

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物 品 番 号		仕 様 書 番 号	
鶴岡出張所トイレ修繕役務		山形地本－C－Z 2 6 0 4 5	
	作	成	令和 8 年 8 月 2 5 日
	変	更	
	作成部隊等名		自 衛 隊 山 形 地 方 協 力 本 部

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書及び図面は、鶴岡出張所において実施する鶴岡出張所トイレ修繕役務（以下，“本役務”という。）に適用する。

1.2 引用文書

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「建築工事標準仕様書」及びメーカー仕様書による。標準仕様書は、最新版を使用すること。また、記載なき事項は、監督官との協議による。

2 実施場所

山形県鶴岡市大塚町 1 7 - 2 7 鶴岡合同庁舎 3 F

3 役務概要

本役務の内容は、官側が指定する鶴岡出張所トイレの修繕を行う。

4 一般的事項

4.1 仕様書に関する疑義

仕様書の内容について疑義が生じた場合には、すべて分任契約担当官等に申し出て、その指示を受けるものとする。

4.2 設計変更

軽微な設計変更については、契約金額の増を行わない。

4.3 材料置場等

材料置場は監督官と協議し、決定した場所を使用するものとする。

4.4 着手届・工程表

請負者は役務契約締結後、速やかに着手届及び工程表を作成し、監督官の承認を受け着手する。

4.5 役務写真

工程ごと着手前・中・完了後、隠蔽される箇所、主要な進行段階の状況等、その他監督官の指示する場所を撮影し、役務写真台帳へ製本の上、提出する。

4.6 発生材

発生材は請負者の負担において合法的に処分する。

4.7 残業（時間外役務）

役務が１７時以降に及ぶ場合には、当日１２時までに監督官の承認を受けた後、作業を行う。
また、休日に作業を行う場合は、前日１２時までに監督官の承認を受け、作業を行う。

4.8 完了検査

役務完了の際は、所定の様式による完了届を１部提出し、検査官の完了検査を受ける。

なお、不合格の場合は速やかに手直しを行い、再検査を受ける。

4.9 災害予防

災害予防については、万全の対策を講じ、常に注意を怠らないようにするほか、事故が発生した場合には速やかに監督官に報告する。

4.10 現場管理

役務実施箇所及び許可された場所以外への立ち入りは禁止する。また、役務実施中に施設等に損害を与えた場合は、速やかに監督官へ報告するとともに請負者の責任において復旧する。

5 特記事項

細部については調達要領指定書のとおり。

6 その他

- a) 本仕様書に記載及び監督官の指示がなくとも、技術的に当然なすべき事項は、積極的に実施する。
- b) 使用する資機材等は、全て請負者において準備する。
- c) 請負業者は契約締結後速やかに官側と日程の調整を行い、実施計画を作成する。
- d) 作業完了後、検査官の完了検査を受け合格とする。

7 提出書類

提出書類は表３のとおり。

表3-提出書類

番号	書類名	提出部数	提出先	備考
1	着手届	1 部	分任契約担当官	
2	工程表	1 部	分任契約担当官	
3	役務完了届	1 部	分任契約担当官	
4	実施状況写真（作業前・中・後及び官側の指示する場所）	1 部	分任契約担当官	デジタルカメラ可
5	その他官側が指示するもの	1 部	分任契約担当官	