

仕 様 書

件 名	南目宿舎19、20号棟 昇降機保守点検役務	仕様書番号	作 成 年 月 日
		A-31	令和8年3月3日
期 間	令和8年4月1日～令和9年3月31日	部隊等名	仙台駐屯地業務隊 管理科営繕班

1 適用範囲

本仕様書は、南目宿舎において実施する「南目宿舎19、20号棟昇降機保守点検役務」について適用する。

2 実施場所

- (1) 仙台市宮城野区南目館3-1 南目宿舎19号棟
(2) 仙台市宮城野区南目館3-2 南目宿舎20号棟

3 一般仕様

本役務は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（令和5年度版）」及び本仕様書によるほか、メーカー仕様に基づき実施すること。なお、本仕様書に記載なき事項及び官側の指示がなくとも、技術上当然なすべき事項は積極的に実施すること。

4 機種詳細

設置場所	19号棟(1号機)	19号棟(2号機)	20号棟(1号機)
メーカー	シンドラエレベーター(株)		
数量	1台	1台	1台
制御方式	交流可変電圧可変周波数制御方式		
用途	人荷用(一般型)	乗用(BL型)	乗用(BL型)
運転方式	群乗合全自動方式(基準階:1階)		
積載量	1,000kg	600kg	600kg
速度	45m/min	45m/min	45m/min
階数	7階(PH内機械室あり)	7階(PH内機械室あり)	7階(機械室なし)
付加装置	地震時管制運転装置 普通級(S波) 地震時管制運転装置 普通級(P波) 火災時管制運転装置 自家発時管制運転装置 停電時救出運転装置(ロープ式) マイコン式エレベーター群管理方式	地震時管制運転装置 普通級(S波) 地震時管制運転装置 普通級(P波) 火災時管制運転装置 自家発時管制運転装置 停電時救出運転装置(ロープ式) オートアナウンス装置 マイコン式エレベーター群管理方式 身体障害者用車椅子仕様	地震時管制運転装置 普通級(S波) 地震時管制運転装置 普通級(P波) 火災時管制運転装置 自家発時管制運転装置 停電時救出運転装置(ロープ式) 身体障害者用車椅子仕様 遮煙のりばドア(ロビー1階)

5 特記仕様

- (1) 本役務はフルメンテナンスとし、毎月1回技術員並びに監督技術者を派遣し、点検・注油及び整備等の保守点検を実施するものとする。なお定期部品交換は行わないこと。
- (2) 保守点検は計画的に実施するものとし、点検及び調整を行い機器並びに付属品について、正常でないと認められた場合、並びに安全な運転が妨げられる恐れがあると判断した場合、これらの取替え並びに修理を実施する。なお機器並びに付属品の交換周期の確認は、目視による点検結果も反映させ漏れなく交換を実施し、円滑な昇降機の運営を確保すること。その際、内容を事前に官側担当者へ報告し許可を受けその指示に従い実施するものとする。

- (3) 本役務は、原則として官側課業時間内に実施する。ただし、昇降機の故障等の場合、前記によることなく官側担当者の求めにより技術員を派遣し、修理を実施するものとする。その際、内容を事前に官側担当者へ報告するとともに許可を受けその指示に従い実施するものとする。
- (4) 請負者は安全装置の全般にわたり、年1回以上の定期検査（建築基準法第12条第4項）を実施すること。

6 点検内容

- (1) 昇降機の安全装置の安全機構
- (2) 機械室内環境
- (3) 巻き上げ機
- (4) 電磁ブレーキとその動作
- (5) 制御盤内各機器とその動作
- (6) 継電器盤内各機器とその動作
- (7) 调速機とその回転状態
- (8) 位置検出装置
- (9) かご廻り関係各部装置
- (10) ドア開閉機構及び各階ドア装置
- (11) 各階インジケータ及び押しボタン
- (12) 専用操作盤及び押しボタン
- (13) 主レール及びカウンターウェイトのレール
- (14) カウンターレール
- (15) 昇降路内及びピット内各装置
- (16) 上下リミットスイッチ
- (17) 主ロープ及びガバナロープ
- (18) その他共通仕様書「表7. 2. 5」及び「表7. 2. 7」のうち該当する箇所、ならびに塵芥及び余分な油の除去
- (19) オートアナウンス装置
- (20) 赤外線センサー装置
- (21) メインブレーキの制御状況の確認及び設定正常値への微調整を年1回実施する。

7 計測データ等の記録と管理

請負者は安全確保のため、エレベーターの種類に応じた点検・整備等における計測値、測定値または、測定結果、並びに当該判定の根拠となる判定値等の資料及び修理の記録を保管するとともに、計測値等について以下のとおり適宜の措置を執ること。

(1) 計測データ

請負者は、定期点検及び性能検査の際の運転状態及び特性を把握し、性能基準が保持されていることを明確にするため、発注者の求めに応じ、点検・整備等における計測値、調整値データあるいは判定結果や修理記録を提出し、その内容につき具体的に説明すること。

(2) 故障データ

故障等の不具合について再発を防止し、以後の点検及び保守の参考にするため、請負者は発注者の求めに応じ、故障原因及び問題点を解決するためにとった処置内容を報告するとともに、その記録を保管すること。また、当該記録及び故障データは、発注者の求めに応じ提出すること。

8 使用部品類

- (1) 本役務に使用する交換部品類は製造者の規格品又は J I S 規格品の品質良好なものを使用し（潤滑油類は、製造者の推奨する適正な調合のものを使用する。）緊急時でも速やかに昇降機を復旧するために、交換部品、消耗品等を合理的に必要な量を確保すること。
- (2) 本役務実施に伴う消耗品は次の内容とし、請負者側負担とする。
カーボンコンタクト・フィンガーコンタクト・ヒューズ・リード線・ランプ（インジケータ、アナンセータ及びカゴ内照明用に限る）補充用油脂類、その他これらに類するもの及び共通仕様書様書「表 7. 2. 5」及び「表 7. 2. 7」に定めるものとする。

9 その他

- (1) 本役務の実施に伴い、他の施設・物品等に損傷又は、汚損を与えた場合は官側担当者に報告し、その指示に従い、速やかに現状に復すること。
- (2) 本役務の実施に伴い宿舍利用者に危険がないよう告知及び安全対策を十分行うと共に、自己の雇用に伴う作業員に対し安全管理を徹底すること。
なお、履行中の損傷及び事故時の責任は請負者が負うものとする。
- (3) 作業現場及び官側担当者から指示された場所以外への立入は禁止する。

