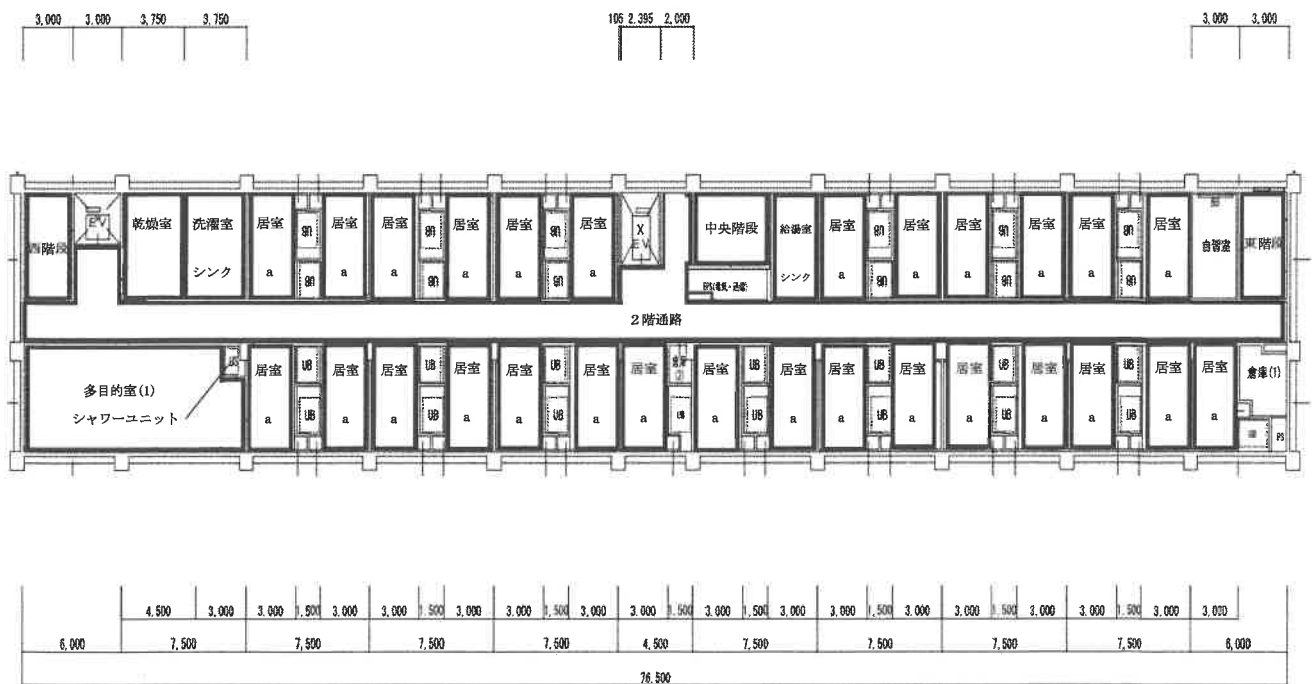
[illegible]



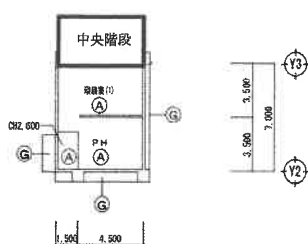
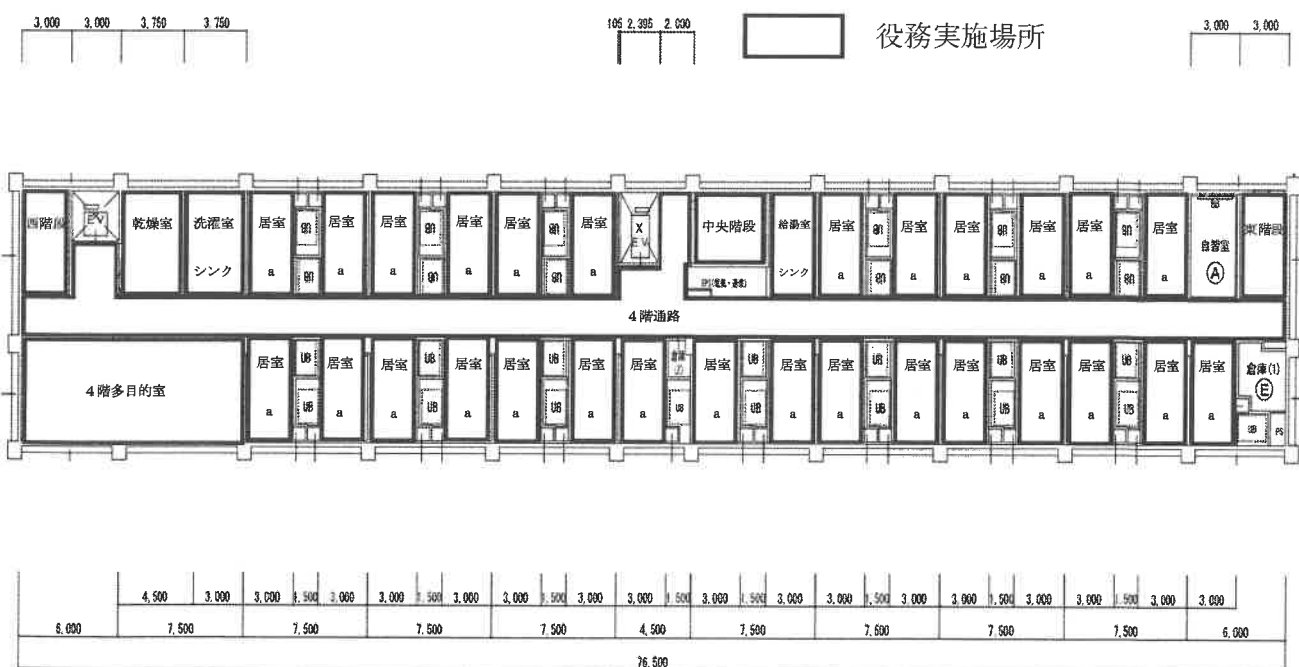
付図1 一下総航空基地俯瞰図



役務実施場所



付図2－9号隊舎1階～2階天井図



(監 督 官) 殿

会 社 名
住 所
代表者名

印

作 業 管 理 者 等 名 簿

記

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、提出します。

契 約 番 号	
調 達 要 求 番 号	
契 約 年 月 日	
契 約 件 数	

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

令和 年 月 日

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 下請負を行わせようとする会社の名称等

- (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、
その責任を免れるものではありません。

監督官確認印

承認番号第 号
令和 年 月 日

印

代表者

調達要求書に記載されている件名を記入する

金額は全て税抜金額を記入する

¥と金額の間は空けない。

(入札)・見積書

¥〇〇〇, 〇〇〇-

調達要求番号 07-1-3986-0120-0012-00						
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	
9号隊舎清掃・ワックス塗布				〇〇〇, 〇〇〇		
以下余白						
合 計				〇〇〇, 〇〇〇		

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9月5日

(契約担当官等)

住 所

会社名

千葉県柏市泰谷1614-1

株式会社海空商事

代表取締役 海野 太郎

代表者

空白をお願いします。

殿

登録番号

空白をお願いします。

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。)

(入札)・見積書

¥

調達要求番号 07-1-3986-0120-0012-00

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
9号隊舎清掃・ワックス塗布					
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9月5日

(契約担当官等)

住所

会社名

印

〒100-0001 東京都千代田区千代田 〇〇〇 〇〇 〇〇 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。)