

品 件 名	什器の移動及び当該移動に伴う各種配線の敷設等に係る役務	仕様書番号	第 T-FA1-06-0009 号
		作成年月日	令和 6 年 10 月 18 日
		作成部課名	防衛装備庁調達事業部 需品調達官付試作基盤強化措置室

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、市ヶ谷庁舎 D 棟 4 階防衛装備庁調達事業部需品調達官付試作・基盤強化措置室のレイアウト変更に係る役務（以下「本役務」という。）について規定する。

### 1.2 引用文書等

この仕様書に引用等する次の文書は、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なすものであり、引用文書等に定める項目がこの仕様書と相違する場合は、この仕様書を優先する。

なお、引用文書等は、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

- ① 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 5 年 12 月 22 日閣議決定）
- ② 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）

### 1.3 用語及び定義

この仕様書で用いる主な用語及び定義は、表 1 のとおりとする。

表 1 用語及び定義

用語	定義
試作室	防衛省市ヶ谷庁舎 D 棟 4 階に位置する防衛装備庁調達事業部需品調達官付試作・基盤強化措置室のことをいう。
省 OA 端末	防衛省中央 OA ネットワークシステムに接続するためのパソコン端末のことをいう。
電話機	I P 電話機のことをいう。
各種配線	省 OA 用 LAN ケーブル、電話機用 LAN ケーブル、OA タップ及びテレビ用アンテナケーブルのことをいう。

## 2 役務に関する要求

### 2.1 概要

本役務は、試作室のレイアウトを変更するにあたり、什器等の移動及びそれに伴う各種配線の敷設等を実施するものである。

## 2.2 役務実施場所及び役務作業時期

### ① 役務実施場所

試作室

### ② 役務作業時期

作業日程は、試作室執務室の拡張後（工期は令和7年1月上旬見込み）から令和7年2月24日までの土日又は祝日の連續した2日間以内で完了することを基準とし、細部については官側と調整するものとする。また、各種作業内容の細部を決めるために事前調査を実施することができるが、当該事前調査を実施する場合には、原則として平日に実施するものとする。その他、平日に作業を実施する必要がある場合は官側の確認を受けることとする。

## 2.3 役務内容

契約相手方は、次に掲げる①②の業務を行うこととする。

### ① 什器等の移送

契約相手方は、別紙1に示す移送役務対象物品について、別図1に示す現在の位置から別図2に示す位置に移送等を行い、また、別図3に示す部屋に搬入している個人のPCや資料等を格納した段ボール箱を、移送後のそれぞれのデスク及び書棚の付近に移送する（なお、職員1名あたり5箱、書棚1台あたり10箱程度を基準とし、事前に官側においてデスク等とナンバリングする処置を行う。）。細部の移送位置等については、官と調整するものとする。また、詳細は次の各号によるものとする。

- (ア) 移送等に先立ち、運搬に必要な施設の床、壁等の養生を行うとともに、本役務の終了後、速やかに原状に復するものとする。
- (イ) 易損品及び梱包の必要な物品については、運搬中に破損しないよう保護材で覆うなど、特に留意する。また、本作業に必要となる資材等（折りたたみプラコン又は段ボール箱、ガムテープ、保護材、行先表示ラベル等）は契約相手方が準備するものとし、本役務の終了後、梱包状態のまとめるものを除き、作業終了後速やかに回収するものとする。
- (ウ) 移送役務対象物品については、別紙1に示す移送役務対象物品リストに基づき現物の数量確認を実施する。

### ② 各種配線の敷設

上記①の作業に伴い、次号に示すとおり各種配線の敷設に係る作業を行う。敷設位置等については、別図4のレイアウト図を基準とし、細部については官と調整するものとする。なお、別図5、6にて、現状の各種配線の概要図を示す。

