

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号			仕 様 書 番 号
多賀城駐屯地公務員宿舎退去整備	1		
	作	成	令和 8 年 4 月 9 日
	変	更	令和 年 月 日
	作成部隊等名		多賀城駐屯地業務隊厚生科

- 1 件 名
多賀城駐屯地公務員宿舎退去整備
- 2 場 所
多賀城市高崎3丁目9番 高崎宿舎1・2・3・5・6・7・8・10号棟
多賀城市高崎3丁目8番 高崎宿舎11・13号棟
多賀城市大代3丁目1番 大代宿舎1・2号棟
- 3 概 要
多賀城駐屯地で管理している公務員宿舎において、内装整備を行うもの。
- 4 適用範囲
本仕様書は、陸上自衛隊多賀城駐屯地で実施する「多賀城駐屯地公務員宿舎退去整備」について規定する。
- 5 一般事項
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、本仕様書に記載および指示がなくとも技術的に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現状に復旧するものとする。

6 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） 980mm × 1, 800mm 29枚
- (2) 襖紙張替え押入（裏） 980mm × 1, 800mm 24枚
- (3) 仕切襖紙張替え 860mm × 1, 820mm 43枚
- (4) 襖紙張替え天袋（表） 980mm × 480mm 25枚
- (5) 襖紙張替え天袋（裏） 980mm × 480mm 25枚
- (6) 畳表張替え（1畳） 65枚
- (7) 畳表張替え（半畳） 1枚
- (8) 壁塗装（台所・浴室） 95㎡
- (9) 壁塗装（居室他） 366㎡
- (10) 壁塗装（天井） 19㎡
- (11) 壁紙クロス張替え（台所） 52.5㎡
- (12) 壁紙クロス張替え（居室他） 282.5㎡
- (13) 天井クロス張替え 139.5㎡
- (14) 床クッションフロア張替え 65㎡
- (15) 床フロアタイル増し張り 13㎡
- (16) シングルレバー混合栓交換 2個
- (17) 網戸(大)張り替え 2枚
- (18) 網戸(小)張り替え 2枚
- (19) ベランダ仕切り板(半間) 2枚

機器設置場所、機種、整備内容

機器設置場所・機種	整備内容	備考
・高崎宿舎・大代宿舎 シングルレバー混合栓	・シングルレバー混合栓 カクダイカタログ2025～2026 P335 117-062	撤去処分・交換

※ 細部は別紙「宿舍整備予定表（令和8年度）」によるがあくまで予定数量とし請負者側は増減が生じる事を了承すること。

7 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、下張り（下地）の補修を程度に応じて実施すること。
- (3) 襖紙張替えの際は、既存の襖縁と襖紙との間に隙間がないことを確認すること。また、新設襖を開閉し、動作確認を実施すること。
- (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、また実施場所を確認し、官側担当者の承認を得てから実施すること。
- (6) 壁・天井・玄関建具等塗装を実施する際は、塗装範囲外に色が付着しないよう養生を実施し、色むら等が無いように施工すること。なお、既存塗膜撤去及び下地補修を程度に応じて実施すること。
- (7) 壁紙クロス張替えの際は、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すること。また、ボード下地及びモルタル下地の補修を程度に応じて実施すること。
- (8) クロス張替えの際は、張替え範囲外に糊が付着しないよう養生を実施してから施工するものとし、下地とクロスの間に気泡が生じないように張替えること。
- (9) 本役務による産業廃棄物は、請負者側で排出し、廃棄物の処理等の規定に基づき適切に処理するものとする。また、これにより発生する産業廃棄物処理票 E 表(写)を監督官へ提出するものとする。尚、発生材(金属)は、発生材調書を作成し官側に引渡とし、集積場所は官側の指示による。
- (10) 作業は平日 0900～1630に実施し、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、電気及び水を使用する際は、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。
- (12) 宿舍整備は、契約締結時から令和9年3月にかけて数回にわたり実施予定であり、作業場所(部屋番号)、内容(数量)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し、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。ほか、整備内容等の確認・調整にあたり事前に現地確認を要する事項がある時は、請負者は積極的にそれに協力する。

8 提出書類

- (1) 着手届
- (2) 現場代理人届
- (3) 工程表
- (4) 作業日報
- (5) 完了届
- (6) 作業状況写真（作業前・中・後及び監督官の指示した箇所）
- (7) その他（監督官の指示するもの。）