

情 報 本 部 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
品 名 又は 件 名	防衛省庁舎A棟地下3階執務室の防音改修役務	D I H - L T - 2 6 1 0 7	
		防衛大臣承認	令和 年 月 日
		作 成	令和 8 年 9 月 1 7 日
		改 正	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
		作成部隊等名	情報本部統合情報部

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、防衛省庁舎A棟地下3階執務室の防音改修役務（以下、“本役務”という。）について規定する。

1.2 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、引用文書に定める内容が、この仕様書に定める内容と相違する場合には、この仕様書に定める内容が優先する。

a) 法令等

情報本部における秘密保全に関する達（令和6年情報本部達第3号）

情報本部における立入禁止場所等に関する達（平成20年情報本部達第4号）

情報本部の情報保証に関する達（平成20年情報本部達第5号）

情報本部の情報保証に関する達の運用について（通達）（情本計第452号（令和5年6月29日））

2 役務に関する要求

2.1 本役務の概要

契約相手方は、別図に示す執務室の扉（4箇所）に対して防音改修を実施するものとする。

2.2 一般事項

a) 契約相手方は、契約後、速やかに官側担当者と作業日時の調整をするものとする。作業は工事対象の執務室及び隣接する執務室を業務上使用していない日時（土日祝日含む。）に実施するのを基本とし、やむを得ずそれ以外の日時に作業を実施する場合は、あらかじめ監督官に承認を得る。

- 1) 資材、工具及び廃材を撤去又は所定場所に集約する。
- 2) 通路及び出入口を確保する。
- 3) 粉じんが残らない状態とする。
- 4) 未施工部や端部の落下、剥離等がない安全な状態とする。
- 5) 机、椅子、備品等を所定位置に復旧する。

b) 契約相手方は、本役務の履行において、防衛省内の施設及び既設備等に損傷を与えないようにし

なければならない。

万一損傷を与えた場合は監督官に報告するとともに、契約相手方の責により回復しなければならない。

2.3 実施場所

本役務を実施する場所は、防衛省情報本部（東京都新宿区市谷本村町5番1号）庁舎A棟地下3階執務室とする。

2.4 役務期間

本役務の履行期限は、令和9年3月31日（水）までとする。現地施工については、同3月5日（金）までに完了するものとし、その後、履行期限までに検査等を完了するものとする。