10 提出書類

提出書類は、別表「提出書類一覧表」のとおりとし、以下の項目について注意し提出すること。

- (1) 発生材等の処分
産業廃棄物については、請負者側にて関係法令に基づき適切に場外処分をするものとする。なお、鉄くず等有価物は、「発生材調書」を添えて官側担当者の指示する箇所に搬入すること。
- (2) 点検報告書：毎月提出（書式：請負者任意書式 ※年一回の定期検査を含む。）
- (3) 役務写真（保守点検状況、部品交換（施工前、施工中、施工後、使用材料）等）

提出書類一覧表

書類名	部数	様式	あて先名	提出期日（厳守）	備考
役務開始届	1部	別示	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	受注後速やかに	
現場代理人指名通知書	1部	〃	〃	〃	略歴書、必要資格等の写しの添付（必須）
下請負者設置等通知書	1部	〃	〃	〃	
役務工程表（計画・実施）	1部	任意		〃	実施工程表は、完了検査時提出。
役務日報	1部	別示		翌日の午前中	
材料検査願	1部	〃		材料搬入時	日付毎提出
役務完了届	1部	〃	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	作業終了後速やかに	
発生材調書	2部	〃		〃	鉄くず等有価物
役務写真	1部	任意		〃	デジカメの使用可
点検結果報告書	1部	〃		契約工期内	試運転及び総合調整結果
その他				監督官の指示による	
なお、いずれの書類も提出期日厳守とする。また、本役務は、現場終了後、各種書類の提出報告をもって完了とするので提出期日は確実に厳守すること。					

※提出書類の細部については、仙台駐屯地業務隊管理科営繕班（内線3318）まで問い合わせ願います。

仕 様 書

件 名	電気設備の維持管理業務委託	仕様書番号	作 成 年 月 日
		A-33	令和8年3月2日
期 間	令和 8 年 4 月 1 日～ 令和 9 年 3 月 3 1 日迄	部隊等名	仙台駐屯地業務隊 管理科営繕班

1 役務場所

仙台市宮城野区南目館1番1号 陸上自衛隊仙台駐屯地受電所
(常用発電設備及び屋外燃料施設を含む)

2 仕様書趣旨

本仕様書は、仙台駐屯地受電所内に設置されている高圧受電設備、監視設備、常用発電設備の「運転・監視及び日常的点検・保守」について、一般的な保全業務項目と標準的に実施される作業内容、実施周期等を定めるものである。

3 一般事項

本役務は、本仕様書によるほか国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（現行版）」による。また、電気事業法及び自衛隊関連規則等による自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規定を遵守するものとする。

一 般 共 通 事 項

1 受注者の負担の範囲	(1) 当該業務に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に関わる費用は、無償とする。 (2) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とすること。 (3) 保守点検に必要な消耗品、材料、油脂等は、官側の支給品を使用する。 (4) 宿直時に必要な寝具類（布団・枕等）は、受注者の負担とする。
2 協議	(1) 本仕様書及び図面に疑義が生じた場合には、監督官と協議する。 (2) (1) の協議を行った結果、仕様書の訂正または変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。 (3) (1) の協議を行った結果、仕様書の訂正または変更に至らなかった事項は、役務打合簿に記録し、双方が押印する。
3 報告書の書式等	報告書の書式は、別に定めがある場合を除き監督官の指示による。
4 関係法令等の遵守	業務実施に当たり、適用を受ける関係法令を遵守し業務の円滑な遂行を図る。

5 付与資料	付与資料は特記に示す資料のみとする。また、資料の複写持ち出し等は厳禁とする。
6 業務の記録	官側が示す定められた様式を使用し業務記録を整備する。
7 業務管理	仕様書に適合する業務を完了するために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。
8 業務責任者	(1) 受注者は、業務責任者（現場代理人）を定め監督官に届け出る。また、業務責任者を変更する場合も同様とする。 (2) 業務責任者は、業務担当者（勤務従事者）に業務目的作業内容及び監督官の指示事項を伝え、その周知徹底を図る。 (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。
9 火気の手扱い	作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、監督官の承諾を得て、定められた様式に記入し、提出する。
10 喫煙場所	業務の特性から、原則として禁煙とする。ただし、監視業務に影響がない短時間の喫煙は、監督官の承諾を得て官側の指定した場所において喫煙することができる。また、吸殻等は火災防止の処置を確実にし、廃棄処分を含め全て受注者の責任とする。
11 出入り禁止場所	業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止とする。
12 服装等	(1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。 (2) 業務関係者は、名札（IDカード）を着けて業務を行う。
13 別契約の業務等	業務に密接に関連しない別契約の業務は行わない。
14 監督官の立ち合い	作業等に際して、監督官の立会いを求める場合はあらかじめ申し出る。
15 業務の報告	業務責任者は作業等の結果を記載した作業報告書を作成し定められた日に監督官へ提出する。 日常点検等においては、定められた様式により報告する。
16 廃棄物の処理等	(1) 業務の実施に伴い発生した一般廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。 (2) 鉄くず（有価物）等の発生材の集積場所は、監督官の指示による。

17 業務の検査	受注者は、契約書に基づきその支払いに係わる請求を行うときは、次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う検査を受けるものとする。 (1) 役務実施報告書 (2) 業務日誌 (3) 勤務計画書（勤務変更時にも提出要）
18 居室等の利用	(1) 常駐業務室（受電所）の什器、ロッカー、仮眠用ベッド、業務に係わる物に使用する冷蔵庫等の一般電化製品（パソコン等は除く）は、共用とする。 (2) 共用物等は、業務責任者の管理のもと使用する。
19 共通施設の利用	(1) 出入りが禁止されていない建物内の便所、食堂等の一般共用施設は利用することができる。 (2) 常駐業務室のシャワー室、仮眠室等は、あらかじめ監督官の承諾を受けた上で、使用することができる。
20 危険物の取扱い	業務で使用する燃料、薬品、その他の危険物等の取扱いは関係法令を遵守する。
21 守秘義務	本業務の実施過程で知り得た秘密情報等は、他に漏洩してはならない。

