

契約管理番号：G 2 6－S 2 6－2 0 0 0 5 2 9 3 0 3－0 0

海 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号等	—	仕 様 書 番 号	
名 称	カプセルベッド 縦型 外 1 件	防衛大臣承認年月日	
		作 成 年 月 日	令和 8 年 1 0 月 6 日
		改 正 年 月 日	
		第 2 3 航空隊 本部 総務室	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、海上自衛隊第 2 3 航空隊において調達する〔カプセルベッド 縦型 外 1 件〕について適用する。

2 製品に関する要求

2.1 一般的要求事項

製造者の規定する仕様及び社内規格並びに商慣習による。

なお、この仕様書に記載した製品名等は、製品を選定する際の参考として例示したものであり、当該製品を指定するものではない。

2.2 対象品目及び数量

表 1 のほか、2.3 に示す要求性能及び仕様を満たすものとする。

表 1－対象品目及び数量

物品番号等	品 名	数 量	製品型式等
NPN/G0087 (M0) (J0216)	カプセルベッド 縦型	2ZEA	コスモンド株式会社：SQUARE SQUARE-OFFICE 縦型 又は同等以上のもの（他社製品含む）
NPN/G0088 (M0) (J0216)	カプセルベッド 横型	8ZEA	コスモンド株式会社：SQUARE SQUARE-OFFICE 横型 又は同等以上のもの（他社製品含む）

2.3 基本性能及び仕様

表 2 のとおり。

表 2－基本性能及び仕様

項 目	性能・仕様等
寸法等	2 段設置（2ZEA）を標準として以下のとおりとする。 【サイズ（有効範囲±50mm）】 外寸(mm)：W2350×D1100×H1150 程度 内寸(mm)：W2050×D1050×H1050 程度 開口(mm)：W950×H850 程度（縦型） W1400×H850 程度（横型）
材 質	手すり，フック：スチールまたはステンレス デッキ，ステップ：スチールまたはアルミ合金 フレーム：スチールまたはアルミ合金 外装パネル：スチールまたはアルミ合金 内装パネル：不燃樹脂パネル 壁パネル：PP 樹脂フロー形成品
付属品	LED 照明（スイッチ付，40W相当） 換気扇（スイッチ付） 正面入り口電源スイッチ AC100 コンセント フック，平棚 マットレス(防災) ロールブラインド(防災) 外装化粧パネル ステップ

3 作業に関する要求

3.1 工程表の作成に関する事項

契約相手方は、契約後速やかに、この調達品の設置の日程等について監督官と調整し、作業工程表（様式適宜）を監督官に提出すること。

3.2 作業の内容

3.2.1 設置場所

第 2 3 航空隊庁舎区画のうち、次に示す区画に設置するものとする。

a) 庁舎 3 階幕僚室

既設カプセルベット 2 ZEA を撤去し、縦型 2 ZEA を上下 2 段で設置する。
位置細部等については付図 1 のとおり。

b) 庁舎 2 階女性更衣室

カーテンレールを撤去し、横型 4 ZEA を上下 2 段で設置する。
位置細部等については付図 2 のとおり。

c) 庁舎 1 階当直室寝室区画

カーテンレールを撤去し、横型 4 ZEA を上下 2 段で設置する。

位置細部等については付図 3 のとおり。

3.2.2 搬入・設置等作業

次の内容を実施する。

a) 現地調査

契約の相手方は、契約後、設置場所において現地調査を行い、配置図、結線図及び部品・使用材料について監督官の承認を得ること。

b) 撤去作業

設置にあたり、障害となる既存の建物装備器材（庁舎 2 階女性更衣室及び庁舎 1 階当直室寝室区画：カーテンレール）撤去を行う。

庁舎 3 階幕僚室については、既存のカプセルベットの本体及び構成物の解体撤去を行う。

また、障害となり一時的に撤去する必要のある既存設備（庁舎 3 階幕僚室：壁面書庫 W900×H2000×3 ZEA）についても同様とする

c) 搬入及び組立

付図 1～3 のとおり各区画にカプセルベットの搬入し組立を行う。

電源については、既存の配線を継続使用するものとし、設置された機器の最寄の電源コンセント等の既存給電元から電源配線を行うこと。

幕僚室電源コンセントについては、0A 床面電源から配線電気工事を行う。なお、事前に監督官の許可を得たうえで行うこと。

d) 復旧作業

設置にあたり一時的に撤去した既存設備（庁舎 3 階幕僚室：壁面書庫 W900×H2000×3 ZEA）の復旧作業を行う。

なお、設置にあたり発生した不具合についても同様に補修含め復旧を行う。

発生する廃材等の処理も確実に行うこととする。

3.2.3 設置に関するその他事項

a) 設置にあたり撤去した既存の建物装備器材（カーテンレール 2 区画分）は、官側へ返納するものとする。

b) 庁舎 2 階女性更衣室および庁舎 1 階当直室寝室区画に既設している官製寝台（寝台架，7 形）については、官側にて事前に撤去および隊舎区画に格納するものとする。

c) 設置に係る経過概要，図面及び確認結果を工事報告書（様式適宜）として作成して完成検査官に提出すること。

3.2.4 使用材料及び工具類

a) 設置等に必要な工具・器材及び消耗品等材料は，全て受注者が準備する。

- b) 設置等に必要な部品等は、当該製品と同一規格のものをを使用することを原則とする。なお、同等品以上のもので応札する場合は、別途官が指定する期日までに官側の承認を得るものとし、入札後の変更は認めない。

