

入札公告

分任支出負担行為担当官
海上自衛隊航空補給処
管理部長 福田 理
(公印省略)

下記のとおり、一般競争入札に付します。

記

1 入札に付する事項

調達要求番号	件名	数量単位	履行期限	履行場所
07-1-2143-1612-0002-00	草刈	1式	令和8年3月31日	航空補給処

2 競争に参加する者に必要な資格

- 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。
- 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。
- 令和07・08・09年度競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の資格において等級A、B、C又はDのいずれかに格付けされ、競争参加資格を有している者(競争参加地域は問わない。)、又は当該競争参加資格を有していない者にあつては、競争執行日までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録され、当該競争参加資格を有すると認められる者であること。
- 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。
- 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。

3 契約条項、入札条件を示す場所

千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊航空補給処第1入札室

4 入札日時及び場所

- 場所 千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊航空補給処第1入札室
- 日時 令和7年5月12日 (月) 午後11時00分
(送達による入札書の受領期限は、令和7年5月9日 (金) 午後5時必着)

5 入札参加申込の期間及び場所

- 場所 千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊航空補給処管理部契約課事務室
- 期間 公告日～令和7年5月8日 (木) 午後5時
- 申込 入札に参加する者は、上記期間内に一般競争入札参加申込書を提出すること。

6 入札保証金及び契約保証金

全額免除する。

ただし落札者が契約を結ばないときは、落札者が見積った契約金額(消費税及び地方消費税を含む。)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

本公告に示した競争参加資格のない者の入札及び入札に関する条件に違反した入札、仕様書又は内訳書を申込期限までに受領していない者の入札は無効とする。

8 契約書作成の要否

契約書の作成を要する。ただし、契約金額が250万円を超えず、特約条項の付与もない場合は、請書の作成をもって代えることができる。

9 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約条項(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)

10 入札書の記載金額等

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額（総価）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。

11 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。
- (2) 送達により入札を行う場合は、入札書を調達要求番号、件名を表記した封筒に封入した上、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、必ず書留、簡易書留、配達記録郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律に定める信書便のうち書留の郵便物に準ずる取扱いをするものにより、4（2）に示す受領期限までに送達するものとする。
- (3) 仕様書の受領時に資格審査結果通知書の写しを契約課審査係に提出する。
- (4) 落札決定後、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ことを確認するため、流動資産担保融資保証制度に伴う確認（別紙様式第1）を提出する（FAX可）。なお、債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項（別紙様式第2）の内容について、見積書の提出をもって締結に同意したものとする。
- (5) 入札に関する問い合わせ先
海上自衛隊航空補給処 契約課契約班 小林 1 曹
TEL 0438-23-2361 (内線5083)
FAX 0438-22-6913

送付のご案内

入札参加予定者各位	作成年月日	令和7年4月10日
	発信枚数	本紙を含む枚
発信者:〒292-8686 千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊 航空補給処 契約課契約班 小林 TEL :0438-23-2361(内線5083)		
仕様書(内訳書)の内容に 関する問合せ先	千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊航空補給処 担当課(担当者) 総務課 TEL :0438-23-2361 (内線) 5038	

記

1	調達要求番号	07-1-2143-1612-0002-00
2	件名	草刈
3	市況価格調査書の様式	様式は問いません。 (御社が通常作成されている見積書の様式で構いません。)
4	市況価格調査書の提出先	航空補給処 原価計算課 飯塚 (内線:5105) FAX番号 0438-22-6913(手続簡素化のためFAX可) ※下見積は原価計算課へ提出してください。
5	市況価格調査書の趣旨	原価計算課では入札に参加される皆様から市況価格の調査を実施し、契約の指標となる 予定価格 を算定いたします。 <u>以前に調達要求元へ提出された見積書は、予算の使用見込額を計算するためのものであり、予定価格を作成の都合上再度市況価格調査書の提出をお願いいたします。</u>
6	市況価格調査書の提出期限	令和7年4月23日(水)
7	入札日時	令和7年5月12日(月)11時00分
8	入札場所	千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊 航空補給処 第1入札室
9	入札書作成要領	(1)入札書に記載する金額は税抜き金額です。 (2)入札が一回目で決まらない場合は2回目を実施する場合がありますので、入札書は最低でも2枚以上ご用意ください。 (3)入札を再度実施(2回目)しても応札されない場合は、入札書の金額欄に「辞退」と記入した辞退書も必要となります。 郵送にて参加される場合は、必ず辞退書を同封して下さい。
10	郵送による入札書の提出要領	入札書と辞退書を個別に封入し、調達要求番号・件名及び入札書、辞退書の区分、入札参加者名を記入して下さい。 各封筒を外封筒に封入し「入札書在中」と朱書きして、配達記録が残る方法(簡易書留郵便等)で送付して下さい。
11	郵送による入札書提出期日	令和7年5月9日(金) 17時まで

