

調達要求番号：3N5U1A10076

陸上自衛隊仕様書			
物品番号		仕様書番号	
什器類配送・回収役務		福島地本-Z200038	
		防衛大臣承認	令和 年 月 日
		作成	令和 5年 11月 28日
		変更	令和 年 月 日
		作成部隊等名	自衛隊福島地方協力本部

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、福島地方協力本部が保有する什器類の配送・回収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による。

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。

1.4 仕様書

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

2 役務に関する要求

2.1 全般要求

- 旧庁舎設置什器類を、各地域事務所等に配送する。
- 配送した什器類を各地域事務所等が指定する場所に設置する。
- 各地域事務所等から、不要となった什器類を回収する。
- 回収した什器類を指定する場所に設置する。
- 旧庁舎2階に設置している什器類等を1階の指定する場所に集積する。この際、書棚等については必要により分解し、配送可能な状態にする。

2.2 一般的要求事項

本役務実施に当たっては、この仕様書によるほか、監督官等の指示に基づき実施すること。

なお、本仕様書に記載および監督官等の指示がなくとも技術的になすべきことは積極的に実施すること。

2.3 役務の内容

2.3.1 履行場所

配送元（回収先）：旧庁舎（福島県福島市南町86番地）

配送先（回収元）：①会津若松出張所（福島県会津若松氏門田町大字黒岩大坪57-1）

②いわき地域事務所（福島県いわき市平南白土2丁目3-4）

- ③郡山地域事務所（福島県郡山市香久池2丁目17-13）
- ④福島募集案内所（福島県福島市八木田榎内25-1）
- ⑤相双地域事務所（福島県南相馬市原町区高見町1丁目142-2）
- ⑥白河地域事務所（福島県白河市立石60-1）
- ⑦福島地区援護センター（福島県福島市新井原宿1（陸上自衛隊福島駐屯地））
- ⑧郡山地区援護センター（福島県郡山市大槻町長右エ門林1（陸上自衛隊郡山駐屯地））

2.3.2 履行期間

契約の日から令和6年2月29日までとし、細部日程は官側との調整による。この際、地域ごとに集約しての実施を可能とするが、2.3.4の作業の時間帯を厳守する。

2.3.3 配送・回収物品

配送・回収物品は、別紙を基準とする。追加物品が発生した場合は、努めてこれに応じる。

2.3.4 作業日等

- a) 作業日は監督官の指示によるものとし、各地域事務所に契約期間中複数回実施する。
- b) 作業時間帯は、平日9時00分から16時30分までの間で実施することを原則とするが、細部は監督官の指示による。

2.4 配送・回収に伴う施設の概要等

- a) 旧庁舎及び各地域事務所（郡山地域事務所（平屋）を除く。）は2階建てであり、昇降機等の設備を有していない。
- b) 福島地区援護センターは陸上自衛隊福島駐屯地隊舎1階、郡山地区援護センターは陸上自衛隊郡山駐屯地隊舎2階に所在している。
- c) 各地域事務所の駐車場（作業スペース、出入口を含む。）は非常に狭い。

2.5 施設の養生等

a) 養生

契約の相手方は、搬出・搬入口、玄関、通路その他、損傷の恐れがあると判断される部分について、養生等を施すこと。細部養生箇所については、監督官等と協議の上、決定するものとする。

b) 原状回復

作業後において、損傷又は汚れ等が認められる場合は、監督官等の指示に基づき、契約相手方の責任において原状回復を図るものとする。

3 留意事項

- a) 安全管理について万全を期する。
- b) 作業内容について疑義が生じた場合は、事前に監督官等を通じ契約担当官等と協議の受け実施する。
- c) 契約の相手方は、監督官と調整した作業日程に変更が生じた場合は、監督官等と協議し対応する。
- d) 物品運搬にあたり、既存の施設等に損傷又は汚損を与える可能性がある場合は、養生を行う。

- e) 契約の相手方は、作業時の物品の転倒、損傷等の事故が発生しないよう細心の注意を払う。
- f) 契約の相手方は、作業時の降雨等により物品に濡れや汚れが生じないように十分な対策を講じる。
- g) 契約の相手方は、物品の紛失防止のため、輸送前後に個数等の確認を行う。

4 監督及び検査

支出負担行為担当官及び分任支出負担行為担当官の定める監督及び検査実施要領による。

5 秘密保全

契約の相手方は、この契約の履行によって直接又は間接を問わず、知り得た事項の管理に万全を期するとともに、それらの部外への利用、公表などを防衛省の許可なく行ってはならない。

6 現地調査

契約の相手方は、作業実施に先立ち、設置場所、搬送経路等の確認を行う必要がある場合は、官側の立会いの下で現地調査を実施する。

7 提出書類

提出書類は表による。

表-提出書類

名 称	提出時期	数 量	提出先	様式
作業計画書	官側との調整後速やかに	1	監督官	様式任意
作業日報	地域事務所等実施ごと	1		
作業完了報告書	業務完了後10日以内	1		

8 その他

8.1 官側の支援

この作業に使用する部材等は、原則として、契約の相手方において準備するが、次の項目については監督官との調整によって無償で官の支援を受けることができる。

- a) 作業に必要な電力、水等の使用
- b) 作業場所、器材の保管場所等の提供
- c) 事務室の使用

8.2 細部指示

細部については、監督官等と調整し、指示を受ける。

9 仕様書の疑義

契約の相手方は、この仕様書について疑義が生じた場合は、監督官等を通じて要求元と協議する。