3.2.5 不具合発生時の処置

受注者は、不具合箇所を発見した場合、不具合箇所対策表に記載して監督官へ提出し、別途官側の指示に従う。

3.3 細部事項

設置等の細部については監督官と調整し、その指示に従うこと。

3.4 履行場所

第23航空隊 庁舎

3.5 履行期限

令和9年3月19日

4 品質保証

4.1 監督

監督は、作業の立会い及び提出書類の審査をもって行い、作業及び提出書類についてこの仕様書に基づく必要な指示・監督を行う。

4.2 検査

4.2.1 受領検査

受領検査は、調達品の外観・数量等の確認及び書類審査によって行う。

4.2.2 完成検査

完成検査は、調達品の設置状況の確認及び書類審査によって行う。

5 その他必要な事項

5.1 提出書類

表3のとおり。

表3－提出書類

番号	提出書類	提出先	部数	提出期限	備考
1	立入申請書	23空 保全担当者	2	契約後速やかに。	別紙第1
2	工程表	監督官	1	契約後速やかに。	様式適宜
3	下請負承認申請書	監督官経由 契約担当官等	3	必要の都度速やかに。	別紙第2
4	不具合箇所対策表	監督官	3	必要の都度速やかに。	様式適宜

表 3－提出書類（続き）

番号	提出書類	提出先	部数	提出期限	備 考
5	撤去品（発生材） 調書	監督官	2	撤去後速やかに。	
6	納品書	受領検査官	5	納品時	
7	工事報告書	完成検査官	1	履行終了後速やかに。	様式適宜
8	終了届	完成検査官	2	履行終了後速やかに。	

5.2 下請負

受注者は、この仕様書に基づく契約の一部を第三者に再委託し、請け負わせる場合（以下“下請負”という。）は、事前に下請負する業務内容及び第三者について、監督官経由契約担当官等の下請負承認申請書（別紙第2）を提出し、承認を受けなければならない。

5.3 撤去品（発生材）の処理

受注者は、撤去品（発生材）について分別等を行った後、監督官が指定する撤去品（既設カプセルベット及び構成品等）については、撤去品（発生材）調書を作成のうえ、現品とともに官側に返納するものとし、舞鶴造修補給所資材部利材係（京都府舞鶴市字北吸1059番地）へ搬入する。

作業により発生したその他の撤去品のうち、有価物と判断され、監督官に返納を指示された場合は、指定した撤去品と同様の処置を行うほか、売り払い不能の廃材については、適切に処分するものとする。

5.4 事故等の責任

役務作業中、受注者の故意又は過失により発生した事故、損害等は、全て受注者の責任において速やかに復旧する。

5.5 安全管理

対象物品の取扱、輸送については、道路運送車両の保安基準を遵守するものとし、万一事故が発生した場合は、発生場所の如何に関わらず速やかに監督官に報告すること。

なお、安全管理は、受注者の責任において措置するものとし、官側に故意又は過失がない限り、発生した事故等について、官側は、一切の責任を負わないものとする。

5.6 情報保全

5.6.1 立入申請等に関する事項

- a) 受注者は、保全区画に立ち入る作業従事者について、契約後速やかに立入申請書（別紙第1）を23空保全担当者に提出して許可を得ること。

b) 官側施設への立入りについて、受注者は、官側規則を遵守しなければならない。

5.6.2 通信機器等の使用

受注者及び下請負業者は、事務業務区画、立ち入り制限及び禁止区域に指定されている場所への携帯型情報通信・記録機器等（携帯電話、携帯情報端末、映像走査機、写真機、録音機、ビデオカメラ、通話、記録等の機能を有する機器）の持ち込みを禁止するものとし、監督官に指示された場所へ保管するものとする。

作業実施に当たり、制限区画等へ持ち込む必要がある場合、事前に監督官と調整し、所要の申請を行わなければならない。

5.6.3 守秘義務

契約の相手方は、この調達において守秘義務を負うものとし、直接又は間接的に知り得た内容及び官有施設及び装備品等に関する一切の情報を第三者に漏えいしないこと。また、履行後においても第三者に漏えいしないこと。

5.7 その他必要な事項

a) 受注者は、契約後速やかに作業期日について、監督官と協議のうえ決定するものとする。

官側業務の都合、その他変更を要する場合は別途調整する。

b) 作業時間は、原則として平日（0830～1645）とし、作業時間の延長は原則として認めない。必要の場合は、別途監督官と調整するものとする。

また、作業について、官側の業務に支障のない範囲内で行う。

5.8 疑義事項等

この仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに契約担当官等と協議する。