#### (ア) 各種配線の敷設

- a) 省OA用LANケーブル、電話機用LANケーブルの敷設

**別図4**のレイアウト図を基準とし、敷設する。新設するにあたっては、下記の条件を満たしたケーブル等を使用すること。なお、既存のLANケーブルを流用することも可能とする。

- ・省OA：ケーブルの色は白系、カテゴリー5e以上のUTPケーブルとする。

- ・電話機：ケーブルの色は青系、カテゴリー5e以上のUTPケーブルとする。

デスク①～⑯において使用するケーブルに関しては、デスクの再配置後、机上にテープ等で簡易固定するものとする。

b) OAタップの敷設

**別図4**のレイアウト図を基準とし、敷設する。新設するにあたっては、EM-EEFもしくはVVF 2.0mm-3Cの規格を満たすこと。なお、既存のOAタップを流用することも可能とする。

c) テレビ用ケーブルの敷設

**別図4**のレイアウト図を基準とし、新規テレビ設置予定場所の付近へ新規敷設する。なお、BS／CS放送に対応した同軸ケーブルとすること。

(イ) その他

- a) 各種配線の敷設作業に先立ち、壁等の養生を行うとともに、本役務の終了後、速やかに原状に復するものとする。
- b) 上記(a)の作業完了後、ケーブルテスター等を用いて、正常に機能するか確認を行うものとする。
- c) LANケーブル等は、接続先の装置名を記載したラベルを貼付するなどにより、LANケーブル等の接続先が視覚的に分かること。また、配線したLANケーブル等をみだりに露出させないよう努めて美観に配慮し、十分な余長(接続機器側約2m)を確保する。
- d) 不要となる各種配線については、官の指示を受けるものとし、関係法令に基づき確実に処分する。

## 2.4 検査

第2.3項「役務内容」について、目視、立会により検査を実施する。

## 3. その他の指示

### 3.1 一般事項

#### ① 共通事項

(ア) 契約相手方は、庁舎内への出入り及び施設への立入りについては、官の指示に従い、直ちに庁舎内で定められた関係規則の手続を行うとともに、諸規定に従うものとし、業務に関係のない施設には立ち入らない。なお、立ち入るために許可手続が必要な施設もあることから、契約後速やかに官と調整の上、関係書類を提出する。

(イ) 契約相手方は、業務中に各施設及び職員等に対して損害を与えた場合は、直ち

に官に報告するとともに、契約相手方の責任において復旧及び賠償を行う。

(ウ) 業務関係図書の管理

- a) 業務関係図書、契約相手方が作成した作業計画書、業務報告書及び本業務関係書類は、第三者に対して貸与、複写又は閲覧させてはならない。
- b) 契約相手方は、業務関係図書等を自ら使用するために複製する場合は、あらかじめ官に届け出て事前に確認を受ける。
- c) 契約相手方は、官の確認を受け、業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、当該下請契約書において、業務関係図書等の適切な管理に関する規定を明確にしておかなければならない。
- d) 官から貸与又は複製の交付を受けた業務関係図書等は、自ら複製したものを持ち業務終了後直ちに返却する。

(エ) 契約相手方は、業務期間中に知り得た情報を他に漏らしてはならない（公知情報を除く）。また、業務終了後も同様とする。

(オ) 契約相手方は、使用する物品が「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年12月22日閣議決定）」に該当する品目である場合は、この基準を満たすものを使用するものとする。

② 業務体制等

(ア) 業務職員及び業務体制

契約相手方は、業務責任者及び業務担当者（以下「業務職員」という。）をもって業務体制を組むものとする。ただし、業務責任者と業務担当者の兼任を妨げない。

- a) 業務責任者とは、業務に総合的に把握し業務を円滑に実施するための官との連絡調整を密に行う者で、現場における契約相手方の責任者をいう。また、業務責任者は、本業務について、統括管理しなければならない。
- b) 業務担当者とは、業務責任者の指揮により役務に従事する者で、現場における契約相手方側の担当者をいう。
- c) 役務実施にあたり、資格が必要な作業については、当該資格を有する者が業務を行う。

(イ) 業務責任者は、十分な安全衛生対策を行い作業員に対しては機会あるごとに注意喚起させる。また、作業の工程ごとに安全に対する検討を行い、必要な措置を講じ安全衛生管理を徹底させる。また、安全衛生管理については、関係法令に従って行う。

