

情 報 本 部 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
品 名 又は 件 名	C 1 棟執務室の 環境整備役務	D I H - L D - 2 6 0 7 4	
		大 臣 承 認	令和 年 月 日
		作 成	令和 8 年 8 月 1 0 日
		改 正	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
作 成	情 報 本 部 電 波 部		

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、情報本部（以下、“官側”という。）の執務室のタイルカーペット張替に係る役務（以下、“本役務”という。）の各種作業について規定する。

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、特に版を指定するもののほかは、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。なお、引用文書等に定める内容が、この仕様書に定める内容と異なる場合には、法令等を除き、この仕様書に定める内容が優先する。

1.2.1 引用文書

a) 法令等

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）

1.2.2 関連文書

a) 法令等

秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令36号）

2 役務に関する要求

2.1 張替実施場所 〒162-8806 東京都新宿区市谷本村町5-1 防衛省庁舎 C1棟

2.2 張替実施時期 令和8年11月上旬～同年12月下旬（土、日）

2.3 役務内容 契約の相手方は、表1に示す各室のタイルカーペットを張替えるものとする。

表1－執務室及び面積

部屋番号	階	面積（㎡）	平面図	使用品（官側が準備）	備 考
①	5	103.5	図 1	500mm×500mm 414 枚（基準）	※記載の面積には壁面 収納庫等の張替不要面 積も含む。
②	5	18.7		500mm×500mm 75 枚（基準）	
合計		122.2			

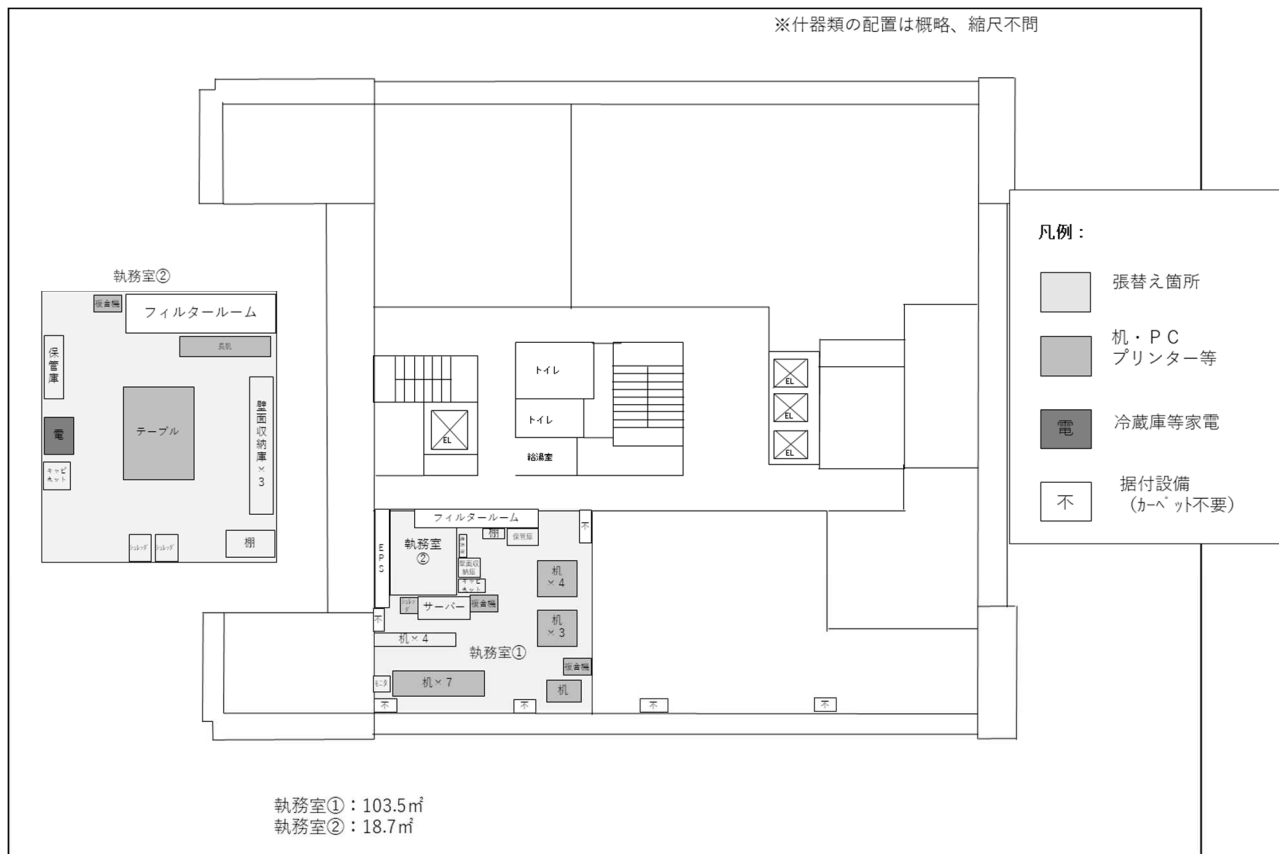


図 1－5階張替え箇所

- 本役務は、契約の相手方が、各室の什器等を搬出せずに小移動のみで張替を実施するものとする。
- 張替用のタイルカーペットは、官側が準備するものとする。
- 張替え時、契約の相手方が、既存床のガタ調整（不陸調整）を行うものとする。
- タイルカーペット専用接着剤を使用し、タイルカーペットを設置するものとする。
- タイルカーペットの張替に必要な資材については、契約の相手方が準備するものとする。
- 剥がした使用済みタイルカーペットについては、契約の相手方が廃棄するものとする。

