

仕 様 書

件 名	襖紙張替え押入(表)ほか8件	仕様書番号	作 成 年 月 日
		厚－4	令和8年2月4日
履 行 期 限	令和9年3月31日	作成担当者	青森駐屯地業務隊 厚生科

1 適用範囲

本仕様書は、陸上自衛隊青森駐屯地において実施する「宿舍整備役務」について適用する。

2 対象建物

青森市大字三内字丸山21 三内丸山宿舍 1号棟
青森市大字三内字丸山20 三内丸山宿舍 2号棟
青森市大字三内字丸山130 三内丸山宿舍 3号棟
青森市大字三内字丸山134－2 三内丸山宿舍 4・6・7・20号棟
青森市大字三内字丸山1－2 三内丸山宿舍 8・10・11号棟
青森市大字安田字近野503 安田宿舍

3 一般仕様

本役務は、本仕様書並びに使用材料の仕様により実施するものとし、本仕様書に記載及び指示がなくとも技術上当然なすべき事項は積極的に実施すること。

また、作業にあたり、建物・物品等に破損及び汚損を生じた場合には、速やかに官側担当者へ報告し、その指示に従い請負者の負担において原状に復旧するものとする。

4 特記事項

整備内容及び整備予定数量

- (1) 襖紙張替え押入(表) 850mm × 1,800mm 60 枚
- (2) 襖紙張替え天袋(表) 850mm × 480mm 48 枚
- (3) 畳表張替え (1畳) 80 枚
- (4) 木製引違フラッシュ建具 (大) 片面ビニール紙張替え 850mm × 1,800mm 104 枚
- (5) 木製引違フラッシュ建具 (小) 片面ビニール紙張替え 800mm × 1,800mm 24 枚
- (6) 壁等塗替え (EP塗り) 526.2 m²
- (7) 壁等塗替え (防カビ剤入り) 42 m²
- (8) 壁等塗替え (SOP塗り) 373.2 m²
- (9) 壁紙クロス張替え 717.3 m²

(細部は、別表1「宿舍整備予定表(令和8年度)」による。)

5 作業内容詳細

- (1) 宿舍整備時には、各部屋内部の整備範囲外に養生をしてから整備を実施すること。
- (2) 襖紙張替えの際は、既存四方の寸法を確認してから実施し、下貼り(下地)の補修を程度に応じて実施すること。
- (3) 襖紙(表)張替えの際は、既存の襖縁と襖紙との間に隙間が無いことを確認し、襖の開閉動作確認を実施すること。また、襖紙(裏)の穴あき補修も含むものとする。
- (4) 畳表張替えの際は、床にしっかりとめ込み凹凸が無いように実施し、防湿及び防カビのシート敷設を程度に応じて実施すること。
- (5) 壁・天井・玄関建具等塗装を実施する際は、実施前に官側担当者と使用する材料の仕様及び色及び実施場所を確認し官側担当者の承認を得てから実施すること。
- (6) 壁・天井・玄関建具等塗装時は塗装範囲外に色が付着しないよう養生をしてから実施し、色むら等が無いように綺麗に実施すること。なお、塗装面剥離及び下地補修を程度に応じて実施すること。

- (7) 壁紙クロス等の張替の際は、実施前に官側担当者と使用する材料の仕様及び色の確認をし官側担当者の承認を得てから実施し、ボード下地等の補修を実施してから張替えること。
- (8) クロス等張替時は張替え範囲外にノリが付着しないよう養生をしてから実施し壁とクロスとの間に気泡が発生しないように綺麗に張替ること。
- (9) 整備役務で発生した発生材（金属）は官側に引渡し集積場所は官側の指示による。なお、発生した産業廃棄物は、請負業者にて適切に処分し、産業廃棄物処理票E票写しを官側に提出するものとする。（但し、3月整備で発生した産業廃棄物は袋に梱包し官側に引渡しとする。）
- (10) 作業は0900～1630を基準とし、時間外作業においては官側担当者に事前に承諾を得てから実施すること。
- (11) 作業にあたり、電気及び水の使用の際は請負者側で発電機等を事前に用意し作業を実施すること。

6 材料仕様

名称等	規格または種別
ふすま類（下張り）	茶しり紙（骨しぼり）、黒紙または紫紙（べた張り）、袋紙（袋張）
ふすま類（上張り）	表が鳥の子、新鳥の子程度又はビニル紙程度とし、押入れ等の裏側は裏雲花紙程度
畳表	JIS A 5902に基づくC1またはC2
畳へり	畳へりは、JIS L 3108（畳へり地）に準じたへり地
へり下紙	厚紙とハترون紙を張り合わせた紙等とし、寸法が正しく色むらがないもの
塗料（EP）	JIS K 5663
塗料（SOP）	JIS K 5516
壁紙	JIS A 6921

8 宿舍整備予定時期

宿舍整備は、4月上旬、8月上旬、12月上旬、3月中旬に実施予定であり、作業場所（部屋番号）内容及び時程は、官側から連絡する。入居予定が有る部屋については、1～5日以内の整備を基準と入居予定が無い部屋については、整備月月末までを基準とする。

また、官側からの緊急整備要請に関しては、休日においても対応するものとし、即日完了に務めるものとする。

9 管理事項

本役務を実施するにあたり、以下のことについて管理するものとする。

- (1) 役務上知り得た情報は、第三者へ他言しない。
- (2) 写真等は、必要部数以上に増刷しない。また、必要箇所以外は撮影しない。

10 提出書類

提出書類は、別表2「提出書類一覧表」のとおり提出すること。

11 担当者及び連絡先

青森駐屯地業務隊厚生科 長内 Tel 017-781-0161（内6377）