(ウ) 契約相手方は、業務職員に対し、業務を行うに適した服装及び名札を着用させるなどして、業務の従事者であることを明確にする。

### 3.2 提出書類

① 作業計画書

契約相手方は、作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理を記載した作業計画書を作成し、官の指定した日まで

に提出し、確認を受ける。なお、提出部数及び媒体の種類等は、表2のとおりとする。

② 業務職員名簿

契約相手方は、3.1.②で設定した業務職員の名簿を作成し、官の指定した日までに提出し、確認を受ける。その際、業務責任者及び業務担当者の区別、会社名、所属部署、氏名を記載することとする。なお、提出部数及び媒体の種類等は、表2のとおりとする。

③ 業務報告書

契約相手方は、役務の実施日時、実施場所、実施内容、各種配線の敷設位置、必要な事項を記載した業務報告書を作成の上、作業終了後速やかに官に提出し、確認を受ける。業務報告書の書式は、官の了承を得ることとする。なお、提出部数及び媒体の種類等は、表2のとおりとする。

④ 損傷箇所等に対する措置

業務を実施した際、異常・劣化及び損傷箇所を発見した場合は、直ちに官に報告するとともに、原因・対応措置の判断を行い、とるべき必要な措置、方法、費用等を業務報告書に記載し、写真及び図面と共に官に速やかに提出し、了承を得る。なお、提出部数及び媒体の種類等は、表2のとおりとする。

表2 提出書類一覧表

番号	提出書類	提出時期	数量	媒体の種類	備考
1	作業計画書 (3.2.①)	契約締結後 速やかに	1部	電子ファイル(Office版、PDF版)とする。電子ファイル(Office版、PDF版)については特に示す場合を除き、電子メールに添付して提出することを基本とし、それによることが適切でない場合は書き込み禁止としたDVD-Rに電子データを格納したものとする。	
2	業務職員名簿 (3.2.②)	契約締結後 速やかに			
3	業務報告書 (3.2.③)	作業実施後 速やかに			
4	損傷箇所等の報告 (3.2.④)	発見後 速やかに			3.2.④に該当する場合に提出する。

### 3.3 官側の支援

契約相手方は、本契約の履行において、官側の保有する施設、設備を使用する必要がある場合は、あらかじめ官側と十分調整の上、官側の規則を遵守し、無償で支援を受けることができるものとする。また、業務の実施に必要な最小限の電気、ガス、水道等の使用については官から無償で提供を受けることができる。

### 3.4 使用機器及び消耗品に係る経費負担

業務上必要な工具、計測機器等は、設備機器に付属して設置されているものを除き、契約相手方の準備とする。また、本契約の履行に伴い追加の消耗品の必要性が生じた場合は、契約相手方の責任において準備するものとする。

