

調達要求番号：

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
物品番号		仕 様 書 番 号
シーツ等洗濯業務役務	EQ-Z550001E	
	防衛大臣承認	年 月 日
	作 成	平成16年12月 9日
	変 更	令和 3年 2月 2日
	作成部隊等名	関東補給処松戸支処

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊において実施するシーツ等洗濯業務役務（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及び定義は、次によるほか、GLT-CG-Z000001による。

1.2.1

検査官

この役務にかかる契約履行の適否の検査を行う官側の者をいう。

1.2.2

監督官

この役務にかかる契約履行の過程における監督を行う官側の者をいう。

1.2.3

作業従事者

この作業に直接従事する者をいう。

1.2.4

現場責任者

作業現場における一切の責任を有する作業従事者の代表であり、作業従事者の管理、技術指導及び監督官との調整等に従事する者をいう。

1.2.5

作業

この仕様書においては、標準作業をいう。

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成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

a) 規格

J I S P 0 1 3 8 紙加工仕上寸法

b) 仕様書

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

GLT-CG-Z500002 陸上自衛隊一般外注整備共通仕様書

2 役務に関する要求

2.1 役務履行場所

役務履行場所は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、陸上自衛隊関東補給処松戸支処需品部洗濯工場（以下、“洗濯工場”という。）及びその周辺とする。

2.2 役務の内容

役務の内容は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、次による。

2.2.1 標準作業

標準作業は、表1による。

表1－標準作業表

番号	作業	作業内容
1	受領確認	洗濯のため搬入された洗濯物の品目及び数量の点検及び確認を行い、洗濯機に入れる。
2	洗濯・脱水	洗濯機で洗濯及び脱水を実施する。
3	乾燥	a) 洗濯機で洗濯、脱水された洗濯物を洗濯機から取り出し、乾燥機に入れる。 b) 乾燥機で乾燥作業を実施する。 c) 乾燥機で乾燥できないものについては、屋外の所定の場所に干す。
4	仕上げ	乾燥を終えた洗濯物を乾燥機から取り出し、ロールプレス機にかけ、プレスをする。ただし、プレスできないものを除く。
5	配分	a) プレスされた洗濯物を所定の様式に折りたたむ。 b) 搬入された数量ごと配分し、指定された場所に整理する。

2.2.2 作業終了後の整理・整頓

作業終了後の整理・整頓は、次による。

- a) 洗濯用具類を手入れし、指定場所に格納するとともに洗濯工場内を整理・整頓する。
- b) 洗濯機など、作業で使用した機械類の清掃を行う。
- c) 作業後に発生したゴミ類を収集し、集積場へ運搬する。

2.2.3 洗濯工場内の清掃

作業のない場合は、洗濯工場内の清掃を行う。

2.3 作業の条件

作業の条件は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、次による。

- a) 作業に必要な機械器具類、洗剤、清掃用具などは、官側所有の物を使用する。
- b) 作業に伴う電気、ガス、水道などの使用料及び維持管理費用は官側負担とする。
- c) 日々の作業において、現場責任者を1名配置する。
- d) 官側の準備するもの以外は、すべて契約の相手方の負担とする。
- e) 作業従事者は、日本国籍を有し、かつ日本語で意思疎通が可能とする。
- f) 器材などの使用に当たっては、安全に万全を期すとともに、作業従事者自らが器材などを使用して負傷した場合は、契約の相手方の責任で処置をする。

2.4 作業基準

作業基準は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、シート120枚相当の量を1日の作業の平均とする。

2.5 作業時間

作業時間は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、表2による。

表2—作業時間

区分	開始時間	終了時間	作業時間
午前	0900	1200	3時間
午後	1300	1600	3時間

2.6 作業日程

作業日程は、調達要領指定書によって指定する。

2.7 作業の中止

契約の相手方は、次に該当する場合は直ちに作業を中止し、その旨を文書で契約担当官等に申し出て指示を受ける。

- a) この仕様書及び調達要領指定書などで指示された以外の工程が必要と判断した場合
- b) 作業中に、施設、機器、その他に異常を認めた場合

3 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官等が定める監督・検査実施要領による。

なお、現場責任者は、作業要領等について監督官から調整を受けた場合は、適切に対応し、仕様書に規定のない事項は、契約の範囲内において監督官と調整する。

4 その他の指示

4.1 提出書類

提出書類は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、表3による。

表3—提出書類

番号	書類名	様式	提出時期	部数	提出先
1	作業従事者名簿	図1	契約締結後速やかに	1	関東補給処松戸支処需品部へ提出する。
2	役務完了届	図2	各月の最終日	1	

4.2 保全

4.2.1 駐屯地への立入り要領

駐屯地への立入り要領は、次による。

- a) 駐屯地所定の立入り手続きを行う。
- b) 駐屯地の中で作業を行う場合、駐屯地内での行動（出入門手続き・火気取扱い及び作業用通路など）は、当該駐屯地の規則及び駐屯地関係者の指示を厳守して行い、作業地域以外への立入りを禁止する。

なお、やむを得ず当該地域以外への立入りを必要とする場合には、所定の手続きを行う。

4.2.2 秘密保全

秘密保全は、GLT-CG-Z500002の6.1b)及びc)による。

4.3 その他の留意事項

この役務の実施に伴い、施設・器材等に損傷を与えた場合は、速やかに監督官及び検査官に報告するとともに、契約の相手方の責任において速やかに現状に復旧する。

4.4 災害補償

作業従事者にかかる災害補償については、請負側とする。

4.5 仕様書・役務に関する疑義

契約の相手方は、この仕様書及び役務について疑義を生じた場合は、次による。

- a) 仕様書の内容については、契約担当官等の指示を受ける。
- b) 役務の細部については、監督官等の指示を受ける。

会社名

住所

代表者名

役 務 完 了 届

1. 役務の件名 : シーツ等洗濯作業役務
2. 役 務 場 所 : 松戸駐屯地
3. 契約年月日 : 年 月 日
4. 契約番号 : 第 号
5. 契約期間 : 年 月 日 ~ 年 月 日
6. 完了年月日 : 年 月 日

上記の役務が完了しましたのでお届けします。

注記 用紙の規格は、J I S P 0 1 3 8のA4とする。

図2—役務完了届の様式