参加される際は現在の状況を鑑み、郵送札でのご参加にご協力頂けますようよろしくお願いいたします。

調達要求書番号：07-1-2143-1612-0002-00

海上自衛隊仕様書			
物品番号等		仕様書番号	ZDS-9-A5006
名称	草刈	防衛大臣承認年月日	
		作成年月日	令和7年1月31日
		改正年月日	
		航空補給処管理部総務課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、海上自衛隊における草刈（以下、役務という。）について規定する。

1.2 用語の定義

用語の定義については、次による。

1.2.1

作業管理者

作業実施者を管理し、直接指揮命令する者

1.2.2

作業実施者

この役務を直接実施する者

1.2.3

作業管理者等

作業管理者及び作業実施者をいう。

1.3 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) 引用文書

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（昭和54年法律第137号）

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）

産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137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）

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

この役務は、区域の維持管理、火災予防及び施設等保安警戒の円滑な実施を図るため草刈を実施する。

2.2 役務の内容

役務の内容については、表1によるものとし、調達要領指定書によって指定する。

表 1－役務の内容

番号	区分	役務の内容
1	草刈	雑草は、できるだけ短く刈り取るものとし、刈高は調達要領指定書によって指定する。
2	蔦・蔓草除去	フェンス内外又は配管等に絡まった蔦・蔓草を、根元から切断し、除去するものとする。
3	側溝等清掃	刈り取った雑草等が側溝等に混入した場合は、できるだけ短く伐採するものとし、刈高は調達要領指定書によって指定する。
4	刈草集草	刈り取った雑草等は、産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づき、官側が指定する場所に集積するものとする。 なお、この規定は、契約の相手方が手配したごみ収集車等で敷地外に搬出し、一般廃棄物として処分することを妨げるものではない。
5	埋設物等の保護	埋設物及び芝生の保護のため、区画13を除き、大型車両（草刈り機を含む）の使用を禁止する。また、作業の実施にあたり、事前に官側の資料（図面等）及び現地にて埋設物及び露出している既存の工作物等を確認し、損傷しないように適切に処置すること。
6	刈草後の処置	作業において出来た車両のわだちについては、現状に復旧すること。
7	持ち込み資機材等	草刈りに使用する資機材等は、原則として契約の相手方が用意し、事前に官側の承諾を受け、毎日持ち帰るものとする。ただし、点検が複数日にわたる場合であって、官側の承諾を受けた場合には残置することができる。 なお、残置資機材等の管理は、契約の相手方の責任において行うものとする。

2.3 作業報告書

各作業実施場所における作業前及び作業後の写真を撮影し、作業報告書に添付する。写真サイズはL版、撮影箇所は、各区画ごとに作業前1枚、作業後に1枚を同じ場所から撮影する。提出書類は、A4サイズで作成することとする。

2.4 履行場所、区域及び役務対象面積等

2.4.1

履行場所

履行場所は調達要領指定書による。

2.4.2

区域

区域は調達要領指定書による。

2.4.3

役務対象面積等

役務対象面積等は調達要領指定書による。

2.5 実施回数及び実施時期等

2.5.1

実施回数

実施回数は調達要領指定書による。

2.5.2

実施時期等

実施時期等は調達要領指定書による。

3 監督及び検査

3.1 監督

立会いによる作業確認を行う。

3.2 検査

現場確認及び提出書類の審査を行う。

4 作業管理者の選任等

作業管理者の選任等は、次による。

- a) 作業全般を統括管理する能力を有し、作業実施者を監督指導できること。
- b) 官側と速やかに連絡調整できる態勢をとれること。
- c) 契約後遅延なく確実に役務作業を実施できる能力を有すること。