特 記 事 項																																																																																																																		
項 目	細 部																																																																																																																	
1 履行期間（日時）	令和8年4月1日07：00から令和9年3月31日17：00までとし、土、日、祝日、及び年末年始（12／29～1／3）は除く。																																																																																																																	
2 業務時間	運転・監視、点検整備業務は、07：00～22：00（発電機設備の巡視点検は2時間毎）とし、22：00～翌日の宿直業務とする。但し、22：00位降、発電機が運転をしている07：00は、夜間緊急対応等際には運転・監視、点検整備業務を継続すること。 なお、休憩時間及び宿直間の仮眠時間等は受注者側の計画とするが、原則として官側の日課時限に合わせることを。																																																																																																																	
3 対象業務及び範囲	運転・監視及び日常点検保守業務 ア 業務の範囲は、「業務処理要領」別紙第1による。 イ 業務対象建物及び設備等は「対象設備機器一覧表」別紙第2による。																																																																																																																	
4 業務関係図書	次の書類を定められた期日までに監督官に提出すること。 <table><tr><th>No.</th><th>書 類 名</th><th>部数</th><th>提出期限</th><th>備考</th></tr><tr><td>1</td><td>役務開始届</td><td>1 部</td><td>受注後速やかに</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>役務者誓約書</td><td>1 部</td><td>〃</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>入門許可願</td><td>3 部</td><td>〃</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>入門許可申請者名簿</td><td>3 部</td><td>〃</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>身分証明書の写し</td><td>3 部</td><td>〃</td><td>全員分</td></tr><tr><td>6</td><td>雇用証明書の写し</td><td>1部</td><td>〃</td><td>〃</td></tr><tr><td>7</td><td>健康診断書の写し</td><td>1 部</td><td>〃</td><td>任意</td></tr><tr><td>8</td><td>入出門記録簿</td><td>適数</td><td>役務開始1ヶ月前</td><td>簿冊作成</td></tr><tr><td>9</td><td>顔写真 2.5cm*2.0cm</td><td>2 枚</td><td>〃</td><td>カラー</td></tr><tr><td>10</td><td>I Dカード申請者名簿</td><td>1 部</td><td>〃</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>勤務員の指定(取消)届</td><td>1 部</td><td>〃</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>現場代理人指名通知書</td><td>1 部</td><td>〃</td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>現場代理人略歴書</td><td>1 部</td><td>〃</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>保有免状などの写し</td><td>1 部</td><td>〃</td><td>全員分</td></tr><tr><td>15</td><td>車両残置願書</td><td>3 部</td><td>〃</td><td>略図添付</td></tr><tr><td>16</td><td>緊急防災マニュアル</td><td>1 部</td><td>〃</td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>勤務実施計画表</td><td>1 部</td><td>翌月の1週間前</td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>役務実施報告書</td><td>1 部</td><td>1 箇月毎翌月の第1日</td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>業務日誌</td><td>1 部</td><td>当直明け時</td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>役務打合簿</td><td>1 部</td><td>監督官指示による</td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>役務完了届</td><td>1 部</td><td>完了検査時</td><td></td></tr></table>				No.	書 類 名	部数	提出期限	備考	1	役務開始届	1 部	受注後速やかに		2	役務者誓約書	1 部	〃		3	入門許可願	3 部	〃		4	入門許可申請者名簿	3 部	〃		5	身分証明書の写し	3 部	〃	全員分	6	雇用証明書の写し	1部	〃	〃	7	健康診断書の写し	1 部	〃	任意	8	入出門記録簿	適数	役務開始1ヶ月前	簿冊作成	9	顔写真 2.5cm*2.0cm	2 枚	〃	カラー	10	I Dカード申請者名簿	1 部	〃		11	勤務員の指定(取消)届	1 部	〃		12	現場代理人指名通知書	1 部	〃		13	現場代理人略歴書	1 部	〃		14	保有免状などの写し	1 部	〃	全員分	15	車両残置願書	3 部	〃	略図添付	16	緊急防災マニュアル	1 部	〃		17	勤務実施計画表	1 部	翌月の1週間前		18	役務実施報告書	1 部	1 箇月毎翌月の第1日		19	業務日誌	1 部	当直明け時		20	役務打合簿	1 部	監督官指示による		21	役務完了届	1 部	完了検査時	
No.	書 類 名	部数	提出期限	備考																																																																																																														
1	役務開始届	1 部	受注後速やかに																																																																																																															
2	役務者誓約書	1 部	〃																																																																																																															
3	入門許可願	3 部	〃																																																																																																															
4	入門許可申請者名簿	3 部	〃																																																																																																															
5	身分証明書の写し	3 部	〃	全員分																																																																																																														
6	雇用証明書の写し	1部	〃	〃																																																																																																														
7	健康診断書の写し	1 部	〃	任意																																																																																																														
8	入出門記録簿	適数	役務開始1ヶ月前	簿冊作成																																																																																																														
9	顔写真 2.5cm*2.0cm	2 枚	〃	カラー																																																																																																														
10	I Dカード申請者名簿	1 部	〃																																																																																																															
11	勤務員の指定(取消)届	1 部	〃																																																																																																															
12	現場代理人指名通知書	1 部	〃																																																																																																															
13	現場代理人略歴書	1 部	〃																																																																																																															
14	保有免状などの写し	1 部	〃	全員分																																																																																																														
15	車両残置願書	3 部	〃	略図添付																																																																																																														
16	緊急防災マニュアル	1 部	〃																																																																																																															
17	勤務実施計画表	1 部	翌月の1週間前																																																																																																															
18	役務実施報告書	1 部	1 箇月毎翌月の第1日																																																																																																															
19	業務日誌	1 部	当直明け時																																																																																																															
20	役務打合簿	1 部	監督官指示による																																																																																																															
21	役務完了届	1 部	完了検査時																																																																																																															
5 貸与資料	業務の実施に必要な次の関係資料を貸与する。ただし、資料の複写、持出しは厳禁とする。なお、閲覧終了後速やかに返却する。 (1) 発電機新設電気工事完成図書 (2) 発電機新設土木工事完成図書 (3) 電源設備等新設電気その他工事 監視設備完成図書 (4) 排ガス分析装置取扱説明書 (5) 点検対象設備に付帯してある図面 (6) 過去の点検記録簿 (7) 保安規定 (8) その他監督官が承諾した資料等																																																																																																																	

