

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
構内電子交換装置一式移設役務		第 2 号	
		防衛大臣承認	年 月 日
		作 成	令和 8 年 3 月 2 日
		変 更	年 月 日
		作成部隊等名	福 島 駐 屯 地 業 務 隊

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊福島駐屯地における構内電子交換装置一式移設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、その他関係法令による。

1.2.1 官側担当者

官側担当者とは、基地通信隊長の指定した者をいう。

1.2.2 役務統括者

本役務の履行に係る官側担当者との連絡調整及び契約相手方が行う役務全般を統括する者をいう。

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。

a) 仕様書

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書
 構内電子交換装置一式
 保守コンソール一式（設置台を含む）
 交換台一式（設置台を含む）

2 役務に関する要求

2.1 役務の内容

- 「移設作業計画」の作成及び計画に基づく移設業務の実施
- 構内電子交換装置一式、保守コンソール一式、交換台一式の搬出・搬入及び設置並びに通信ネットワーク構築
- 設置前、器材の内部清掃
- 構内電子交換装置からMDF（主配線盤）間の配線及び各器材への配線
- 構内電子交換装置から駐屯地情報基盤内基幹SW間の配線
- 移設後の機能・性能の確認（移設前の機能・性能を保証すること）
- 性能試験等はメーカー基準で実施すること
- 他の機器移設請負業者と連携をとる必要が生じた場合は連携を密にすること

2.2 提出書類

本役務のため関係各所と協議・調整を行い、下記に示す書類(様式は任意)を各1部作成し、官側担当者に提出し承認を受けること。

- a) 移設作業計画
- b) 着手届
- c) 作業日報
- d) 完了届
- e) 作業写真
- f) その他(監督官の指示による。)

2.2.1 役務員の要件

契約の相手方で定める役務統括者については、移設対象機器の移設又は設置作業に従事した経験を有し遅滞なく作業を実施すること。また移設対象機器の特性について熟知していること。なお、役務員は日本国籍を有すること。

2.3 役務履行期間及び作業時間

- a) 本役務の履行(移設作業)期間は、令和8年7月18日(土)～同年7月20日(月)とする。
- b) 作業可能時間は原則として、平日にあっては0815～1700の間とする。
- c) 平日の1700以降及び土・日・祝日の作業(納品を含む。)を実施する場合、官側担当者との調整によるものとする。

2.4 役務実施場所

移設元及び移設先 福島県福島市荒井字原宿1

陸上自衛隊福島駐屯地

別紙第1 「福島駐屯地配置図」

別紙第2-1 「旧庁舎平面図」

別紙第2-2 「新庁舎平面図」

別紙第3 「旧庁舎機器配置図」

別紙第4 「新庁舎機器配置予定図」

2.4.1 移設器材の搬出・搬入、設置

- a) 移設物品等の移設作業は、現通信所での梱包、搬出、輸送、新通信所への搬入、開梱・組立、設置(配置)・調整までを含むものとし、事前に「移設作業計画」で具体的かつ詳細に明記して、官側の承認を受けた後、これを実施するものとする。
- b) 解体及び組立が必要な移設物品等は、解体した後の部材類の紛失事故を防ぐよう梱包し、組立は所定の手順により行う。また、解体前の機能を発揮できるように据付・調整すること。
- c) 搬出・搬入に際しては、横転・破損等の事故防止、荒天時の対策に留意すること。
- d) 設置については、移設前の機能を発揮できるように据付・調整すること。
- e) 契約相手方は、移設物品等の搬出、搬入、解体、設置及び調整等の全部又は一部を第三者に下請

