

仕 様 書

化学器材用作業台の入替及び 化学器材再設置の役務	仕様書番号	第48号
	作成年月日	令和 8年 8月25日
	作成部隊等名	化 学 学 校

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊化学学校において実施する化学器材用作業台の入替（以下，“台入替”という。）及び作業台に設置されている化学器材の一時取り外し及び再設置（以下，“器材再設置”という。）の役務について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、GLT-CG-Z000001及びGLT-CG-Z500002による。

1.3 引用文書

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成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

GLT-CG-Z500002 陸上自衛隊一般外注整備共通仕様書

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

- 契約の相手方は、官側が保有する化学器材用作業台の入替を実施するとともに、作業台に設置されている化学器材の一時取り外し及び再設置を実施する。
- 契約の相手方は、a)を実施するとき、作業台及び化学器材の製造者規定による基準及び取扱説明書に基づき実施するとともに、再設置後は、化学器材の製造者が規定する機能試験を行い、正常に作動できることを確認しなければならない。
- 契約の相手方は、この役務の履行に際し、化学器材の取り外し及び設置方法のほか、機能試験など、取扱いに十分な識見、技能を有していなければならない。

2.2 台入替・再設置化学器材

台入替及び再設置を行う化学器材は、表1による。

表1－台入替・再設置化学器材

区分		品名	数量
台入替	撤去	ヤマト科学株式会社 ステンレス作業台 SKM-150	1台
	設置	株式会社サカエ 中量実験用作業台 CHC-1575	1台
再設置化学器材		アジレント・テクノロジー株式会社 Agilent 5977Aシリーズ GC/MSシステム S/N:US1417K202	一式

2.3 作業台搬出・入及び台入替・器材再設置場所

作業台搬出、搬入及び台入替、器材再設置場所は、表2及び図1によるほか、細部は官側が別に示

す。

表2－作業台搬出・入及び台入替・器材再設置場所

作業区分	作業台搬出・入場所及び台入替・器材再設置場所
既存作業台の搬入	図1の、番号1の施設内から番号2の施設内。
設置作業台の搬出	図1の、番号2の施設内から番号1の施設内
台入替・器材再設置	図1の、番号1の施設内

2.4 作業内容

作業内容は、表3による。

表3－作業内容

番号	工程名	内容
1	事前準備	1) 台入替前の、作業台及び化学器材の設置状況などの現状確認 2) 化学器材の一時取り外し前の、異常の有無など作動状況の確認
2	再設置化学器材の一時取り外し前の処置	1) 作動に必要な現行設定値などの確認 2) 既存データバックアップなどの処置 3) 1)及び2)のほか、一時取り外しの前に必要な処置
3	再設置化学器材の一時取り外し	1) 一時取り外しに必要な範囲まで分解 2) 破損防止のための養生 3) 1)及び2)のほか、一時取り外しに必要な処置 4) 官側が別に示す場所への一時据え置き
4	台入替	1) 既存作業台の撤去、官側が別に示す場所への搬入 2) 入替作業台の搬出、組立、設置及び水平出しなどの確認、調整
5	台入替後の化学器材の再設置	1) 入替作業台への化学器材の再設置 2) 番号2及び番号3で行った内容の復帰 3) その他作動に必要な処置
6	調整及び試運転など	1) 電源投入前の、接続など作動に必要な状態の確認 2) 電源投入後の諸調整 ^{a)} 3) 試運転の実施 ^{b)} 4) 番号2の2)の、既存データの復帰
7	機能試験	3.1による。
注 ^{a)} 諸調整は、契約の相手方の責任において、完全実施する。		
注 ^{b)} 製造者の規定による正常な作動ができなければならない。		

2.5 台入替・器材再設置に必要な器材・治具・材料・部品など

台入替及び器材再設置に必要な器材、治具、材料及び部品などは、契約の相手方が準備する。

なお、台入替及び器材再設置に必要な部品及び副資材は、GLT-CG-Z500002の2.9.1～2.9.3による。

2.6 外観

台入替及び器材再設置後の外観は、使用上有害なきず、割れ、まくれその他の欠陥が無く、各部の仕上がりは、良好でなければならない。

2.7 整備作業間の作業中止事項

整備作業間の作業中止事項は、GLT-CG-Z500002の2.14による。

3 品質保証

3.1 機能試験

契約の相手方は、台入替及び器材再設置及び調整後、官側立会いの下に機能試験を実施し、正常な作動状況であることを確認する。

3.2 監督及び検査

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 提出書類

提出書類は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、表4による。

表4－提出書類

番号	名称	数量	提出先	提出時期	注記
1	作業員名簿 ^{a)}	1部	陸上自衛隊化学 学校研究部	契約後、速やかに	様式は、随意とする。
2	作業記録	1部	監督官	日々の作業終了 後、速やかに	図1による。
3	試験成績書	2部 ^{b)}	検査官	納期までに	3.1によるほか、様式は、随意とする。
注^{a)} 記入項目は、会社名、氏名、生年月日及び現住所とする。 なお、提出した名簿は、作業施設の一時立入申請に使用する。					
注^{b)} 2部のうち、1部は写し（コピー）でもよい。					