6 業務の記録	宿直勤務者は次の書類を作成し、常時閲覧が可能なように保管・管理を行うこと。 (1) 発電設備始動前（待機中）点検記録及び運転時データ：様式第1号[A4サイズ] (2) 業務日誌：様式第2号[A4サイズ] (3) 当直日誌：様式任意 また、官側が指示する点検記録値について、パソコン（受注者負担）内に入力し保管すること。						
7 業務現場管理	(1) 業務責任者（現場代理人）の選任 本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務責任者を選任し、受注者との雇用関係を証明する書類及び資格を証明できる書面、並びに、官側が示す「現場代理人指名通知書」及び「略歴書」を作成し、官側へ通知すること。 <table border="1" data-bbox="526 678 1361 972"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>技 能</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>実務経験</td><td>定期点検及び保守点検業務、もしくは、運転・監視業務の実務を3年以上有するもの</td></tr> <tr> <td>資格要件</td><td>第3種電気主任技術者、もしくは、第1種又は第2種電気工事士の有資格者（第1種は定期講習受講を遅延していない者）</td></tr> </tbody> </table> (2) 役務実施報告 指名された現場代理人は、官側及び受注者間の業務調整及び報告書類の提出等を、迅速に行える能力を有すること。また、毎月、仕様書どおり業務を実施しているか確認を行い、官側が示す「役務実施報告」：様式第3号を提出すること。	区分	技 能	実務経験	定期点検及び保守点検業務、もしくは、運転・監視業務の実務を3年以上有するもの	資格要件	第3種電気主任技術者、もしくは、第1種又は第2種電気工事士の有資格者（第1種は定期講習受講を遅延していない者）
区分	技 能						
実務経験	定期点検及び保守点検業務、もしくは、運転・監視業務の実務を3年以上有するもの						
資格要件	第3種電気主任技術者、もしくは、第1種又は第2種電気工事士の有資格者（第1種は定期講習受講を遅延していない者）						
8 業務の実施	(1) 業務担当者（勤務員）の指定 本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務担当者を選任し、受注者との雇用関係を証明する書類及び資格を証明できる書面、並びに、官側が示す「勤務員の指定届」：様式第4号を作成し、官側へ通知すること。 <table border="1" data-bbox="526 1359 1361 1664"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>技 能</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>実務経験</td><td>発電機又は機械設備の保守整備、もしくは、電気設備の工事・維持管理業務の実務を1年以上有するもの</td></tr> <tr> <td>資格要件</td><td>第3種電気主任技術者、もしくは、第1種又は第2種電気工事士の有資格者（第1種は定期講習受講を遅延していない者）、または、自家用発電設備専門技術者免状取得者</td></tr> </tbody> </table> (2) 業務の報告 報告書等による報告期限は、下記のとおりとする。ただし、緊急性のあるものは適宜報告すること。 ア 業務日誌：翌日8時まで（翌日が休日の場合、休日明け） イ 受電日報： " (") ウ 常用発電日報： " (")	区分	技 能	実務経験	発電機又は機械設備の保守整備、もしくは、電気設備の工事・維持管理業務の実務を1年以上有するもの	資格要件	第3種電気主任技術者、もしくは、第1種又は第2種電気工事士の有資格者（第1種は定期講習受講を遅延していない者）、または、自家用発電設備専門技術者免状取得者
区分	技 能						
実務経験	発電機又は機械設備の保守整備、もしくは、電気設備の工事・維持管理業務の実務を1年以上有するもの						
資格要件	第3種電気主任技術者、もしくは、第1種又は第2種電気工事士の有資格者（第1種は定期講習受講を遅延していない者）、または、自家用発電設備専門技術者免状取得者						
9 事前教育	受注者は、受注後速やかに、官側が実施する事前教育に勤務員全員を参加させること。ただし、本業務の受注予定者が同受注者で、且つ同勤務者の場合は、教育を省略することが出来る。						

10 勤務員の変更	(1) 勤務員を変更する場合は、変更の7日前に届けなければならない（官側が実施した事前教育修了者の中から選定）。但し、緊急の場合を除く。 (2) 変更勤務者で当該業務に従事したことのない者を従事させるには、従事させる2ヶ月前に、入門許可願等の必要な書類を提出し、当駐屯地で、受注者側の業務責任者による実務研修（1週間程度）を行い、業務内容を熟知した者を従事させること。
11 勤務員の取消	勤務員が退職等により業務の従事から外れる場合は、官側が示す「勤務員の取消届」を作成し、速やかに監督官に報告すること。
12 実務研修等	実務研修及び業務の引継ぎは、次のとおりとする。 (1) 本業務の受注予定者は、勤務員全員に対して、受注後速やかに、現受注者から本役務の履行に支障がないよう業務内容及び修繕履歴等の引継ぎを受けなければならない。 (2) 現受注者は、受注予定者に対して本業務内容及び運転記録データ・修繕履歴等の引継ぎを行わなければならない。 (3) 受注予定者及び現受注者は、引継ぎを終了後に、引継いだ内容について監督官へ書面（様式任意）により報告しなければならない。 (4) 上記の実務研修及び業務の引継ぎは、1週間程度とする。
13 勤務計画	受注者は、1箇月毎の勤務ローテーションを計画し、事前に関係機関の確認を受けた後、翌月の1週間前までに監督官へ「勤務実施計画書」：様式第5を提出すること。 また、当日、体調不良等によりやむを得ず勤務員の変更を行う際には、必ず監督官の承諾を得た後、速やかに変更後の勤務計画書を監督官に提出すること。
14 安全保護具等	受注者は、保護具（ヘルメット、安全靴、防音具等）及び作業用工具を用意すること。
15 履行上の不具合	(1) 受注者は、官側から業務の履行上不適格と思われる勤務者の通報があった際には、監督官と協議し、善処しなければならない。 (2) 受注者は、勤務員が当該業務履行期間内において、駐屯地の保全、警備、その他服務全般に関し事故を発生した場合は、速やかに、その勤務員に対して勤務員の指定（取消）届により勤務の取消しを行わなければならない。 また、上記同様、過去に当該業務において事案を発生した者については、故意・過失に関らず、当該業務に従事させないものとする。
16 労働基準の遵守	勤務体制は、事前に関係機関（労働基準監督署、労働管理事務所）の確認を受けるものとし、細部は受注者の計画による。 また、官側から上記の確認を求められた際には、受注者は速やかに関係機関と調整した書類（申請書又は許可書等）の提示を行うこと。

