

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	
物品番号		仕様書番号	
品 名 又は 件 名	公務員宿舎内装等補修	美基LPS-R00018	
		承認年月日	令和 8 年 8 月 1 8 日
		作成年月日	令和 8 年 8 月 1 8 日
		改正年月日	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
		作成部隊名	第3輸送航空隊 基地業務群業務隊

1 総則

1.1 適用範囲

本仕様書は、航空自衛隊美保基地で管理する公務員宿舎の内装等補修（以下“本役務”という。）について適用する。

1.2 関連文書

本役務に適用する法令等は、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

- 国土交通省大臣官房官庁営繕部“公共建築工事標準仕様書”
- その他関係法令及び条例

2 役務等に関する要求

2.1 履行場所

航空自衛隊美保基地 公務員宿舎

2.2 役務の内容

ふすま紙張替及び畳表替

2.2.1 使用資材

- 使用資材の規格については、本仕様書に記載されたもの又は同等品以上を使用するものとし、入札前までに契約担当官に対し同等品申請書及び規格が分かる資料を提出し承認を得るものとする。
- 使用資材は、別記された物を除きすべて新品とし、現場搬入時に監督官の検査を受け、合格したものを使用するものとする。

2.2.2 内装材の色

内装材の色については監督官の指示によるものとする。

2.2.3 養生

養生は既存部分及び固定された備品等に行い、損傷又は汚損するおそれがある場合は、ビニールシート等で養生をするものとする。

2.2.4 その他

- 本役務の施工時においては、居住者が入居中である箇所も対象とする。
- 発生材は種別ごとに整理し金属類等は、監督官の指定する場所に整理集積した後に、発生材調書により監督官に引き渡すものとする。
- 引き渡しを要しないもののうち、産業廃棄物として処理をする必要のあるものは適正に処理するものとし、紙マニフェストのD票及びE票のコピーまたは電子マニフェストを提出するものとする。

件 名	公務員宿舎内装等補修
-----	------------

2.2.6 役務概数量

表1のとおり。

表1－役務概数量

項目	種目・規格		基準寸法	予定数量	単位
襖紙張替	本襖	新鳥の子張り 並品 柄配置：総模様 柄分類：織物調 下地調整含む 又は同等品以上	800 mm×1700 mm／枚	297	枚
	天袋	新鳥の子張り 並品 柄配置：総模様 柄分類：織物調 下地調整含む 又は同等品以上	800 mm×475 mm／枚	129	枚
畳表替	1 畳	畳表 B種用 C1(畳表の縦糸が綿糸のもの) JAS品 3種表綿引き 1等 JIS A 5902 又は同等品以上	1700 mm×850 mm／枚	427	枚
	半畳	畳表 B種用 C1(畳表の縦糸が綿糸のもの) JAS品 3種表綿引き 1等 JIS A 5902 又は同等品以上	850 mm×850 mm／枚	26	枚

3 監督・検査

完成検査

仕様書に示す全ての役務，監督官の指示を受けた事項及び役務関係書類の整備がすべて完成した場合に検査官が実施する。

4 その他の指示

4.1 一般

- 本役務は，国土交通省大臣官房官庁営繕部“公共建築工事標準仕様書(建築工事編)”及び“公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)”によるほか図面及び本仕様書により，監督官と調整の上、実施するものとする。
- 図面及び仕様書に明記なき事項といえども，技術上又は取り合わせ上当然実施すべき事項は，監督官と協議の上，請負者の負担において実施するものとする。
- 本役務における資材等は，全て請負者の負担とする。また資材等の使用にあたっては，強度や耐久性，機能の確保等に留意しつつ，環境負荷低減を考慮するものとする。

件 名	公務員宿舎内装等補修
-----	------------

4.2 期間

本役務を行う期間は、契約が成立した日から令和9年3月31日までとする。

4.3 立入

- a) 請負者は、官舎地区及び基地内で作業を行う場合、基地等への立入り及び基地内での行動（出入門手続き・火気の取扱い）は当該基地の規則に従い、指定した場所以外に許可なく立入してはならない。
- b) 発注者との契約に違反する行為を求められた場合に、これを拒む権利を実行性をもって法的に保障されない国又は地域に該当する者は施設の立ち入りは認めないものとする。
- c) 国連安保理決議において労働許可を提供しないことが決定されている国又は地域に該当する者は施設の立ち入りは認めないものとする。

4.4 補償

請負者の過失により既設建物等に損傷を与えた場合は、請負者の責任において速やかに原形に復旧するものとする。

4.5 情報保全

- a) 請負者は、官側から貸与された図面等を役務関係者以外に貸し出し、複製及び閲覧させてはならない。また、役務終了後は、図面等を返却するものとする。
- b) 役務関係書類の作成等を行うパソコンについては、情報流出防止について万全を期すために、ファイル交換ソフトをインストールしていないものを使用するものとする。なお、役務関係書類とは、設計図書、施工計画書等の現場書類の他、現場代理人等通知等の本支店等で作成する本役務に関する書類の一切を含むものとする。

4.6 安全管理

作業現場においては、常に諸材料等の整理整頓を行い、事故防止に十分注意をするものとし、必要に応じて標識、表示等により、安全対策を講じるものとする。

4.7 提出書類

- a) 役務に必要な書類は、監督官の指示した期日までに提出するものとする。
- b) 役務関係書類を部隊側に提出する場合は紙媒体として提出するものとする。
また、役務写真は、各工程毎及び監督官の指示する現場を撮影し、カラーで製本し、電子データを整理して1部提出するものとする。