

那覇市役所本庁舎市長室及び応接室空調機取替修繕仕様書

本修繕は、本仕様書に記載されている事項により、施工を行うものとする。

本仕様に記載されていない事項は、すべて国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）、機械設備工事監理指針（最新版）、その他関係法令等に基づき、安全確実に施工するものとする。

1 修繕内容

- ① 件 名 : 那覇市役所本庁舎市長室及び応接室空調機取替修繕
- ② 修繕場所 : 那覇市泉崎 1 丁目 1 番 1 号
- ③ 履行期間 : 契約の日から令和 7 年 3 月 31 日まで
- ④ 内 容 : EHPパッケージ室外機1台及びEHPパッケージ室内機2台の取替修繕

2 一般事項

- ① 本修繕に使用する資材のうち沖縄県内で生産、製造され、かつ規格、品質、価格が適正である場合はこれを優先して使用する。
- ② 本修繕に使用する機器及び資材等は、本仕様書によるものとし、全て本仕様書に記載されている物と同等品、もしくは同等品以上とする。
- ③ 使用機器及び資材等はすべて新品とし、あらかじめ発注者の承諾をうけて使用する。
- ④ 本修繕に関わる官公庁への諸手続きは、すべて受注者の負担とする。
- ⑤ 本仕様書に疑問が生じた場合は、発注者と協議のうえ決定する。
- ⑥ 本修繕の完成ならびに諸法規上当然必要と認められるものは、明記なき事項でも受注者が責任を持って施工し、その費用も負担する。
- ⑦ 本修繕の施工に際して、必要がある場合は、施工図を提出し発注者の承諾を得て施工にあたる。
- ⑧ 本修繕の施工にあたっては、発注者と十分に調整すること。また、庁内利用者・職員の安全には十分注意すること。
- ⑨ 本修繕は、既設建築物内設備を十分に調査、確認し施工にあたること。
- ⑩ 廃棄物や副産物がある場合は写真撮影後、産業廃棄物処理場に搬入して適切に処理すること。
- ⑪ 写真は下記の項目で撮影し、提出すること。
 - ・ 施工前、各工程毎の施工中、完成
 - ・ 廃棄物や副産物の搬出状況
 - ・ 使用資材（規格、寸法、数量等が確認できること）
 - ・ 試験状況
- ⑫ 施工に当たっては、法令に基づき適切な資格保有者が作業を実施すること。
- ⑬ 本修繕における室内作業は、平日は通常業務により室内への立ち入りが難しいため、土日祝日のみで施工にあたること。

3 施工管理について

- ① 受注者は、現場代理人及び主任技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。変更したときも同様とする。現場代理人及び主任技術者は専任を求めない。
- ② 現場代理人は、作業時において現場に常駐で配置すること。
- ③ 主任技術者は1級または2級管工事施工管理技士を有する者とし、技術上の管理を行う。
- ④ 現場代理人と主任技術者は兼ねることができるものとする。
- ⑤ 敷地内に立ち入る際は、現場代理人は腕章を装着し、名札を携帯し求めに応じて提示すること。

4 仮設について

当該修繕に必要な電気、水道は館内既存施設を利用できる。

5 提出書類

- ① 修繕着手時（契約後速やかに）
 - ・ 着手届（本市様式）
 - ・ 現場代理人等届（本市様式）

- ・作業員名簿（関連資格については資格証の写しを添付）
 - ・施工計画書（本市様式）
 - ・修繕工程表
 - ・一部業務を再委託する場合は、再委託者通知書（本市様式）に必要書類を添付
- ② 着手後（早い段階で）
- ・使用材料承諾願（本市様式）
 - ・その他発注者が指示するもの
- ③ 完成時提出書類
- ・完了届（本市様式）
 - ・試験成績書
 - ・機器材料工場試験成績書
 - ・修繕写真（施工前、施工中、完成）
 - ・その他（マニフェスト写し等、他発注者が指示するもの）