### 3.5 発生材

本契約の履行によって発生した発生材は、契約相手方の責任において廃棄処分を行うものとする。

### 3.6 本仕様書に記載なき事項について

本仕様書に記載なき事項についても、技術上当然必要と認められる事項については、契約相手方の責任において実施すること。

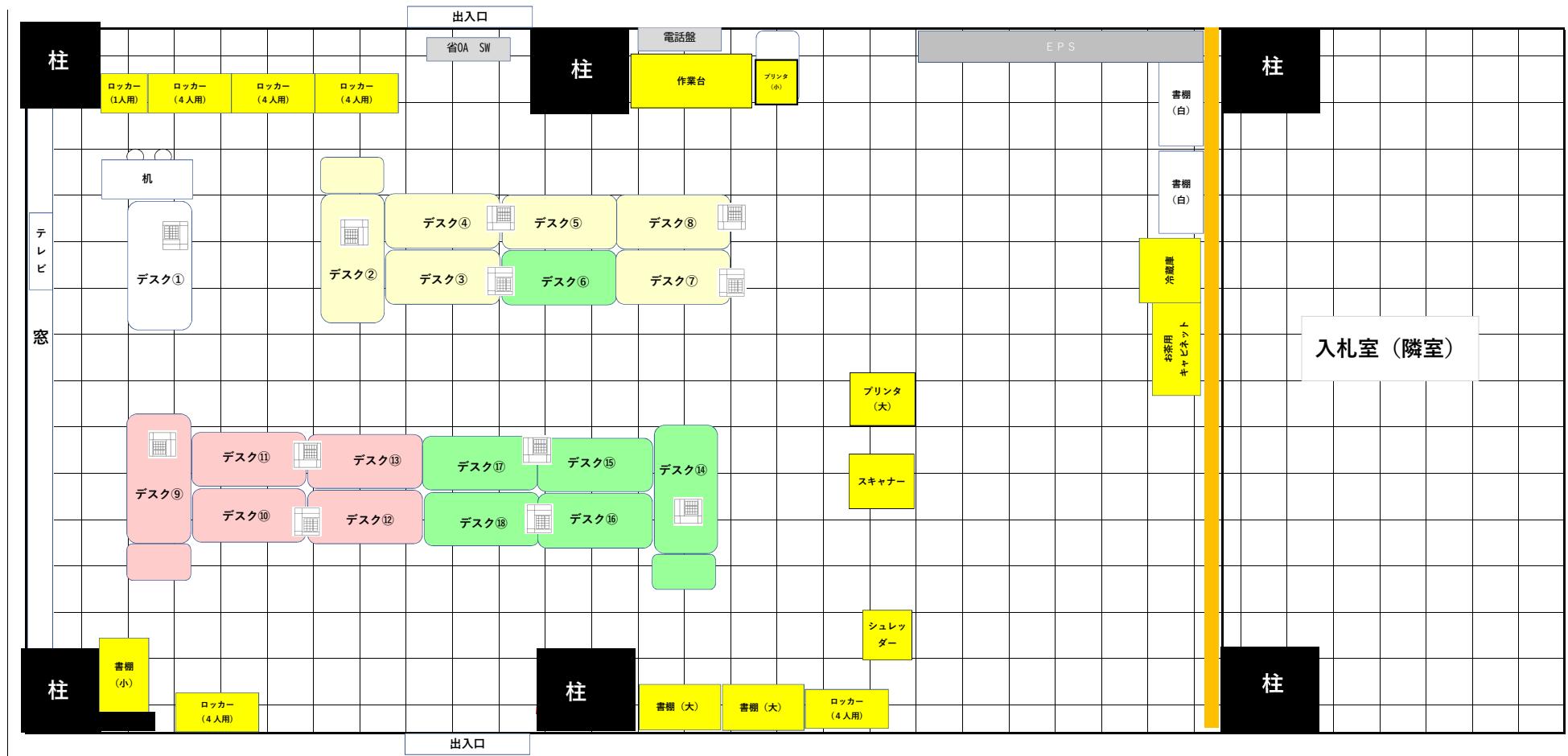
### 3.7 その他

- ① 作業の実施に当たっては、関係法令及び諸規則等を遵守するとともに、官と十分な打合せの上実施すること。
- ② 作業の実施に当たって、火気使用の必要が生じた場合は、適切な防火対策を講じて行うこと。
- ③ 本仕様書において疑義が生じた場合は官と協議し、これを解決すること。