17 勤務員の健康状況	(1) 受注者は、受注後から役務履行前の期間内に、業務に従事する勤務員及び予備員に対し医師による健康診断を受診させ、その診断結果が確認できる書面の写しを、本人に承諾の上、官側に提出すること。 (2) 受注者は、勤務員及び予備員を選任する際に、過去に当該業務の履行中において、心身の健康状態を理由に、長期間休務が必要となった経緯をもつ者を再度当該業務に従事させる際には、従事させる直近において、医師による健康診断を再受診させ、その診断結果が確認できる書面の写しを、本人に承諾の上、官側に提出すること。 (3) 官側は、受注者から提出された健康診断書の内容を精査し、当該業務に従事するのが難しいと判断できる者は原則、勤務を認めない。
18 その他	(1) 受注者の要件 ア 受注者側の責任に帰すと判断される事故、または故障が発生した場合、原状回復を、受注者側の責任において復旧できる能力を有すること。 イ 復旧が不可能等、万一の場合においても補償できる能力を有すること。 (2) 勤務者の労働災害及び管理に関する事項は、すべて受注者側の負担とする。 (3) 勤務者は、当該業務の勤務時間中、他者との締結した業務を当駐屯地内にて行うことはできない。 (4) 提出する書類の印は、カラーコピー及びシャチハタ印は不可とする。 (5) 現受注者が年度を越して役務履行を継続せず、または諸事情により履行期間内に撤退する際には、パソコン等の記録媒体の全てを初期化し監督官の確認を得ること。

業 務 処 理 要 領

1 運転・監視業務

- (1) 中央監視装置による受電設備の受電状態の監視
- (2) 中央監視装置による常用発電機設備の運転状態の監視
- (3) 中央監視装置による構内配電系統の送電状態の監視

2 日常点検業務

- (1) 対象設備機器の不具合時の状態把握、報告、応急対応
- (2) 対象設備機器の巡視点検・・・2時間毎及び、発電機運転・停止時など
- (3) 巡視点検結果の記録（点検記録表：様式第 1 号に記録後、データをパソコンに入力し毎月7日以内に前月1か月分のデータを仙台駐屯地業務隊に送信すること。尚、送信後の請負側のデータは破棄すること。）
- (4) 受電・常用発電機の日報の記録（日報から数値をパソコンに入力）
- (5) 運転データ等の記録（日報から数値をパソコンに入力）
- (6) 業務日誌の記録（業務日誌：様式第 2 号に記録後、データをパソコンに入力し印刷後に押印し提出すること。）
- (7) 付帯設備に要する薬品等の在庫量管理及び調達時期の見極め
- (8) 官側が実施する各種点検及び試験の補助（例．ばい煙測定時の事前準備など）
- (9) 当該部隊当直者への異常の有無の報告

3 保守業務

- (1) 対象設備機器の軽微な定期整備
- (2) 点検時に発見した不具合部の軽微な整備
- (3) 消耗品等の清掃及び補充・交換
- (4) 官側が実施する整備作業の補助
- (5) 備品及び工具類の整理並びに保管
- (6) 受電所、発電機室の環境整備（室内外及び周辺含む）

対象設備機器一覧表

No.	設備名	規模容量等	数量	備考
1	受電設備	高圧受配電設備機器	1式	令和7年度契約電力会社 東北電力(株) 契約電力1,700kW
		高圧電気設備機器		
		付帯設備機器		
2	常用発電設備	ディーゼル発電機 1,000KVA×2台	1式	ピークカット発電機 系統連系送電 逆潮流なし
		運転制御盤等		
		直流電源設備		
		付帯設備機器		
3	脱硝装置設備	脱硝装置本体 2基	1式	
		尿素水タンク 6kℓ×1基		
		付帯設備機器		
4	屋外燃料設備	屋外重油タンク 100kℓ×1基	1式	
		付帯設備機器		
5	監視装置	監視モニター 2台	1式	
		付帯監視設備機器		
6	冷却水設備	各種冷却水設備 2基	1式	
		付帯設備機器		
7	警報設備	地下タンク漏油警報盤	1式	非常用発電機付帯設備

[illegible]

業 務 日 誌
(電気設備の維持管理業務委託)

令和	年	月	日	曜日	天気	
仙台駐屯地業務隊				業者名:		
管理科長	営繕班長	電気係長		当直明	日勤	
					夜間当直	
業務内容						
業務区分	業務記録					
運転監視	恒常業務				確認 (✓)	備考
	① 発電設備の運転・監視及び待機中の監視・定期巡視					
	② 受配電設備の運転監視業務					
	③ 監視設備の適時監視					
	④ 受電・発電データの入力					
	⑤ 受電所等の環境整備					
	⑥ 申し送り事項等の確認					
	発電機操作内容					
	操作事項		先発機-指定		操作時間	
	① SY盤の切替操作		No. 1	No. 2	:	
	② SY盤の切替操作		先発機-自動		:	
	発電機稼動記録					
	1号機	送電時間		電力量(kWh)		燃料使用量(l)
		:	~	:		
		:	~	:		
		:	~	:		
		:	~	:		
		:	~	:		
		:	~	:		
		:	~	:		
:		~	:			
:		~	:			
2号機	送電時間		電力量(kWh)		燃料使用量(l)	
	:	~	:			
	:	~	:			
	:	~	:			
	:	~	:			
1日当りの送電時間	時間	分	合計燃料使用量		ℓ	
			補給水量		m ³	
			尿素水量		ℓ	
			サワコン薬液量		ℓ	
			洗浄水量		ℓ	
			燃料移送量		ℓ	
点検事項						
その他						
連絡事項						
駐屯地	①+②	①商用kW	②発電kW	デマンド時刻		
最大消費電力	kW			:		

役 務 実 施 報 告

検査官	監督官

月令和 年 月 日

電 気 設 備 維 持 管 理 項 目		良否	備 考
運転 監視 点検 業務	中央監視装置による対象設備機器の監視		
	対象設備機器の不具合時の応急対応・報告		
	対象設備機器の巡視点検		
	受電日報の数値入力		
	常用発電日報の数値入力		
	運転データー等の数値入力		
	付帯設備に要する薬品等の在庫量管理		
	官側が実施する各種点検及び試験の補助		
	当該部隊当直者への異常の有無の報告		
整備 業務	監視対象設備機器の軽微な定期整備		
	点検時に発見した不具合部の軽微な整備		
	消耗品等の清掃及び補充・交換		
	官側が実施する整備作業の補助		
	備品及び工具類の整理並びに保管		
	受電所、発電機室の環境整備(室内外及び周辺含む)		
特記			