作業管理者等は、次による。

- d) 契約の相手方は、契約後速やかに、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（様式第1）及び誓約書（様式第2）を提出するものとする。
- e) 契約の相手方は、前号において、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。
- f) 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が生じた場合、速やかに作業管理者等名簿及び誓約書を提出するものとする。

5 その他の指示

5.1 提出書類

提出書類は、表2による。

表2－提出書類

番号	書類名	部数	提出時期	提出先	備考
1	工程表	1	契約締結後 速やかに	監督官	様式適宜
2	作業管理者等名簿	1			様式第1
3	誓約書	1			様式第2
4	下請負承認申請書	3			様式第3

5	着 手 届	2	契約締結後 速やかに	監督官経由 契約担当官等	海幕経 第183号 書式第22
6	終 了 届	3	役務終了後 速やかに	検査官経由 契約担当官等	
7	作 業 報 告 書	1	各回ごとの 作業終了後 速やかに	監督官経由 検査官	様式適宜 作業写真を含 む

5.2 秘密保全及び情報保証等

契約の相手方（作業実施者を含む。）は、役務作業期間及び役務終了後に、知り得た情報を他に漏らし、また、利用してはならない。

5.3 賠償責任

契約の相手方は、故意又は過失による契約相手方の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。

なお、損傷等が生じた場合は、速やかに監督官に報告するものとする。

5.4 事故等の責任

すべての作業に係る安全管理は、受注者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。

5.5 労働者災害補償保険法上の責任

契約の相手方は、委託業務に従事する従業員の労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）等及びその他の法令上のすべての責任を負うものとする。

なお、事故等が生じた場合は、速やかに監督官に報告するものとする。

5.6 官有施設の入出門等

役務に従事する従業員の入出門及び立入については、履行場所の基地内の諸規則を遵守し、作業を行わない施設等に立ち入らない。また、作業員は、常に身分を証明できるものを携帯することとする。

5.7 費用負担

この役務業務を履行する上で必要となる資材及び機材等の費用は、すべて契約の相手方負担とする。

5.8 下請負

この契約に係る役務を他の業者に下請けさせる場合は、下請負承認申請書（様式第3）に、請負先、必要理由及び下請けさせる範囲を明記し、監督官を経由して契約担当官に申請し、承認を受けるものとする。