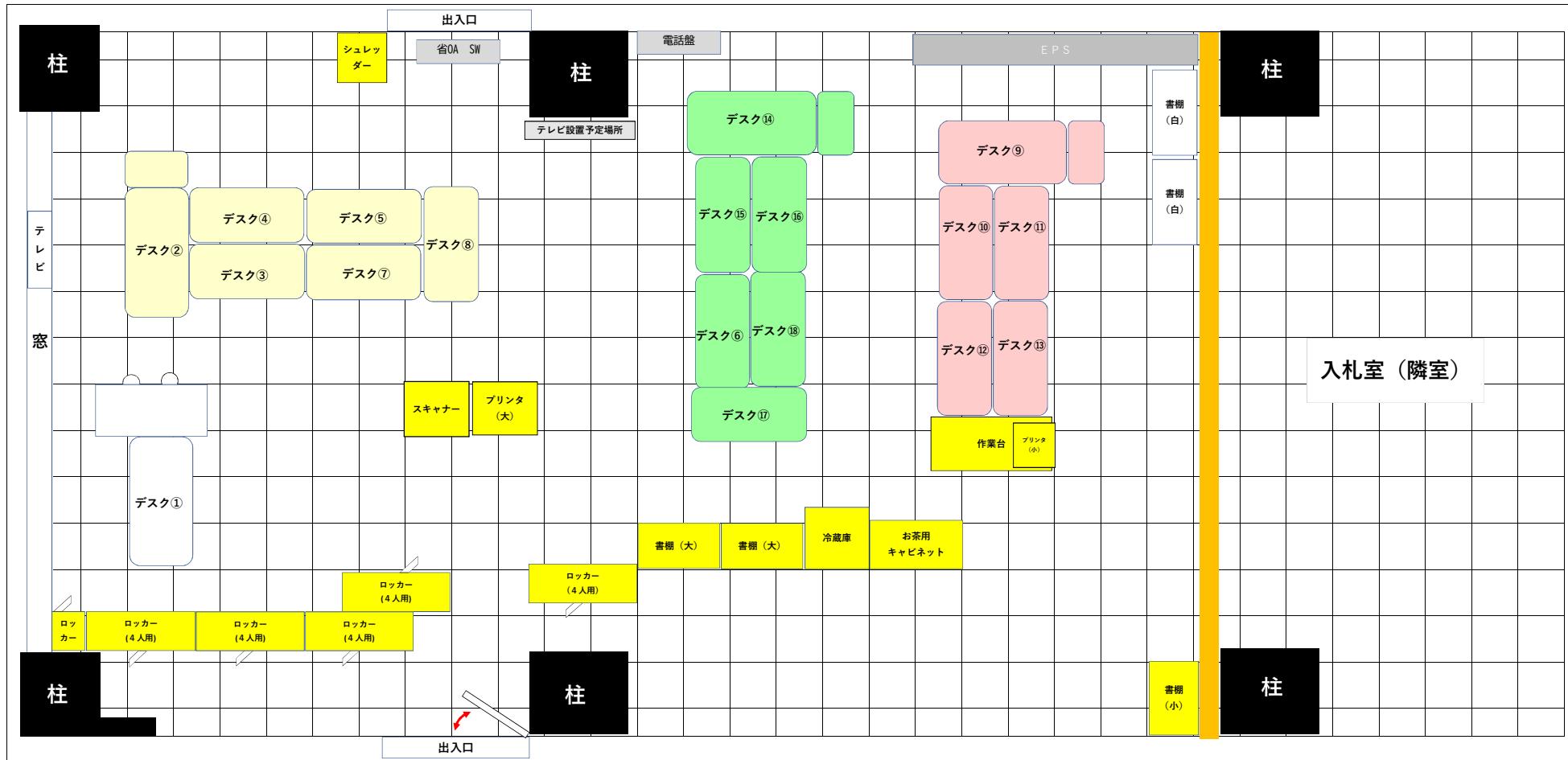
移送役務対象物品リスト						
No.	品名	寸法(単位センチ)			数量	備考
		W	D	H		
1	デスク ①、②、⑨、⑭	140	70	70	4	番号による配置指定あり。
2	デスク ③～⑧、⑩～⑬、⑮～⑯	120	70	70	14	番号による配置指定あり。
3	デスクチェア	60	60	100	18	デスク①のみ配置指定あり。
4	書棚(小)	80	40	190	1	
5	書棚(大)	80	40	210	2	
6	ロッカー(1人用)	30	50	180	1	
7	ロッカー(4人用)	90	50	180	5	
8	お茶用キャビネット	90	52	180	1	
9	冷蔵庫	70	70	180	1	易損品
10	作業台	90	50	90	1	
11	シェレッダー	50	50	80	1	易損品
12	プリンタ(大)	60	70	80	1	易損品
13	プリンタ(小)	30	25	18	1	易損品
14	スキャナー	62	67	72	1	易損品