連番	氏 名	勤務時間
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

現場代理人 会社名
氏 名 印

検査官	監督官

令和 年 月 日

受注者	住 会 代	所 社 表 者
-----	-------------	------------------

印

勤務員の指定（取消）届

役務件名 : 電気設備の維持管理業務委託

[illegible]

検査官	監督官

勤務実施計画書
(電気設備の維持管理業務委託)

受注者 住 所
会社名
代表者名

印

令和 年 月

氏名	日 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	月勤務時間／人
勤務時間割																																	
備考																																	

仕 様 書

件 名	仙台駐屯地モバイルワーク ステーションほか賃貸借	仕様書番号	作 成 年 月 日
		A-34	令和8年3月3日
履 行 期 限	令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日	作成担当者	仙台駐屯地業務隊管理科

1 本仕様書適用範囲

本仕様書は、陸上自衛隊仙台駐屯地において実施する仙台駐屯地モバイルワークステーションほか賃貸借について適用する。

2 賃貸借履行場所

宮城県仙台市宮城野区南目館1番1号 陸上自衛隊仙台駐屯地

3 一般仕様

(1) 本役務は、本仕様書によるほか、本役務請負業者及び賃貸借物件の製造メーカーの仕様に基づき実施するものとする。

また、本仕様書に記載なき事項であっても、請負業者として当然実施すべき事項等は積極的に実施することとする。

(2) 設置にあたり、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に報告し、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。

4 賃貸借物件

(1) 賃貸借機器

機 器 名 称	数 量	単 位	諸 元 等
モバイルワークステーション	2	セット	ディスプレイ：15インチフルHD以上
			OS：Windows10pro以上
			グラフィックス：CAD対応4GBメモリー以上搭載
			メモリー：2933MHz32GB以上
			内蔵ストレージ：512GB以上
			接続ポート メモリーカードリーダー
			接続ポート USB3.2GEN以上×3
			接続ポート USB-C以上×1
			接続ポート HDMI×1
			接続ポート LANポート
			接続ポート くさび型ロックスロット (シリンダー錠、ロックワイヤ付)
			本体重量1.89kg以下
			既インストールソフト office365pro最新版
			既インストールソフト ウィルス対策ソフト最新版
			(ネットワーク保護機能付)
			既インストールソフト データ消去ソフト最新版
			(データ復元不可レベル)
			外部23.8インチディスプレイ付

機 器 名 称	数 量	単 位	諸 元 等
A 3 対応インクジェット プリンター	1	台	印刷方式 インクジェット方式4色独立インクシステム
			全色顔料インク K : 800/スル、CMY : 各色256/スル
			印刷解像度 600×600dpi (読・書) / 600×1200dpi (書)
			階 調 各色256階調
			連続プリント速度 A 4 (横) カラー22ページ/分以上
			A 4 (横) モノクロ32ページ/分以上
			インターフェース IEEE802.11a/b/g/n、
			USB2.0 (High) 、TCP/IP v4&v6対応
			対応OS Windows10以上
			両面印刷機能 自動両面印刷
			用紙種類 普通紙、郵便はがき、ラベル紙、封筒
			用紙サイズ A 4、A 3、郵便はがき、封筒
			給紙トレイ A 4 (標準)、A 3 (標準)、背面トレイ
			給紙容量 A 4 (250枚以上)、A 3 (250枚以上)
			インクカートリッジ 4色×各3組付
			可搬収納キャビネットH1800付
A 3 対応レーザープリンター	1	台	印刷方式：レーザー電子写真
			ウォームアップ時間：27秒以下
			連続プリント速度 片面A 4 (横) カラー35ページ/分以上
			片面A 4 (横) モノクロ35ページ/分以上
			両面A 4 (横) カラー21ページ/分以上
			両面A 4 (横) モノクロ21ページ/分以上
			ファーストプリント時間：A 4横カラー9.1秒、モノクロ7.9秒
			解像度：標準600×600dpi、高画質600×600dpi、高品質1,200×1,200
			階調：各色256階調
			用紙サイズ：A 3、B 4、A 4、B 5、B 4、リーガル、レター
			給紙容量：標準トレイ310枚以上、手差しトレイ210枚以上
			インターフェース Ethernet1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
ルーター	1	台	形式 Wi-Fiルーター
			インターフェース USB2.0準拠
			通信形式 FDD-LTE/AXGP/TDD-LTE/W-CDMA
			通信速度 4GLTE
			通信容量 無制限
			バッテリー lithium-ion 3,000mAh
			連続通信時間 12時間
			連続待受時間 4G-LTE・AXGP1590時間
			W-CDMA1650時間
			接続可能台数 16台
			Wi-Fi IEEE802.11a/b/g/n
			機器操作及び各機器連携に必要な付属品一式
付帯機器	1	式	

(2) その他

機 器 名 称	数 量	単 位	諸 元 等
設置等に関する作業	1	式	(1) 機器の設置, 作業 (2) 機器の電源接続作業 (3) 機器の接続及びセットアップ作業 (4) 賃貸借期間中の不具合対処等に係る保守作業 (4) 機器の撤去作業

(3) 賃貸借期間

令和8年4月1日8時 ～ 令和9年3月31日17時

5 特記事項

- (1) 機材の搬入・据付及び撤去・搬出は賃貸借業者側で行うものとする。
- (2) 機材据付完了時に、官側担当者立会のもと引渡しの点検を行うこと。
- (3) 機材据付完了後に、機材の使用説明を官側担当者へ行うこと。
- (4) 賃貸借業者は、完全な物件を貸与するものとし、万一不良の場合には交換又は修理を賃貸借業者側で実施するものとする。

6 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。

7 提出書類

- (1) 提出書類は、別表「提出書類一覧表」と、下記に記載の書類を提出するものとする。
- (2) 搬出入時の証明となる伝票(任意様式) 1部
- (3) 搬出入時の点検記録表(任意様式) 1部
- (4) その他官側担当者の指示する書類

