

# 災害用毛布仕様書

## 1 品名 災害用毛布

(真空パック加工、難燃ポリエステル毛布)

## 2 規格

### (1) 毛布規格

- ① 素材 ポリエステルフィラメント（長繊維）100%  
※有害ガス（塩化水素、シアン化水素）が発生しないポリエステル100%とする。
- ② 寸法 横140cm×縦200cm以上
- ③ 重量 980g～1.3kg
- ④ 色相 アイボリー系無地又はブラウン系無地
- ⑤ 加工 シャーリング加工
- ⑥ 縫製 天地ヘム又は四方ヘム  
※毛布の表面右下隅に「法定品質表示」、「メーカーラベル」、「防災表示」を縫い付けること。
- ⑦ 品質基準
  - ア 耐光堅牢度 (JIS L 0842 第3露光法) 4級以上
  - イ 洗濯堅牢度 (JIS L 0844 A-2号) 変退色・汚染4級以上
  - ウ 汗堅牢度 (JIS L 0848 酸性・アルカリ性) 変退色・汚染4級以上
  - エ 摩擦堅牢度 (JIS L 0849 II形) 乾燥・湿潤4級以上
  - オ 寸法変化率 (JIS L 1096 G法 吊干し) 縦横±2%以下
  - カ 破裂強さ (JIS L 1096 A法) 800kPa以上
  - キ ホルムアルデヒド  
(厚生省令第34号(昭和49年)乳幼児用以外の下着寝衣等による)  
20μg/g以下
  - ク 公益財団法人日本防災協会認定品であること。

### (2) 真空包装

毛布の含水率を1%以内に前処理し、毛布を1枚ごと1/16又はそれより小さく折り、アルミフィルムに入れて真空梱包すること。

なお、10年以上の品質を保持し、開封後は、短時間に十分な復元性を有し、カビ、害虫、異臭、染み、変色等の劣化から毛布を保護できるものとする。

- ① 使用フィルム アルミ蒸着フィルム
- ② 表示 別紙を参照し、フィルム片面に黒色で印刷すること。  
文字サイズ等については、契約後、版下を提出し承認を得ること。

③ 使用フィルム規格表

項目	基準	単位	測定法
引張強度	縦 600 以上	kgf/cm <sup>2</sup>	JIS-K-6732
	横 600 以上	kgf/cm <sup>2</sup>	JIS-K-6732
伸 度	縦 70 以上	%	JIS-K-6732
	横 70 以上	%	JIS-K-6732
引裂強度	縦 120 以上	kgf/cm	JIS-K-6732
	横 120 以上	kgf/cm	JIS-K-6732
ヒートシール強度	6.5 以上	kgf/15mm	JIS-Z-1707
気体透過度	1.5 以下	cm <sup>3</sup> /m <sup>2</sup> ・24h・atm	JIS-K-7126
透湿度	0.5 以下	g/m <sup>2</sup> ・24h	JIS-Z-0208

(3) 梱包

パックした毛布 10 枚をダンボール箱に入れ、上下開封口を粘着テープで封じ、ポリプロピレンバンドを長辺に 2 本掛けること。

- ① 材質等 はっ水性ダンボール箱で、材質をK 6 のダブルフルート（7 段積みに耐えられる程度のもの）とし、サイズは、幅 40cm×奥行 50cm×高さ 35cm（外寸）以内で、できるだけ小さくし、ケース内に余剰スペースがないように充分配慮すること。
- ② 表示 別紙を参照し、短面 2 面に印刷すること。文字サイズについては契約後、版下を提出し承認を得ること。

3 数 量 3,010 枚（10 枚/箱、301 箱）  
※すべて同一の製品を納入すること。

4 納入場所 清水消防署（静岡市清水区東大曲町 6 番 8 号）

5 納入期限 令和 5 年 3 月 24 日（金）

6 提出書類 納入業者は、契約後直ちに下記（1）を提出し、契約から納入までの間に下記（2）～（7）の証明書等を提出すること。

- (1) 原綿メーカーの原綿出荷引受書及び毛布出荷引受書  
※外国発行の場合は、日本語翻訳したものを添付すること。
- (2) 一般財団法人カケンテストセンター、一般財団法人ケケン試験認証センター等の機関において、仕様に定める毛布水分率を満たしている試験報告書の写し
- (3) 一般財団法人カケンテストセンター、一般財団法人ケケン試験認証センター等の機関において、2 規格（1）毛布規格⑦品質基準ア～キの項目を全て満たしている品質検

#### 査報告書の写し

- (4) 公益財団法人日本防災協会の防災製品認定書の写し
- (5) 一般財団法人化学物質評価研究機構のフィルムの検査報告書の写し
- (6) フィルムの出荷証明書
- (7) 納入業者・パック加工業者連名のパックの中身の毛布の品質保証期限を 10 年以上とする保証書（中身の毛布に異常があった場合、新品と交換する内容の記載されたもの）※別紙見本参照