5.9 疑義事項

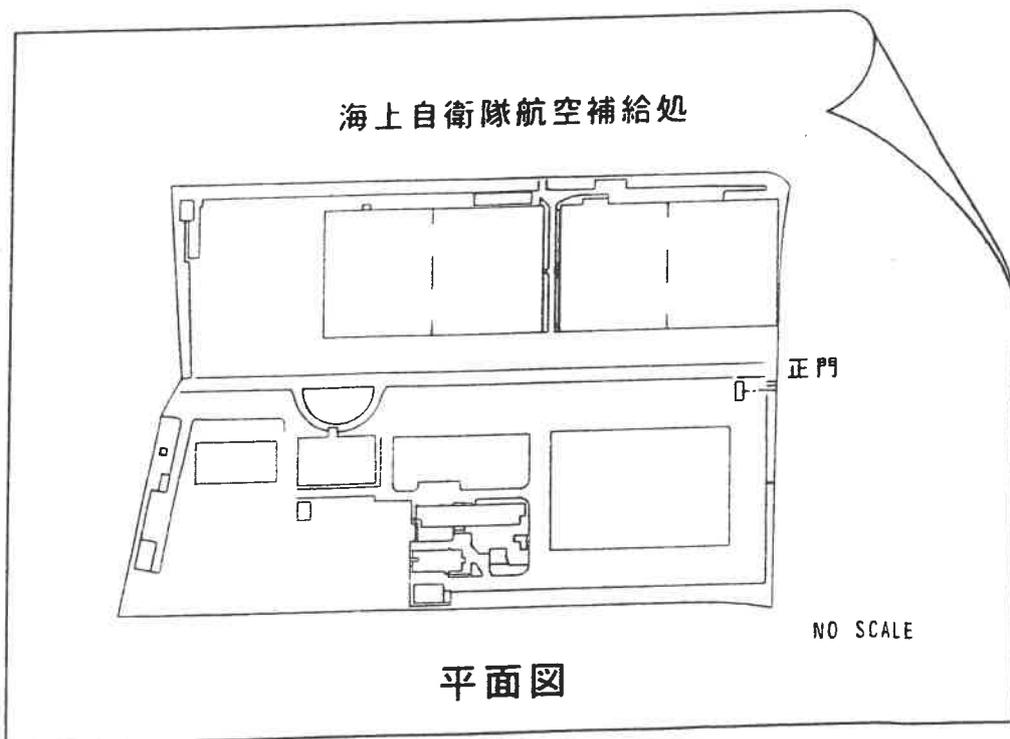
この仕様書において疑義が生じた場合は、契約担当官等と協議するものとする。

5.10 その他注意事項

喫煙等は、指定場所において行うものとする。



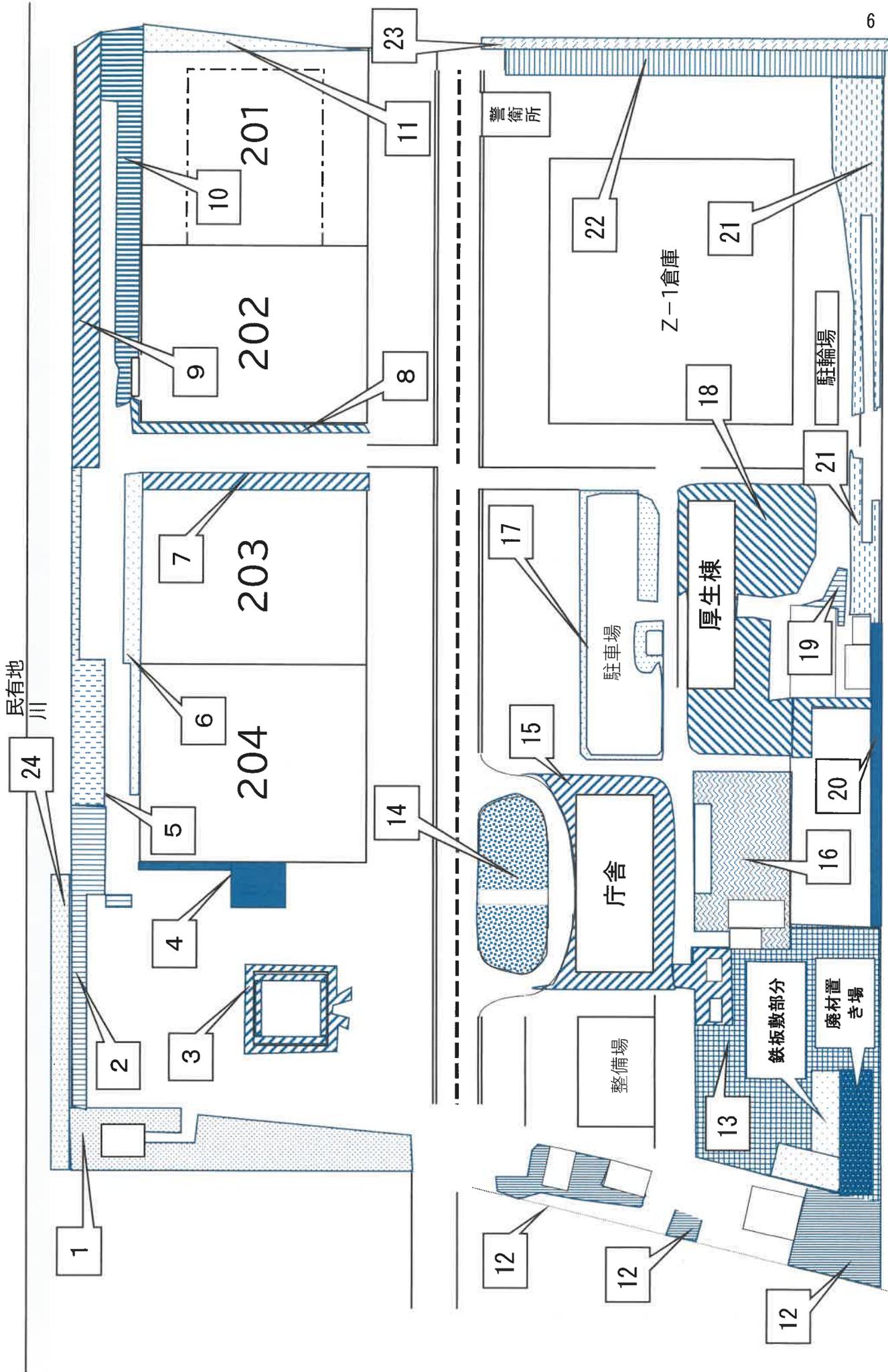
案内図 NO SCALE



平面図

NO SCALE

付図 1 - 履行場所



付図 2 - 草刈区画

(様式第2)

