

航空自衛隊仕様書			
仕様書の 種類	内容による分類	役 務 仕 様 書	
	性質による分類	個 別 仕 様 書	
品 名 又は 件 名	峯岡山分屯基地環境整備	仕 様 書 番 号	
		峯LPS-X-00018	
		承 認	令和 年 月 日
		作 成	令和 8 年 5 月 2 1 日
		改 正	令和 年 月 日
		作成部隊等名	第 4 4 警戒隊

1 総則

適用範囲

本仕様書は、航空自衛隊峯岡山分屯基地における草刈り作業（以下、役務という。）について適用する。

2 役務に関する要求

2.1 履行期間

調達要領指定書による。

2.2 履行場所

調達要領指定書による。

3 役務実施要領

3.1 作業時間は0815から1700（後片付け含む）までとする。

3.2 作業に必要な器材等は、契約相手方が準備するものとする。

3.3 役務後の刈り高は、3cm±2cmとする。

3.4 作業に当たっては、露出している既存施設設備等を損傷しないように十分注意し実施するものとする。

3.5 役務により生じた刈草（別図第2に示す範囲の草）は、契約相手方が監督官の指定する場所に運搬・集草するものとする。

3.6 内柵に絡みついた蔓は除去するものとする。

3.7 作業場所及び使用器材等の清掃及び片付けは、確実に行うものとする。

4 実施回数

調達要領指定書による。

5 作業日数

調達要領指定書による。

6 監督・検査

6.1 立会いにより作業確認を実施する。

6.2 契約相手方は、草刈り作業実施中に必要な箇所及び監督官が指示する箇所について黒板等に作業内容等を記載し、撮影するものとする。また、撮影した写真については写真帳に整理のうえ、監督官へ提出するものとする。

6.3 撮影した写真及びデータは、役務終了後すべて破棄し、流出防止に努めるもの

品名又は件名	峯岡山分屯基地環境整備
--------	-------------

とする。

6.4 検査は、提出書類について審査するものとする。

7 安全管理

契約相手方は、作業中の飛び石による被害が生じないよう防護ネット等を用い、一般車両等に損傷を与えないよう安全対策を講じるものとする。

8 提出書類等

契約相手方は、表1に示す書類等について、各書類毎に表1で定める提出時期に提出するものとする。ただし、監督官が提出を要しないと指示した書類は除く。

表1－提出書類

No.	書類名称	提出時期	部数	備考
1	臨時立入申請書（※）	契約締結後、速やかに	1	着工届及び必要書類については、契約締結後速やかに送付する。また、必要書類（※印）については、官側が送付（指定）した書式を使用し作成後速やかに提出する。
2	入門申請書（※）		1	
3	工程表（※）	契約締結後、14日以内	1	
4	着工届（※）	着工3日前まで	1	
5	現場代理人等通知書（※）		1	経歴書及び資格免許等の写しを添付
6	完了通知書（※）	完了後、速やかに	1	
7	役務写真		1	履行前、中、後の写真をアルバム状に整理したもの。
8	引渡書（※）	検査後、速やかに	1	
9	役務打合せ簿	都度	1	打合せが発生した場合
10	残業届（※）	残業が発生する場合 （残業が発生する日の15時及び翌日が土日祝日の場合は、前日（土日の場合は金曜日）の10時まで）	1	平日の8時15分から17時を超える場合及び土曜日、日曜日並びに国民の祝日
11	その他監督官が指示した書類	都度	1	

9 一般事項

9.1 契約相手方はこの仕様書に疑義が生じた場合、官側と協議し、その指示を受けるものとする。

9.2 この役務中に各施設及び車両等に損害を与えた場合は、契約相手方の責任において速やかに復旧するものとする。また第三者に傷害を与えた場合も契約相手方の負担において保証するものとする。

9.3 役務の作業にあたっては、監督官の指示に従い実施する。

9.4 契約相手方は、分屯基地において法令及び分屯基地で定めた規則を遵守しなければならない。以下に代表的な遵守事項を示すほか、細部は監督官及び検査官（以下、監督官等という。）の指示に従わなければならない。

a) 契約相手方は、この役務の履行場所において分屯基地の電力及び給水を使用する際は、監督官等の指示に従うものとする。

b) 契約相手方は、分屯基地及び分屯基地の施設への立入に関し、規則に基づく所要

品名又は件名	峯岡山分屯基地環境整備
--------	-------------

の手続きを実施し、分屯基地司令の許可を受けるものとする。

- c) 契約相手方は、分屯基地内においてこの役務の履行に必要な場所以外への立入は行わない他、細部は監督官等の指示に従うものとする。
- d) 契約相手方は、分屯基地内で知り得た情報について第三者に対して漏らしてはならない。
- e) 契約相手方は、分屯基地内における写真撮影について契約役務に必要な場合及び内容のみとし、監督官等の許可を得る。また、写真、フィルム及びデータについて、監督官等へ提出後、完全に消去し、保持しない。
- f) 契約相手方は、この役務に関連するデータについて情報の流出防止のために必要な処置を講ずるとともに、
必要書類を提出後、当該データを消去し、当該データを保持しない。

10 その他

この仕様書に記載されていない事項で、関係法令等上、当然実施しなければならない事項については、契約相手方が関係法令等に基づき実施する。その際、疑義が生じた場合は、契約担当官と調整のうえ指示を受ける。

11 問い合わせ

本仕様書についての問い合わせ（監督官との調整等）は、以下のとおり。

問い合わせ先：第44警戒隊 総括班 総務係

電話番号：0470-46-3001（内線206）

調達要領指定書	発 簡 番 号	
	調 達 要 求 番 号	
	調 達 要 求 年 月 日	
	作 成 部 隊	第 4 4 警 戒 隊
	作 成 年 月 日	令和 8 年 5 月 日
品 名	峯岡山分屯基地環境整備	
仕 様 書 番 号	峯 L P S - X - 0 0 0 1 8	
指定事項： 1 仕様書 2.1 で定める履行期間 契約締結日から令和8年11月30日 2 仕様書 2.2 で定める履行場所 峯岡山分屯基地内（別図第1、第2のとおり。） 3 仕様書 4 で定める実施回数 峯岡山分屯基地： 2回 4 仕様書5で定める作業日数 1回当たり10日を基準(土日、祝日を除く。)、とし、作業を完了するものとする。なお、台風等の悪天候や官側の都合による延長はこの限りではない。		