4.2 作業写真

作業写真は、作業前、作業中及び作業後に見え隠れする部分及び監督官の指示に基づき撮影し、写真帳として整理されたものを提出する。

4.3 官側の支援

官側の支援は、GLT-CG-Z500002の7.3による。

4.4 保全

保全は、次による。

- 契約の相手方は、この契約の履行に当たり、直接または間接的にかかわらず知り得た事項の管理に万全を期すとともに、別途利用その他への公表などは、官側の許可なく行ってはならない。また、この契約終了後も同様とする。
- 契約の相手方は、この契約の履行に当たり、駐屯地の中で作業などを行う場合、駐屯地内での行動（入門などの手続き、火気取扱い、通行路など）は、当該駐屯地及び作業施設の管理者が定める規則及び駐屯地関係者の指示を厳守して、作業地域以外への立入りを禁止する。
なお、やむを得ず当該地域以外への立入りを必要とする場合は、官側の指示を受ける。
- 作業の実施に当たっては、午前8時30分から午後5時15分までの平日を基準とし、その基準を超える場合は、その是非について監督官の確認をとる。
- 契約の相手方は、この契約の履行に当たり、駐屯地内において写真などの撮影が必要な場合、官側の許可なく行ってはならない。

4.5 安全管理

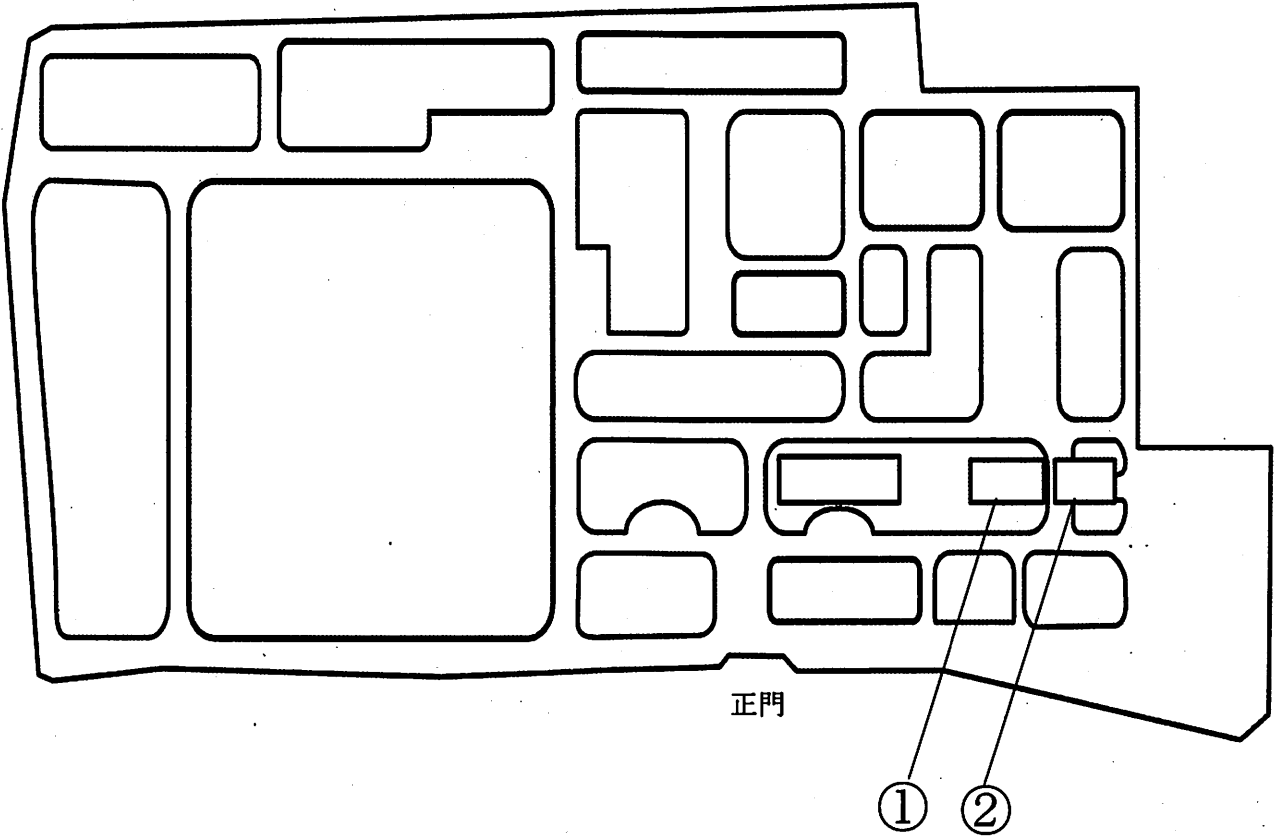
契約の相手方は、必要に応じて危険防止のための措置を講ずるとともに、機会あるごとに作業員に対しても注意を喚起する。また、作業の工程ごとに安全に対する検討を行い、必要な措置を講ずるなど、安全管理を徹底する。

4.6 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001の8.3による。

陸上自衛隊大宮駐屯地

4



2	第2研究棟
1	第1研究棟
番号	名称

図1－作業施設等名

作業記録			
実施年月日		監督官	検査官
契約業者名			
実施場所			
派遣員氏名			
作業内容			
作業細部	実施時刻	工数	必要事項又は所見

注記1 この記録は、派遣員自身が原則として毎日作成する。

注記2 派遣員は、必ず工数を記入し、監督官の確認を受ける。

注記3 今後の参考となる事項及び派遣員の所見等は、可能な限り詳細に記入する。

注記4 用紙サイズは、A4版縦置きとする。

図1－作業記録（役務完了報告書）の様式