負させようとする場合は、下請負承認申請書を提出すること。

2.4.2 搬出・搬入場所の養生作業

- a) 養生は、本役務に関する現通信所及び新通信所それぞれの損傷で恐れがあると判断される部分について行うものとし、現場確認を行い、「移設作業計画」で官側担当者の承認を受けること。
- b) 養生期間は、本役務終了時までとするが、搬出入作業等が完了した部分については、順次撤去することができるが、本役務中に他の納入業者が物品等を搬入するときには、納入業者と調整の上、養生の使用を認めること。
- c) 養生施工後、当該部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い常時良好な状態を保持する。
- d) 養生の着脱に際しては、官側担当者の確認を受け、養生部分に損傷が認められた場合は、官側担当者の指示により契約相手方の責任において原状回復を図ること。

2.4.3 運搬資材、養生資材及び梱包資材の調達及び回収、撤去、清掃

- a) 本業務に必要となる車両、設備機器、養生資材及び梱包資材等は全て契約相手方の負担とする。
- b) 予め官側担当者の承認を得た日時・場所に本業務に必要な量の梱包資材等を官側担当者に対し調整すること。
- c) 本役務の作業終了後、速やかに車両、設備機器、養生資材及び梱包資材等の回収、撤去、清掃を行い通信施設内に残置しないこと。

2.4.4 本役務の作業終了確認及び検収の立会

- a) 本役務の作業終了時は、契約相手方の立会のもと官側担当者の点検を受けること。
- b) 移設後は性能試験等を実施し、官側担当者と共に運用確認を行い、移設先にて移設前と同様に使用できることを確認すること。
- c) 納入物品については、契約相手方の立会のもと官側担当者の検収を受けること。

2.4.5 厳守事項

- a) 法に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令の規定を遵守して作業を行うこと。
- b) 作業員には服装の統一、名札、腕章等の着用など該当人が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
- c) 本役務履行に直接関係のない場所への立入を禁止する。
- d) 指定場所以外での喫煙を禁止し、防災には万全を期すること。

3 事故防止と補償

契約の相手方は、移設業務の実施にあたっては、諸法令、法規を遵守し事故の防止に万全の注意を払うこと。万一、次の各項の事項が生じたときは、契約相手方の責任において処理すること。

- 3.1 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故**
- 3.2 移設物品等に対する事故**
- 3.3 その他、契約の相手方の管理責任に基づく事故**