## 別図 1

## 現状レイアウト図（※1月上旬目途工期の内壁を移動させた状態）

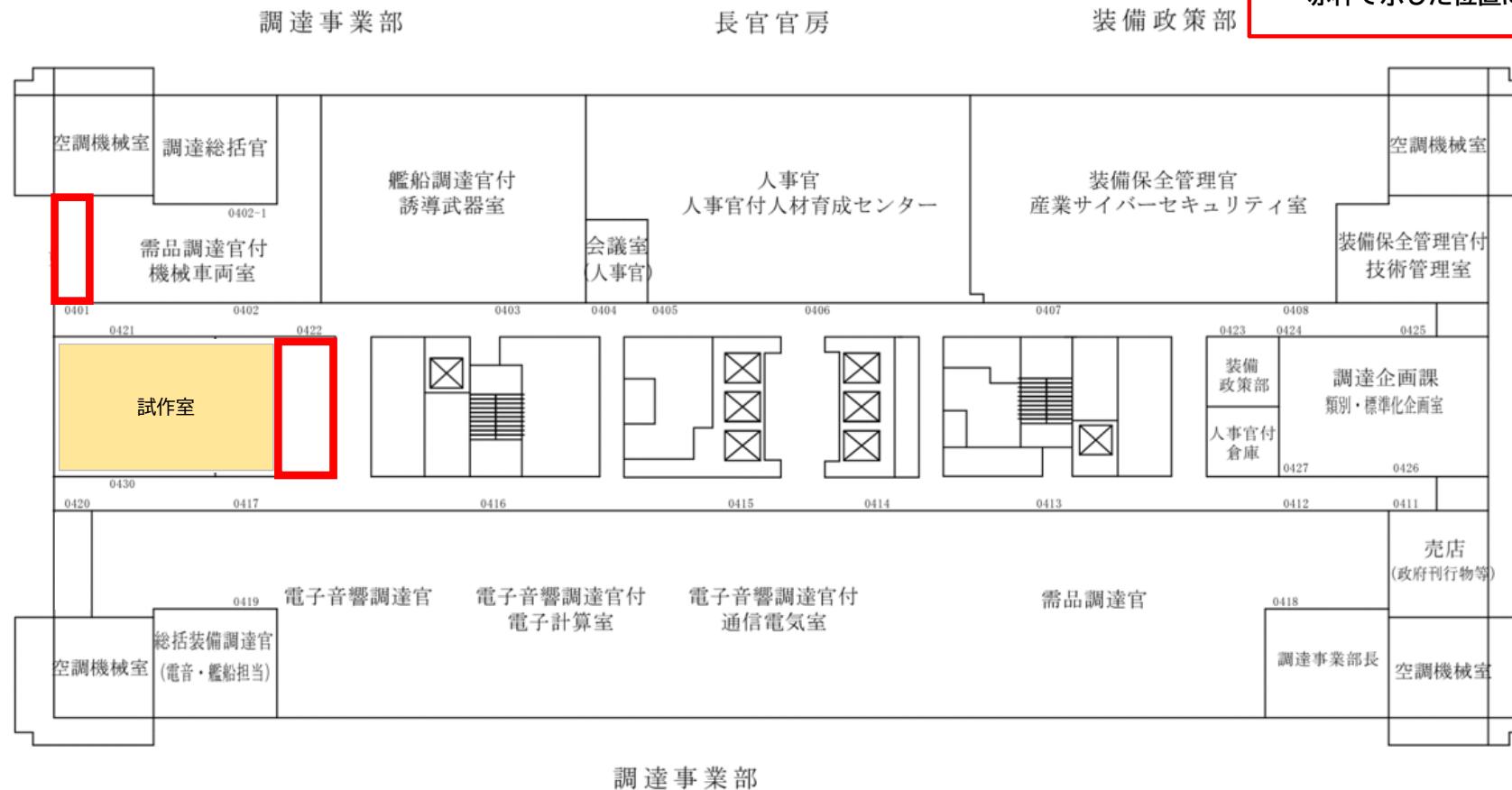