8 その他

細部事項については、その都度、官側担当者と調整するものとする。

提出書類一覧表

書類名	部数	様式	あて先名	提出期日（厳守）	備考
役務開始届	1部	別示	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	受注後速やかに	
現場代理人指名通知書	1部	別示	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	受注後速やかに	略歴書、必要資格等の写しの添付（必須）
下請負者設置等通知書	1部	別示	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	受注後速やかに	
役務予定表（計画・実施）	1部	任意	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	受注後速やかに	実施予定表は、完了検査時提出。
材料検査願	1部	別示	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	材料搬入時	日付毎提出
納入仕様書	1部	任意	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	受注後速やかに	
賃貸借機器保証書及び保守管理証書	1部	任意	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	受注後速やかに	
打合簿	1部	別示	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	官側担当者の指示による	
役務完了届	1部	別示	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	受注後速やかに	
役務写真	1部	任意	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	受注後速やかに	デジカメの使用可
その他				官側担当者の指示による	
なお、いずれの書類も提出期日厳守とする。また、本役務は、現場終了後、各種書類の提出報告をもって完了とするので提出期日は確実に厳守すること。					

※提出書類の細部については、仙台駐屯地業務隊管理科営繕班（内線3312）まで問合わせ願います。

仕 様 書

件 名	仙台駐屯地自動ドア保守点検役務	仕 様 書 番 号	作 成 年 月 日
		A－35	令和8年3月 3日
期 間	令和8年4月1日～令和9年3月31日	部隊等名	仙台駐屯地業務隊 管理科営繕班

1 適用範囲

本仕様書は、仙台駐屯地において実施する「仙台駐屯地自動ドア保守点検役務」について適用する。

2 実施場所

仙台市宮城野区南目館1－1 陸上自衛隊仙台駐屯地

3 一般仕様

本役務は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（令和5年度版）」及び本仕様書によるほか、メーカー仕様に基づき実施すること。なお、本仕様書に記載なき事項及び官側の指示がなくとも、技術上当然なすべき事項は積極的に実施すること。

4 機種詳細

(1) 253号建物

ア 引分戸 入口2組（風徐室） ナブコシステム（株）

(2) 285号建物

ア 引分戸 入口2組（風除室） ナブコシステム（株）

(3) 340号建物

ア 引分戸 入口2組（風徐室） ナブコシステム（株）

イ 引分戸 1組（建物内） ナブコシステム（株）

ウ 片引戸 1組（化粧室） ナブコシステム（株）

(4) 373号建物

ア 引分戸 入口3組（外部）、幹部食堂1組（内部） 寺岡オートドア（株）

イ 片引戸 クリーンルーム2組、隊員食堂2組（内部） 寺岡オートドア（株）

(5) 377号建物

ア 引分戸 入口2組（風徐室） 寺岡オートドア（株）

5 特記仕様

(1) 保守点検は計画的に実施し、点検・調整を行い機器並びに付属品について正常でないと認められた場合、その内容を官側担当者へ報告するものとする。

(2) 本役務は、原則として官側課業時間内（8：15～17：00）に実施するものとする。

6 点検内容

(1) ドア・サッシ部

- ア ドア本体の傷及びステッカーの有無を点検する。なお、ステッカーの表示が無い場合はメーカーの指定するものを貼り付けること。（3ヶ月に1回）
- イ ドア本体作動時の異音の有無を点検すること。（3ヶ月に1回）
- ウ ドアと無目の隙間が適正であることを確認すること。（3ヶ月に1回）
- エ 全閉時戸先隙間又はドアと床面の隙間が適正であることを確認すること。（3ヶ月に1回）
- オ ドアと中間方位及びガイドレールの隙間が適正であることを確認すること。（3ヶ月に1回）
- カ 無目点検カバーの取り付け状態を点検すること（3ヶ月に1回）

(2) 懸架部

- ア 吊戸車、ドア・ストローク、ハンガーレールの汚れ、磨耗及び損傷を点検すること。（3ヶ月に1回）
- イ 踊り止めの隙間が適正であることを確認すること。（3ヶ月に1回）
- ウ 吊戸車及びストッパーの取り付け状態を点検すること。（6ヶ月に1回）
- エ ハンガーレールの取り付け状態を点検すること。（年に1回）

(3) 動力部・作動部

- ア 手動開閉の動作確認及び異音の有無を点検すること。（3ヶ月に1回）
- イ エンジンの取り付け状態を確認すること。（3ヶ月に1回）
- ウ 防振ゴムの変形の有無を点検すること。（6ヶ月に1回）
- エ 従動プーリの取り付け状態を点検すること。（6ヶ月に1回）
- オ ベルト、チェーン、ワイヤの張り、磨耗及び取り付け状態を確認すること。（6ヶ月に1回）

(4) 制御装置

- ア 開閉速度及び開放タイマーの時間を点検すること。（3ヶ月に1回）
- イ クッション作用の状態を点検すること。（3ヶ月に1回）
- ウ ドア位置検出スイッチの取り付け状態を点検すること。（3ヶ月に1回）
- エ 電源スイッチの作動状態を点検すること。（3ヶ月に1回）
- オ 制御装置の取り付け状態を点検すること。（年に1回）

(5) センサー部

- ア センサー、補助センサーの取り付け状態及び作動状態を点検すること。（3ヶ月に1回）
- イ センサー及び補助センサー検出面の汚れの有無を点検すること。（3ヶ月に1回）
- ウ タッチスイッチ及び併用センサーの作動状態を点検すること。（タッチスイッチ式のみ）（3ヶ月に1回）

- (6) 上記(1)～(5)項目内、各部品の隙間及び開閉速度等が適正範囲外の場合は、正範囲内に収まるよう調整すること。

- (7) 部分のゴミ・埃の除去は入念に行うこと。

(8) 電気回路

- ア 通常開閉動作及び反転動作を点検すること。（3ヶ月に1回）
- イ 電線の指示、接続状態及び被覆の亀裂の有無を点検すること。（6ヶ月に1回）
- ウ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認すること。（年に1回）
- エ 電源電圧を測定し、その良否を確認すること。（年に1回）

7 保守の範囲

点検結果に応じて実施する保守の範囲は下記による。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- (4) 消耗部品（戸車、Vベルト、振れ止め）の交換
- (5) 下記の消耗部品の交換又は補充
 - ア 潤滑油、グリス、充填油等
 - イ ランプ類、ヒューズ類
 - ウ パッキン、ガスケット、Ｏリング類
- (6) 接触部分、回転部分等への注油
- (7) 軽微な損傷がある部分の補修
- (8) 塗装（タッチペイント）
- (9) その他これらに類する軽微な作業

