

仕様書番号	需 — 1
作成年月日	令和4年1月13日
作成者	久留米駐屯地業務隊 3等陸佐 堂 満 浩 二

洗濯作業役務仕様書

自 令和 4年 4月 1日

至 令和 5年 3月 31日

仕 様 書

1 総 則

- (1) この仕様書は、久留米駐屯地業務隊需品整備工場（洗濯場）において実施する洗濯作業の部外委託について規定する。
- (2) 作業の種類
シーツ、枕カバー、その他（布団カバー並びに毛布等）（以下「シーツ等」という。）の洗濯、乾燥、プレス及び作業場所の清掃とする。

2 役務に関する要求

(1) 作業の条件

ア 契約相手方の作業条件は、次による。

- (ア) 日々の作業において、現場責任者（作業に関する責任を持ち、作業従事者に対する監督指導及び技術指導を実施するとともに官側との調整を実施するもの）を1名配置するものとする。
- (イ) 作業従事者は、官側の定める作業時間に従い勤務するものとする。なお、官側の日課時限により、平日及び休日の区分を変更する場合がある。
- (ウ) 就業時間内に、仕様書に示した作業等を確実に完了するものとする。
また、就業時間内に完了できなかった場合においても、受託者の責任において実施するものとする。
- (エ) 作業従事者については、身元保証が確実なことを確認したうえで編成するとともに、事故防止、秘密保全その他関係法令を遵守するものとする。
- (オ) 契約相手方の経費負担は、次のとおりとする。
 - a 作業被服類（作業服・手袋・くつ・帽子等は、作業が出来る物であれば、規定しない。）
 - b 保健衛生消耗品（マスク等）
 - c その他、官側が準備する以外のもの。
- (カ) 作業器材の使用に当たっては、次の事項を遵守するものとする。
 - a 取扱いについては慎重かつ丁寧に、安全に万全を期す。
 - b 作業従事者自らが作業器材を使用して負傷した場合は、契約相手方の責任で処置する。
 - c 使用前の安全点検、使用後の点検、手入れによって作業器材の故障を未然に防止する。
なお、施設及び器材などの維持、修理は原則として官側の負担とする。
- (キ) 本役務の実施に伴い、故意又は過失によってシーツ等、施設及び器材等に損傷を与えた場合は、速やかに監督官・検査官に報告するとともに、契約相

手方の責任において速やかに現状に復帰するものとする。

イ 現場責任者の作業

- (ア) 毎日作業従事者の出勤状況を官側に通知
- (イ) 作業完了（終了）時の通知
- (ウ) 監督官・検査官からの不備事項の是正処置及び対策を官側に報告
- (エ) 洗濯作業に伴う器材故障時の通知
- (オ) 日々の作業において、やむを得ず現場責任者が不在する場合については、その代行者を官側に通知するものとする。

ウ 作業従事者

- (ア) 日本国籍を持ち、心身ともに健全であること。
- (イ) 官側担当者と円滑なコミュニケーション、関係を築くことができる者
- (ウ) 作業従事者の遵守事項
 - a 服装・髪型は、清潔なものとし、個人衛生に努めること。
 - b 作業場所周辺の整理・清潔・整頓に努めること。
 - c 作業従事者及び家族が新型コロナウイルス、ノロウイルス、手足口病、アデノウイルス、インフルエンザ等の検査を受検することが判明した場合、また、発熱、倦怠感、息苦しさ、味覚・臭覚がない等の症状によって体調不良の場合には、二次感染防止のため官側に通知し出勤について調整すること。

(2) 作業の内容

- ア シーツ等の洗濯物を自動洗濯機に投入し、洗濯・すすぎ・脱水を行う。
- イ 洗濯物を自動洗濯機から取り出し、洗濯物を乾燥機に投入し、乾燥させる。
- ウ 官側によりロールプレス機でプレスされたシーツ等を折り畳み、数量を確認後、部隊持込容器に分別する。

エ 清掃

- (ア) 乾燥機及びロールプレス機等、洗濯関連器資材の清掃・手入れ
- (イ) 洗濯場内・洗濯場外・建具及び付帯施設の清掃

オ その他

官側監督官の指示・調整する事項に対応

(3) 作業量

- ア 別紙第1「洗濯対象品目基準数量」を基準とし、細部については、作業要求日の一週間前までに官側から予定数量を通知する。なお、予定外の要求が発生した場合、官側代表者と現場責任者の協議の上対処するものとする。
- イ 作業要求日及び作業時間は、別紙第2「作業日程表（令和4年4月～令和5年3月）」を基準とする。
- ウ 官側の準備する1日あたりの器材・用具の整備及び施設の清掃、また作業量に満たなかった場合の軽易な作業は、別紙第3「官側準備器材の整備等」のとおり。