4 秘密保全

作業の遂行に当たり、知り得た秘密を許可なく第三者に漏らしてはならない。

5 官側の支援

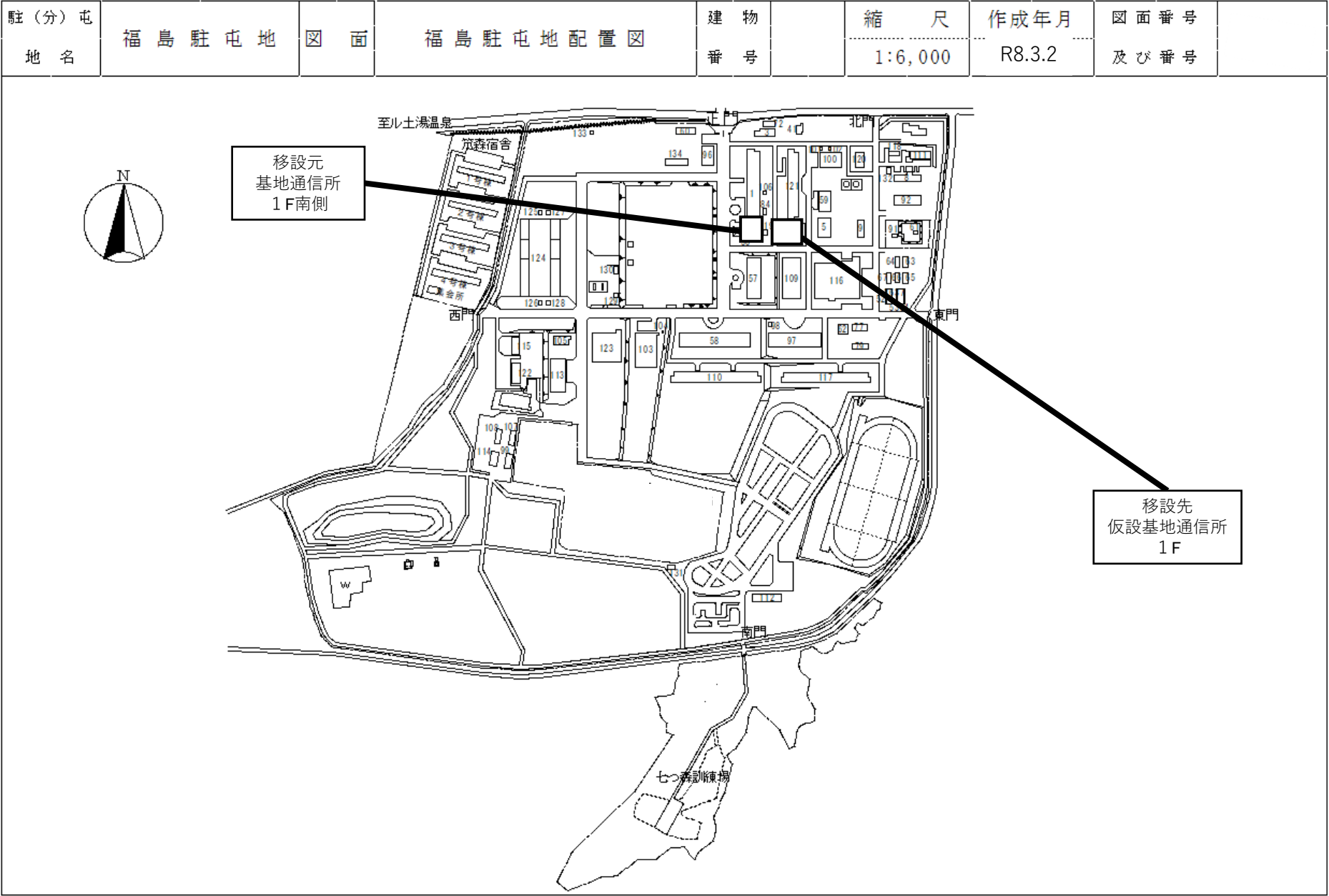
契約の相手方は、本契約の履行に当たり、次の事項について官側の認める場合、官側の支援を受けることができる。