8 その他事項

- (1) 本役務実施中に、駐屯地施設並びに物品への汚損・破損をした場合には、速やかに官側担当者へ報告し、その指示に従い現状に復旧すること。
- (2) 本役務実施に伴い、作業間に危険が無いように作業中の告知及び安全対策を十分行うとともに、請負者側は実施作業員に対し安全管理を徹底すること。なお、役務履行中の事故等の責任は、請負者が負うものとする。
- (3) 本役務に関係のない施設への立入は禁止する。
- (4) 事前に保守作業要領、点検報告書様式を提出し官側担当者に確認を受けること。
- (5) 本役務完了後、下記の報告書を官側担当者へ提出すること。
 - ア 点検報告書（様式随意）
 - イ 絶縁抵抗、電源電圧測定結果報告書（様式随意）
 - ウ 記録写真は、使用材料及び作業前・中・後並びに官側担当者の指示する箇所を撮影し提出すること。

9 提出書類

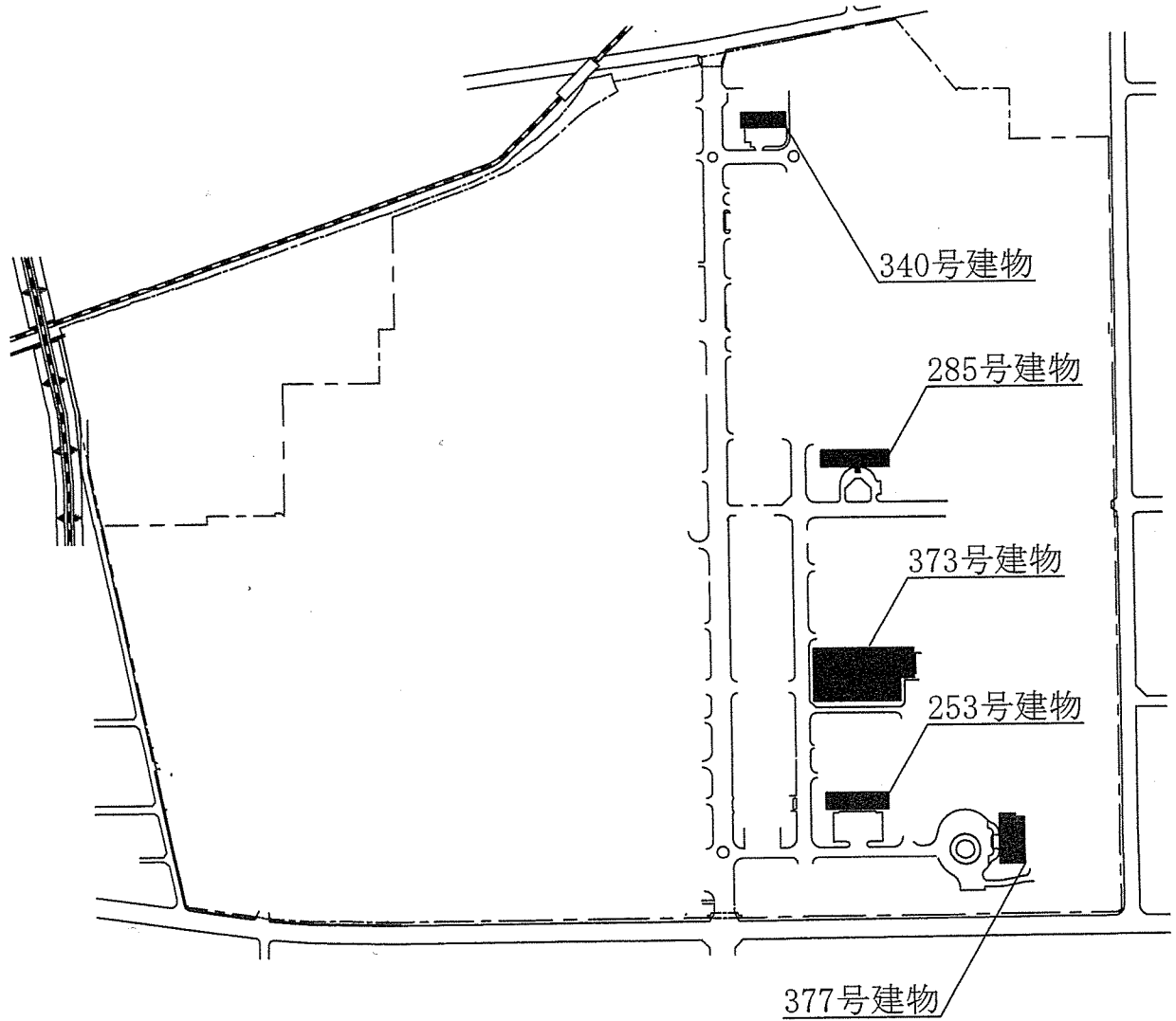
提出書類は、別表「提出書類一覧表」のとおりとし、以下の項目について注意し提出すること。

- (1) 点検報告書：点検日ごと提出（様式随意）
- (2) 絶縁抵抗、電源電圧測定結果報告書（様式随意）
- (3) 役務写真（保守点検状況、部品交換（施工前、施工中、施工後、使用材料）等）

提出書類一覧表

書類名	部 数	様 式	あて先名	提出期日（厳守）	備考
役務開始届	1 部	別 示	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	A-4	
現場代理人指名通知書	1 部	〃	〃	〃	略歴書、必要 資格等の写し の添付（必 須）
下請負者設置等通知書	1	〃	〃	〃	
役務工程表（計画・実 施）	1 部	任 意		〃	実施工程表 は、完了検査 時提出。
役務日報	1	別		翌日の午前中	
材料検査願	1	〃		材料搬入時	日付毎提出
役務完了届	1 部	〃	陸上自衛隊仙台駐屯地 業務隊管理科営繕班長	作業終了後速やか に	
発生材調書	2 部	〃		〃	鉄くず等有価 物
役務写真	1 部	任 意		〃	デジカメの使用 可
点検結果報告書	1 部	〃		契約工期内	試運転及び総 合調整結果
その他				監督官の指示によ る	
なお、いずれの書類も提出期日厳守とする。また、本役務は、現場終了後、各種書類の提出報告をもって完了とするので提出期日は確実に厳守すること。					

※提出書類の細部については、仙台駐屯地業務隊管理科営繕班（内線3316）まで問い合わせ願います。



工 事 名 称	仙台駐屯地自動ドア保守点検役務	図面 番号	5 / 5
図 面 名 称	配置保守点検実施建物配置図	縮 尺	1/7000
陸上自衛隊仙台駐屯地業務隊管理科		令和 8 年 月 日	