3 監督及び検査

(1) 各作業の実施時間、作業要領など

各作業の実施時間、作業要領などについて官側監督官から調整を受けた場合は、現場責任者は適切に対応するものとする。また、各作業の結節時に官側監督官の確認を受けるものとする。

(2) 各作業が完了した場合は、その旨を官側検査官に届け出て検査を受けるものとする。

(3) 不備事項に対する処置

契約相手方は、仕様書に対する作業、契約相手方の経費負担及び提出書類などが適時かつ確実に実施出来ず、官側から改善・処置を求められた場合は、速やかに改善計画を提出し、官側の承認を得た後、改善するものとする。なお、改善がなされなかった場合、官側の改善要求・指示に従わなかった場合については、官側は契約に関する減額又は契約解除などの処置を講ずることが出来る。

4 その他の指示

(1) 契約の相手方は、業務に従事する従事者の教育指導及び管理に万全を期し、風紀、規律及び衛生などについて管理責任を負うものとする。

(2) 一般事項

ア 本役務の実施に当たっては、会計・経理・労働者の雇用・就業・環境衛生などに関する関係法規及び条例などを遵守するものとする。

イ 作業従事者の入門

(ア) 面会証による場合（入門証の交付を受けていない場合）

駐屯地の出入門に関し、警衛所において面会証の交付を受けるものとする。

(イ) 入門許可書による場合

官側に入門許可証を申請し、交付を受けた者については、入門許可証の提示により出入門をする。

入門許可証については、紛失することがないように確実に所持するものとする。また、紛失した際は、速やかに官側に報告する。

(ウ) 車両により出入門する場合

官側の許可を受けるものとし、隊内の運行にあたっては、制限速度を遵守するとともに、駐車場については官側の指示に従うものとする。

入門許可証等手続きにかかる諸費用は、契約相手方の負担とする。

(エ) 立ち入り可能な場所

駐屯地内で行動できる場所は、需品整備工場内の定められた場所、売店とし、指定された場所以外への立ち入りは禁止する。

(オ) 駐屯地内における禁止事項

a 暴力行為、放火、破壊、窃盗など刑法に抵触する行動

b スマホ、タブレット端末による画像中継、盗聴器等の設置

- c 危険物、毒物、禁止薬物等の持ち込み使用
- d 駐屯地施設、防衛装備品、人員等の撮影
- e 特定の政治的主張、宗教等の宣伝、扇動
- f 商品及びサービスの勧誘、物品の売買
- g その他公序良俗に反する行為

ウ 更衣室及び休憩所

官側との調整による。この際、更衣室については、整理・整頓し、清潔な使用に努めるものとする。

エ 喫煙

駐屯地内での喫煙は、必ず指定された喫煙場所のみとする。また、くわえ煙草は厳禁する。

オ 飲酒

駐屯地内での飲酒を禁止する。また、酒気帯び状態での入門も不可とする。

(3) 仕様書に関する事項

契約相手方は、この仕様書に疑義が生じた場合は、官側代表者と協議する。

5 提出書類

契約締結後速やかに以下の書類を提出し、官側の承認を受けるものとする。

なお、変更が生じた場合については、その都度提出するものとする。

- (1) 現場責任者の条件を証明する書類
- (2) 作業従事者一覧及び身元を証明する書類

6 本仕様書の運用

本仕様書は、洗濯作業役務の大要をなすものである。本仕様書に記載のないものであっても官側代表者と現場責任者の協議により現場の状況に応じて可能な限り実施するものとする。

1 官側準備器材の整備等

(1) 器材・用具の整備

器材等名	数 量	能 力
自動洗濯機2号	2	シーツ 120枚/時・1台
乾燥機1号(蒸気式)	2	シーツ 96枚/時・1台
ロールプレス機3号	1	シーツ 120枚/時・1基
作業用テーブル	2	
棚	1	
洗剤・漂白剤・柔軟剤	必要数	
洗濯用ネット	必要数	

(2) 施設の清掃

室 名	面 積
洗濯室	80.0m ²
更衣室(控室)	20.4m ²

2 軽易な作業(施設の清掃)

室 名	面 積
被服整備室	26.8m ²
需品整備室	38.8m ²
整備事務室(通路)	20.3m ²
倉庫・資材庫	12.0m ²
トイレ	7.2m ²
作業場所屋外	—

※ 上記のうち、官側代表者と現場責任者の協議による。

付図 「作業区域図」