#### 7 その他

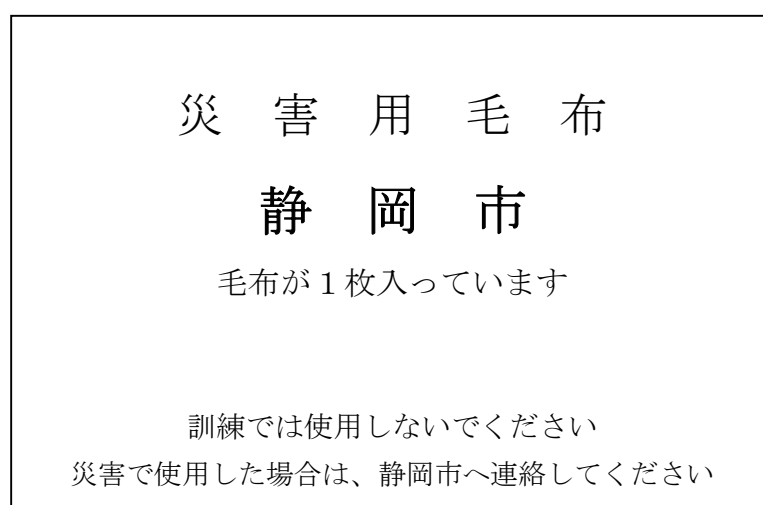
- (1) 納入業者は、契約後、購入所管課担当者と協議し、納入工程表を提出すること。
- (2) 納入日程については購入所管課担当者と調整を行うこと。
- (3) 納入時、製品を丁寧に扱うとともに、指定された場所に指示どおり納入すること。
- (4) 納入作業については、納入業者の責任において安全管理を徹底すること。
- (5) 万一、本業務における事故が発生した場合は、直ちに購入所管課担当者へ報告すること。
- (6) 納入場所及び数量を明示し、物品が明確にわかるように写真を撮影し、A4判の写真帳として1部提出すること。
- (7) その他不明な点は、購入所管課担当者と協議の上、決定すること。

- 8 購入所管課 危機管理総室 危機情報・施設係  
担当 佐竹  
Tel 054-221-1243 Fax 054-251-5783

## 名入れ図

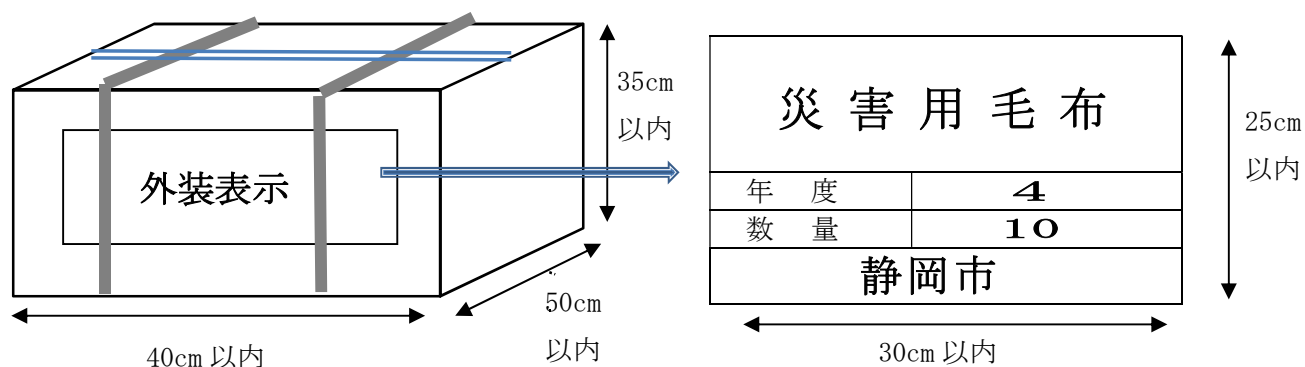
- ① フィルムには、下図のように黒色で表示すること。  
内容については、購入所管課担当者と打ち合わせ、承認を得ること。

イメージ



- ② 10枚収納した段ボール箱には、向かい合う短面2面に下図のように黒色で表示すること。

- ③ ポリプロピレンバンドを下図のように掛けること。



# 保証書

令和 年 月 日

(宛先) 静岡市長

納入業者

包装業者

謹啓 今般納品致しました災害用毛布の品質につきましては、下記のとおり保証させていただきます。

なお、保証期限内にパックを開封し中身の毛布にシミ、異臭、害虫汚れ等が発生し日常生活使用に支障のある場合は、納品時の同等品（未使用）と交換させていただきます。

謹白

## 記

- |        |              |
|--------|--------------|
| 1 品名   | 災害用毛布        |
| 2 数量   | 3,010 枚      |
| 3 保証期限 | 10 年間（納品日より） |

以下余白