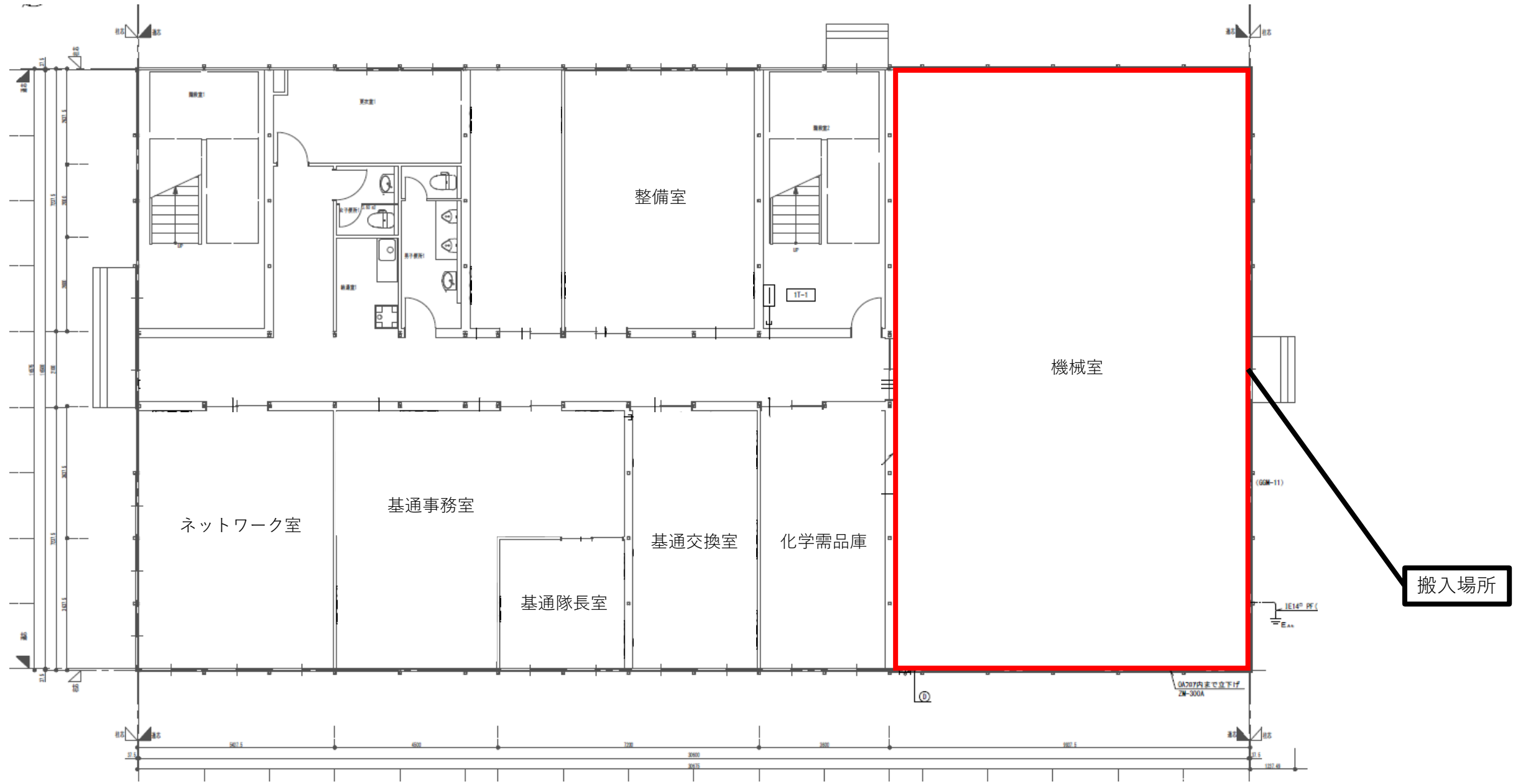
なお、支援の申請は、契約の相手方が希望するおおむね1か月前を基準として行うものとする。

- a) 官側の保有するデータ、資料などの閲覧に関する事項
- b) 駐屯地等における保全施設立入の申請受付、許可に関する事項
立入禁止区域への立入が必要な場合は、責任者を定め、入室員等の氏名、身分及び職務分担等作業開始日の3週間前までに下記に提出することとする。
〒 983-8580
宮城県仙台市宮城野区南目館1-1
仙台駐屯地
東北方面システム通信群長（第2科長気付）
TEL 022-231-1111 内線3713
- c) 各装置類等の電源「入・切」の際の確認
- d) 官側の保有する施設、設備、機器、電力、用水などの使用及び操作に関する事項
- e) その他契約履行に必要な事項

6 その他

- a) 本仕様書に疑義が生じた場合は、双方協議の上解決するものとする。
- b) 本役務の履行にあたり、当該物品のメーカーが指定する作業方法及び施工方法を確実に実施すること。
- c) メーカー等の今後保証が受けられなくなる役務の履行はしないこと。