なお、廃材搬出経路の概要図は図 2 のとおりである。

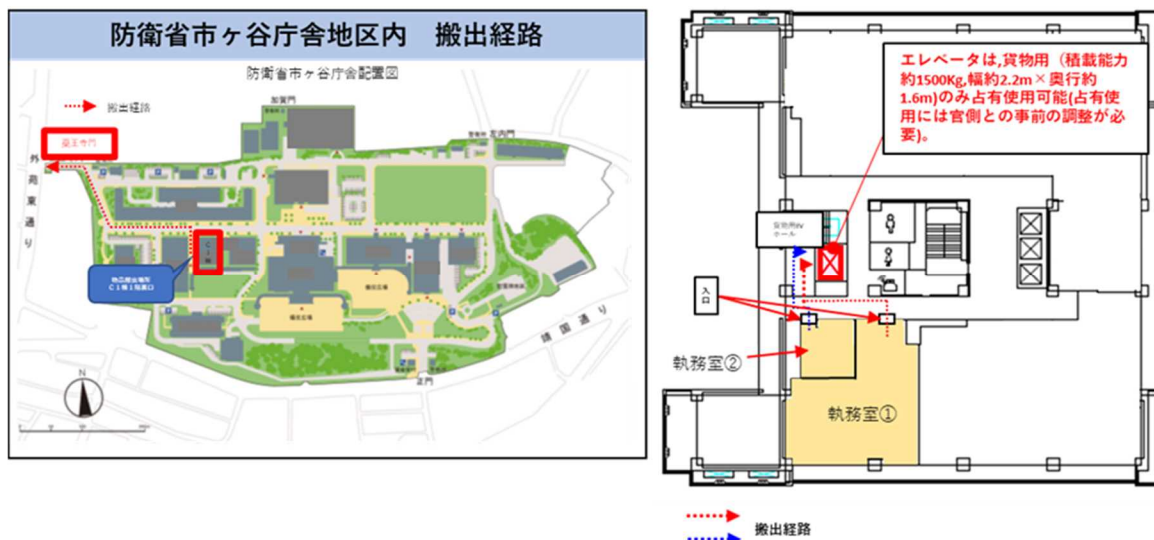


図 2－廃材搬出経路の概要図

- 張替終了後は、確実に契約の相手方が清掃を実施し、原状の復帰を図るものとする。

h) 細部の要領は官側との調整による。

2.4 養生

契約の相手方は、作業に必要となる養生材等の部材は、契約の相手方が準備し、他の施設に損害を与えないこと。

2.5 損傷発生時の対応

契約の相手方は、本役務の実施に際し、施設又は資材に何らかの損傷が発生した場合、直ちに官側に報告するとともに、官側の指示に従い、契約の相手方の責任及び費用負担により修復を行うものとする。

2.6 廃材の処理

本役務の履行等により廃材が生じた場合は、契約の相手方が撤去及び適切に廃棄するものとする。

3 品質保証

3.1 監督・検査

監督及び検査は、支出負担行為担当官等が定める監督・検査実施要領による。

4 その他

4.1 提出書類

4.1.1 提出書類一覧

提出書類一覧は表2による。

表2－提出書類一覧

番号	名称	数量	媒体	提出時期	提出先
1	実施計画書	1部	紙	契約後、速やかに	情報本部（市ヶ谷）
2	作業日報	1部	紙	作業後、速やかに	実施場所
3	実施報告書	1部	紙	納期までに	情報本部（市ヶ谷）

4.1.2 実施計画書

契約の相手方は、契約後速やかに、次の事項を記載した実施計画書を作成し、監督官の確認を得た後、提出する。

- a) 日程表
- b) 実施体制
- c) 保全体制
- d) その他必要事項

4.1.3 作業日報

契約の相手方は、作業を実施した日毎に件名、作業内容及び就労人員を記載した作業日報を作成し、監督官の確認を得たのち、提出するものとする。

4.1.4 実施報告書

契約の相手方は、本役務終了後速やかに実施報告書を作成し、監督官の確認を得たのち、提出するものとする。

4.2 官側の支援

契約の相手方は、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，水等の使用
- b) その他，支出負担行為担当官等が必要と認めた事項

4.3 役務実施上の注意事項

- a) この仕様書に記載されていない事項であっても，技術的に当然実施すべき事項については官側担当者と協議の上，実施するものとする。
- b) 契約の相手方が準備した材料に由来する発生材等の処理は，契約の相手方の責任において廃棄するものとする。
- c) 本役務における作業日時は，８時から１７時を基準とし，細部については官側との調整によるものとする。

4.4 情報の保全等

情報の保全等は，次のとおりとする。

- a) 契約の相手方は，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) 契約の相手方は，本役務の履行にあたり，電子計算機，可搬記憶媒体及びカメラ等記録機器を持ち込み，使用することが必要な場合は，事前に官側と調整し，官側が規定する関係規則類に基づき，許可を得るものとする。携帯型通信機器（スマホ等）のＣ１棟内への持ち込みは禁止とする。
- c) 契約の相手方は，持ち込み及び持ち込み使用する電子計算機，可搬記憶媒体及び携帯型情報通信・記録機器に対し，複数のウイルススキャンソフトでウイルス等の混入がされていないことを確認し，その結果を官側に提示するものとする。
- d) カメラ等記録機器での記録内容は，その場で官側の点検を受け，許可されたものののみ保存するものとする。
- e) Ｃ１棟への立入申請手続きには，**情報本部における立入禁止場所に関する達**に基づき，官側と調整の上，行うものとする。なお，立入の申請が許可されるまでには期間を要することから，契約の相手方は，本契約の締結後，速やかに申請の手続きを行わなければならない。

4.5 仕様書に対する疑義

この仕様書について疑義が生じた場合は，速やかに支出負担行為担当官と協議するものとする。