

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
	性能による分類	個別仕様書
物品番号		仕様書番号
品名 又は 件名	外注洗濯	笠取LPS-Q00002-1
		承認 令和4年 1月28日
		作成 令和4年 1月14日
		改正 令和6年 2月 5日
		改正 令和 年 月 日
	作成部隊等名	第1警戒隊

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊笠取山分屯基地における外注洗濯について適用する。

### 1.2 履行期間

契約締結後～契約年度3月31日

### 1.3 受渡場所

航空自衛隊笠取山分屯基地

### 1.4 予定数量

調達要領指定書のとおり。

## 2 役務に関する要求

### 2.1 役務の日時

原則として表1で示す物品の受渡は、平日の週1回（祝日、年末年始等の場合は官側と調整する。）を基準とし、搬入搬出は同日に行う。詳細日程及び作業場所等については官側と調整する。

## 3 品質保証

装備品等の品名及び洗濯規格については表1のとおりとし、綺麗に洗濯され、汚損がなく、衛生上問題ないこと。また、役務中発生した不具合については、速やかに契約担当官に報告すること。

表1－品名及び洗濯規格

品名	洗濯規格	梱装
敷布	水洗い、汚れ抜き、のり付けアイロンプレス仕上げ	20枚単位で紐にて結束
枕カバー	水洗い、汚れ抜き、のり付けアイロンプレス仕上げ	20枚単位で紐にて結束
毛布	水洗い、汚れ抜き	10枚単位で紐にて結束
サウナマット	水洗い、汚れ抜き	10枚単位で紐にて結束
炊事用白衣	水洗い、汚れ抜き、のり付けアイロンプレス仕上げ	
炊事用ズボン	水洗い、汚れ抜き、のり付けアイロンプレス仕上げ	
炊事用帽子	水洗い、汚れ抜き	

品名又は件名	外注洗濯
--------	------

#### 4 監督・検査

監督・検査は航空自衛隊調達規則第7章に基づき実施するものとする。

#### 5 その他の指示

##### 5.1 提出書類

提出書類は表2のとおりとし、その他官側が示した書類を提出する。

表2－提出書類

提出書類名	部数	期日	備考
納品書	2	納品の都度	官側が示す様式
受領書	1	受領の都度	官側が示す様式

##### 5.2 秘密保全・安全管理

- a) 契約相手方は、基地内で知り得た情報（個人情報含む）を第三者に漏らしてはならない。また、他の目的で使用してはならない。
- b) 契約相手方は、基地内において役務履行に必要な場所以外への立入は行わないほか、細部は監督官に従うものとする。
- c) 契約相手方は、作業中における安全の確保をすべてに優先させ、常に労働安全衛生法等関係法令に基づく処置を講じておくものとする。
- d) 契約相手方は、基地内において法令及び基地で定めた規則を遵守し、行動するとともに、監督官の指示に従うものとする。

##### 5.3 その他必要な事項

- a) 契約相手方の不注意によって発生した事故における賠償及び補償等については、契約相手方の責任において行うものとする。
- b) 契約相手方は、作業箇所及びその周辺にある既設構造物に対して支障を及ぼさないように必要な処置を施すものとする。なお、既設構造物に対して損害を与えた場合は、直ちに監督官に報告し、必要に応じ関係機関に通報するとともに応急処置を施し、速やかに補修して現状に復旧させるものとする。特に部隊運用に支障をきたす損傷等については、作業等の工程にかかわらず、損傷等の現状復旧を優先するものとする。
- c) 契約相手方は、この仕様書に記載されていない事項で関係法令上、当然実施しなければならない事項については、その法令に基づき確実に実施する。また、疑義が生じた場合には、監督官と協議するものとする。
- d) 仕様書等の内容に相違がある場合、明示のない場合又は不具合が生じた場合は監督官と協議するものとする。
- e) 契約相手方は、基地及び基地の施設への立入に関し、規則に基づく所要の手続きを実施し、基地司令の許可を受けるものとする。