監 督 官 殿

誓 約 書

今般、下記の契約の実施にあたり、従事させる社員につきましては、日本国籍を有し、日本国憲法及びその下に成立した政府を暴力等で破壊することを主張する団体等、その他を結成し又は加入し若しくは協力していない者を配置するとともに、貴部隊で従事する当社社員については、情報保証上の教育を十分に実施しており、また、作業において知り得た情報等を、この契約中及び契約終了後においても、関係者以外に漏洩させないこと、並びに他に利用しないことを保証するとともに誓約した事項を当該本人に誠実に守らせることを誓約いたします。

契 約 番 号	
件 名	
契 約 年 月 日	
履 行 期 限	

令和 年 月 日

住 所

会 社 名

代 表 者 名

(様式第3)

令和 年 月 日

(契約担当官等)

殿

住 所

会 社 名

代表者氏名

印

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

監督官確認印

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、その責を免れるものでは
ありません。

令和 年 月 日

(契約担当官等)

調達要領指定書	発簡番号	
	調達要求番号	07-1-2143-1612-0002-00
	調達要求年月日	令和7年1月31日
	作成部課	航空補給処管理部総務課
	作成年月日	令和7年1月31日
品名	草刈	
仕様書番号	ZDS-9-A5006	

指定事項：本調達は、次による。

2.2 役務の内容

役務の内容については、表1によるものとする。

表1－役務の内容

番号	区分	役務の内容
1	草刈	雑草は、できるだけ短く刈り取るものとし、刈高は3cm以下を標準とする。
3	側溝等清掃	刈り取った雑草等が側溝等に混入した場合は、できるだけ短く伐採するものとし、刈高は3cm以下を標準とする。
4	刈草集草	刈り取った雑草等は、産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づき、官側が指定する場所に集積するものとする。 なお、この規定は、契約の相手方が手配したごみ収集車等で敷地外に搬出し、一般廃棄物として処分することを妨げるものではない。
7	持ち込み資機材等	草刈りに使用する資機材等は、原則として契約の相手方が用意し、事前に官側の承諾を受け、毎日持ち帰るものとする。ただし、点検が複数日にわたる場合であって、官側の承諾を受けた場合には残置することができる。 なお、残置資機材等の管理は、契約の相手方の責任において行うものとする。

2.4.1 履行場所

海上自衛隊航空補給処（付図1による。）

2.4.2 区域

海上自衛隊航空補給処対象区画（付図2による。）

2.4.3 役務対象面積等

15, 249㎡（付図2及び表2による。）

表2－役務対象面積等

場所	面積（㎡）	場所	面積（㎡）	場所	面積（㎡）
区画1	729	区画13 （鉄板敷部分及び廃材置き場は除く。）	4,484	区画23 （柵外）	60 （歩道沿い）
区画2	350			区画24 （柵外）	323 （川沿い：斜面）
区画3	229				
区画4	187	区画14	341		
区画5	392	区画15	748		
区画6	286	区画16	829		
区画7	208	区画17	535		
区画8	96	区画18	1,269		
区画9	730	区画19	79		
区画10	459	区画20	148		
区画11	155	区画21	1,280		
区画12	825	区画22	507		
計（区画1～24）			15,249（㎡）		

2.5.1 実施回数

区画1から区画24までを1回として、年5回とする。

2.5.2 実施時期等

年5回の実施予定時期は、表3のとおり。

表3－草刈実施時期

回数	時期
1回目	6月2日（月）～6月20日（金）の期間内
2回目	7月14日（月）～8月1日（金）の期間内
3回目	8月25日（月）～9月12日（金）の期間内
4回目	10月6日（月）～10月24日（金）の期間内
5回目	3月9日（月）～3月27日（金）の期間内

なお、作業日については、土日祝日及び令和7年12月29日から令和8年1月3日を除く平日を基本として、監督官と調整するものとする。作業時間は、原則として官側の課業時間内（08時30分から17時15分）とする。また、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、作業管理者は、予め、監督官にその旨を届け出て許可を受けるものとする。