変更後レイアウト図



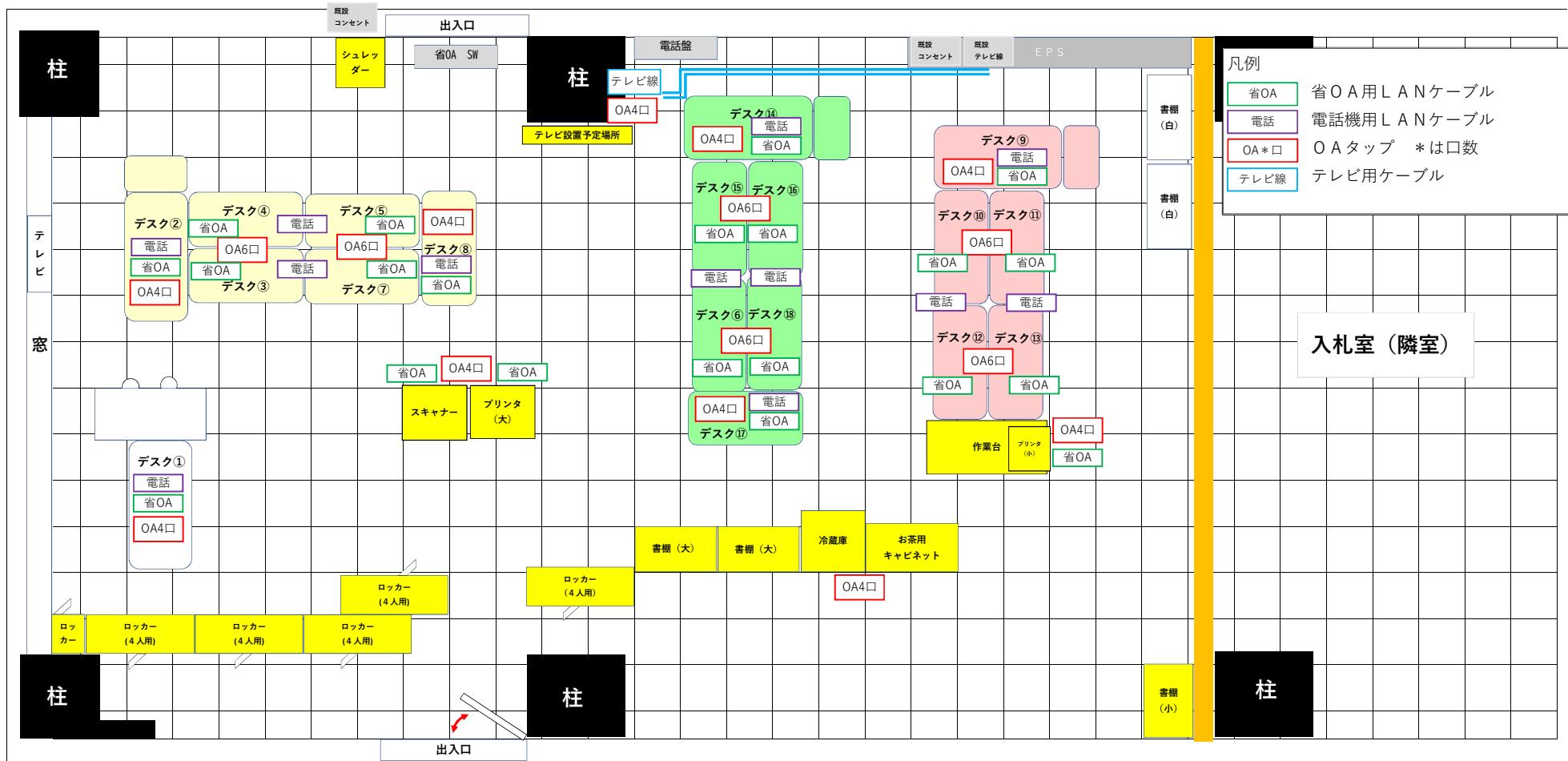
# 個人荷物保管場所 (D棟4階)