2.5 防音改修

本役務における防音改修に関する事項は、次のとおりとする。

- a) 契約相手方は、**図1**に示す庁舎A棟地下3階執務室の対象扉（①～④の4箇所）に、以下に示す改修を施工する。

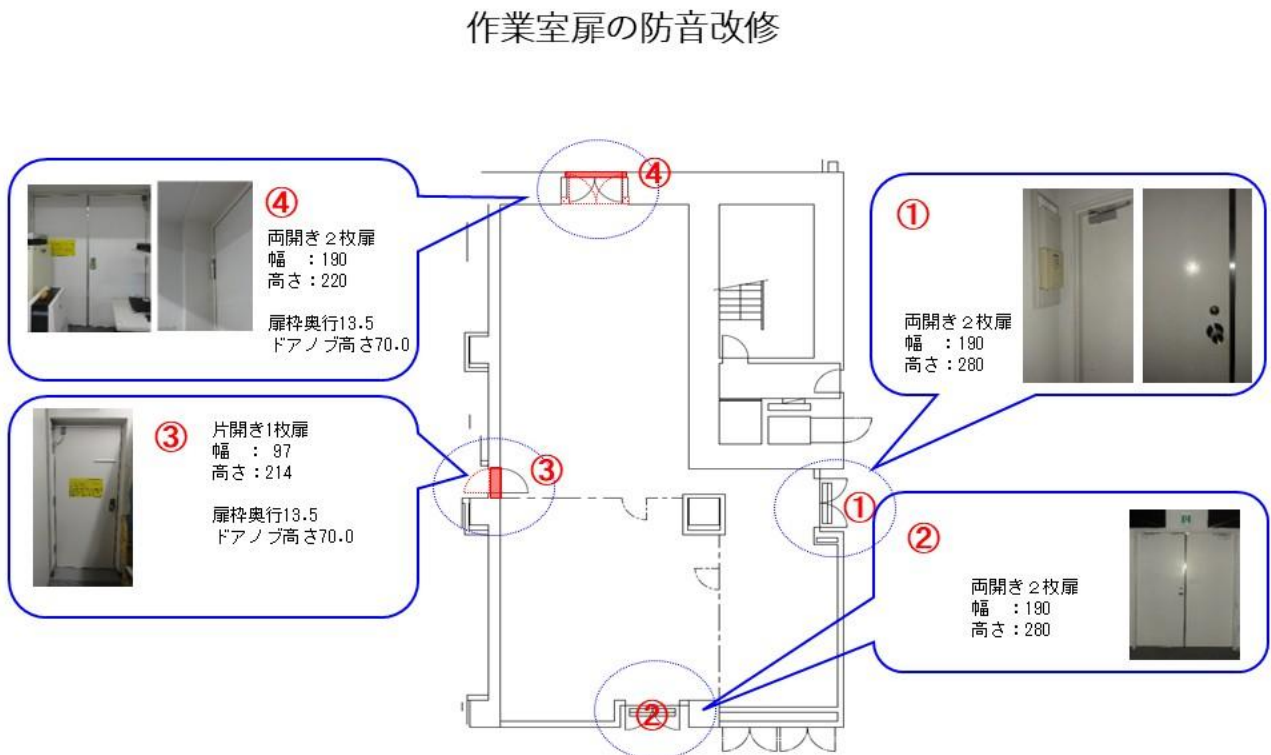


図1 執務室扉防音改修の概略図

- b) 扉①及び②に対し、防音・遮光カーテンを取付ける。（以下「カーテン取付改修」という。）
- c) 扉③及び④に対し、防音パネルを設置し閉鎖する。（以下「パネル設置改修」という。）
- d) カーテン取付改修（扉①及び②）については、当該扉内側にボックスレールを取付けたうえで防音・遮光カーテンを設置するものとする。
- e) 上記で設置する防音・遮光カーテンについては、人の声で7～14dB程度の軽減が期待できるものとし扉を解放した際に室外（廊下側）から室内が透視されない遮光ができるものでかつ、防炎性能を

有するものとし、防音専門ビアリング社製防音カーテンコース防炎タイプまたは同等以上の性能を有するものとする。また、カーテンは1枚で片開きとする。

- f) パネル設置改修（扉③及び④）については、当該扉室内側の扉枠内に防音パネルを設置するものとし、脱着が可能な仕様とする。
- g) 上記に使用する防音パネルについては室内から室外への音漏れに対し35dB 以上の遮音が期待できるものでかつ防炎性能を有するものとし、防音専門ビアリング社製ワンタッチ防音壁または同等以上の性能を有するものとする。
- H) 上記、パネル設置においては常時固定状態を保持できるものとするとともに脱着する際は特殊工具などを用いることなく簡易に実施できる仕様とする。

3 品質保証

3.1 監査・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。

4 その他の指示

4.1 現地調査

契約相手方は、必要に応じ現地調査を実施するものとする。

4.2 情報の保全等

情報の保全等は、次のとおりとする。

- a) 契約相手方は、契約履行上、直接又は間接的に知り得た事項について関係者以外に漏らしてはならない。
- b) 契約相手方は、本役務の履行に当たり、電子計算機、可搬記憶媒体及び携帯型情報通信・記録機器を持ち込み及び持ち込み使用することが必要な場合は、**情報本部の情報保証に関する達及び情報本部の情報保証に関する達の運用について（通達）**に定める申請を行い、許可を得るものとする。

4.3 立入手続

立入禁止場所への立ち入り等については、次のとおりとする。

- a) 契約相手方は、本役務の履行に当たり必要となるA棟地下の立入禁止場所への立入手続について、**情報本部における立入禁止場所等に関する達**に基づき、官側と調整の上、行うものとする。なお、立ち入りの申請が許可されるまでには期間を要することから、契約相手方は、本契約の締結後、速やかに申請の手続を行わなければならない。
- b) 立入禁止場所への立入の申請を行うに当たっては、秘密保全に対する意識が十分に涵養される、立ち入りにふさわしい人物をもって充てること。
- c) 立入禁止場所の入退室及び作業に当たっては、官側の立会者の統制に従うこと。

4.4 官側の支援

契約相手方は、次の事項について官側の支援を必要とする場合には、官側と調整し、無償で官側の支援を受けることができる。

- a) 現地における官側が保有する電話、電力及び水等の使用
- b) 現地における本役務の履行に必要な官有器材及び施設等の利用
- c) その他、官側が必要と認めた事項

4.5 養生

契約の相手方は、施設などを破損させることのないよう養生するものとし、破損した場合は監督官へ速やかに報告する。なお、養生に必要な材料は、契約の相手方が準備する。

4.6 廃材の処理

本役務の履行等により廃材が生じた場合は、契約相手方が処分するものとする。

4.7 仕様書に関する疑義

契約相手方は、仕様書の内容に疑義が生じた場合は、契約担当官等に申し出てその指示を受けるものとする。