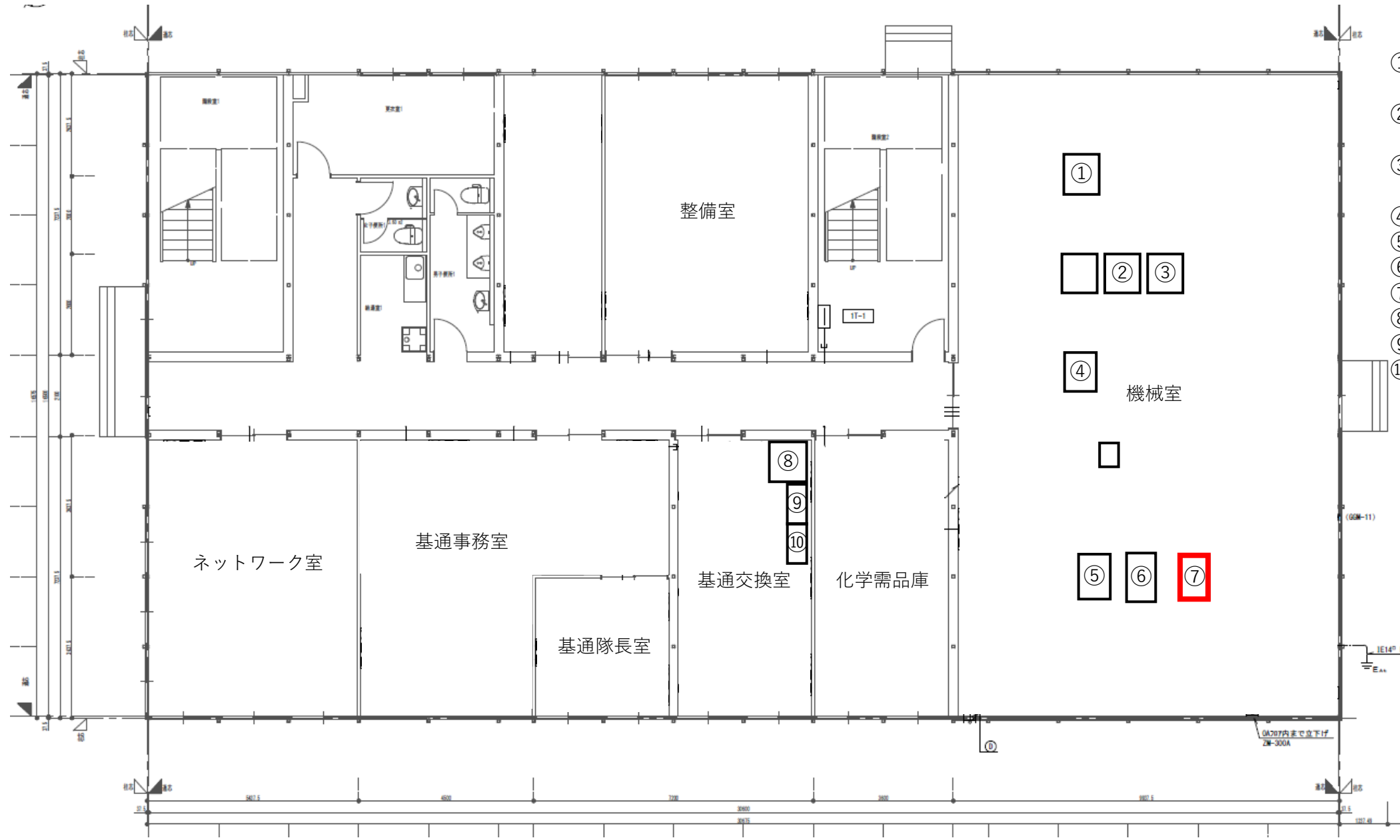




- ①陸自専用通信装置
- ②無線装置
- ③連絡装置
- ④空気調整装置
- ⑤駐屯地等情報基盤装置
- ⑥構内電子交換装置

- ⑦統合IP伝送装置
- ⑧襲雷警報装置
- ⑨遠方監視盤
- ⑩遠隔監視箱
- ⑪陸自クローズ系クラウドシステム
- ⑫防衛情報通信基盤

- ⑬自動即時電話網(VoIP)中継交換機
- ⑭システム・ネットワーク管理装置システム



- ①自動即時電話網(VoIP)中継交換機
- ②陸自クローズ系クラウドシステム
- ③システム・ネットワーク管理装置システム
- ④陸自専用通信装置
- ⑤統合IP伝送装置
- ⑥駐屯地等情報基盤装置
- ⑦構内電子交換装置
- ⑧襲雷警報装置
- ⑨遠方監視盤
- ⑩遠隔監視箱