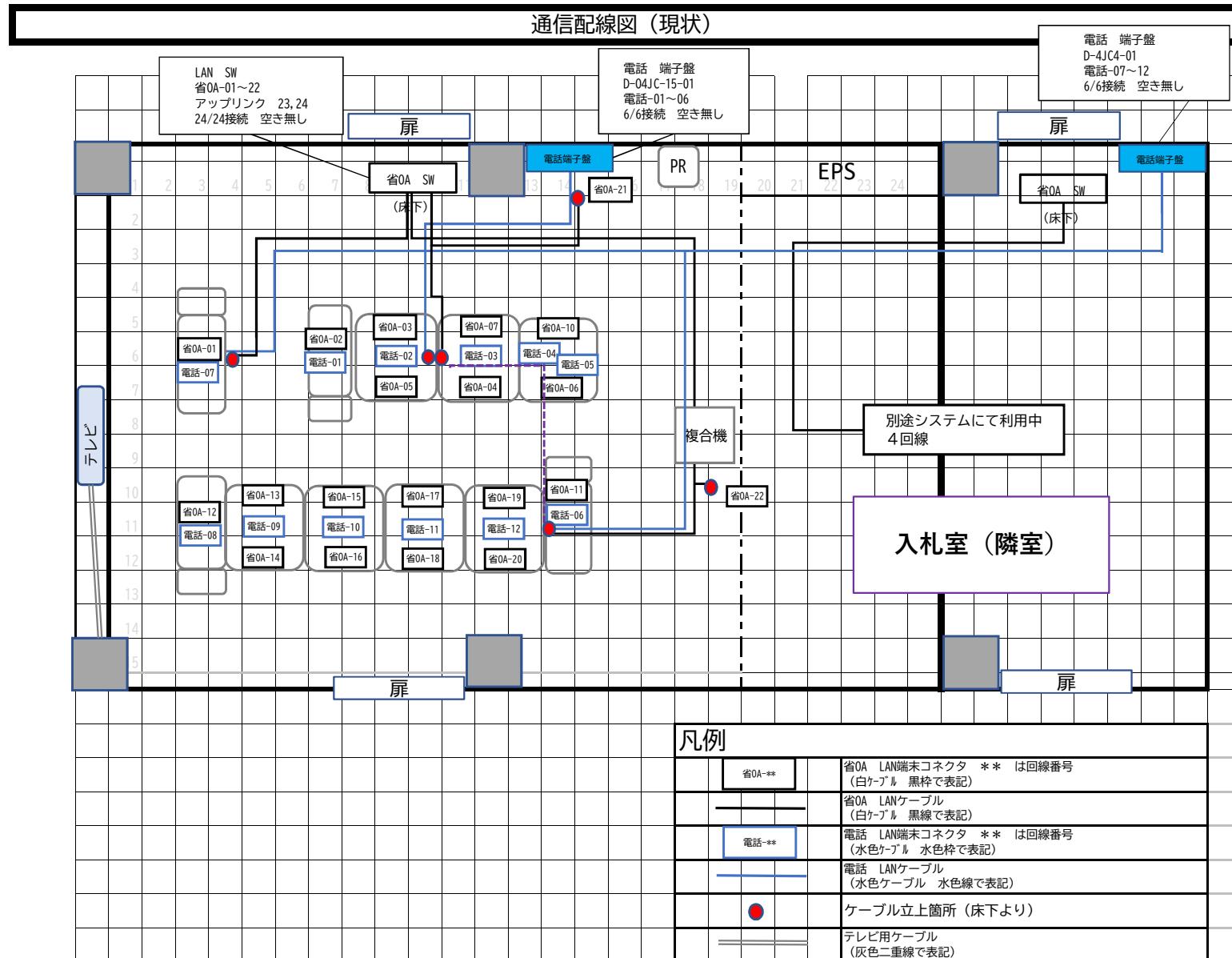
赤枠で示した位置に荷物を保管



#### 別図4

## 変更後レイアウト図（配線図付き）





13枚中 13枚目  
別図6

