

仕 様 書

1 業務名

障がい者福祉センター希望荘機械浴設備更新業務委託

2 目的

2階特浴室（1階特浴ピット含む）に設置の老朽化した機械浴設備の更新を行うことで、利用者の安全管理及び利便性向上に努めるもの。

3 履行期間

契約締結日から令和8年(2026年)3月31日まで

4 履行場所

熊本市中央区大江5丁目1番15号

5 業務内容

機械浴設備1基の更新を行う。

(1) 既設設備の撤去

既設設備（平成5年設置 型式 BSW-130）の撤去を行う。既設設備については、別添設置当時の参考図面を参照のこと。撤去にあたっての特記事項は以下のとおり。

ア 1階特浴ピットの鉄骨フレームは残置とする。

イ 撤去する設備は以下のとおり（以下番号は参考図面の番号に同じ）とし、油圧ホース、排水ホース（立ち上がり排水管まで）、不要となる電気配線（電源ボックス等含む）、入浴用車椅子（型式 BSW-130C、1台）を別途含む。

番号	名称
1	浴槽本体
2	移動テーブル
4	油圧シリンダ
5	操作ボックス
6	給湯管
7	オーバーフロー
8	固定台座
9	油圧ユニット
10	浴槽温度計（※11～15 各種スイッチ含む）
16	アオリ板
17	連結レール

ウ 既設排水管は立ち上がり部分でキャップ留めを行い、逆流を防止し、臭いを防ぐ処理を行うこと。

エ 既設給水・給湯管は、新規設備でも使用することから、バルブソケット等を使用し新規設備への接続を行うこと。接続する管の経路については委託者、受託者、

施設管理者と協議のうえ決定する。使用しなくなるカラン及びハンドル等の部分は撤去のうえ、化粧プレート及び給水栓プラグ等で漏水防止及び止水処理を行うこと。

オ 撤去する電源ケーブル等を接続していた電気配線のうち、新規設備に使用しない配線等がある場合は、絶縁処理等を行い、漏電等の事故が発生しないような処理を行うこと。

(2) 新規設備の設置

機器は酒井医療株式会社製、ライラックプラス浴槽マイクロバブル仕様(型式LA-560MR)もしくはその同等品とする。併せて、酒井医療株式会社製、入浴用車椅子チルト&リクライニング式(型式BWC-160)2台もしくはその同等品とする。

設備の詳細は別添機器仕様書のとおりとする。また、設置場所は別添図面を参照のうえ、適切に固定すること。設置にあたっては、以下浴室改修、給水・給湯・排水・電源接続等も含む。

なお、設置の時期については、本年9月から10月とするが、納品等の都合で困難な場合は、委託者、受託者、施設管理者と協議のうえ決定する。

ア 搬入にあたってクレーンを使用する場合は、搬入計画を作成し、委託者、施設管理者、警察、道路管理者等と綿密に協議を行うこと。道路使用許可申請等必要な手続は受託者にて実施し、搬入にあたっては交通整理員を配置する等の安全措置を講じること。

イ 既設設備撤去後の床開口部(1,210mm×2,100mm)は新規設備の荷重を考慮した十分な配筋の鉄筋コンクリートにて塞ぎ、別途図面で指定する範囲の床に防水施工を行ったうえ、100角タイル(特浴室で使用しているタイルと同程度・同系色タイルとする)で補修する。

ウ 排水は特浴室の既設排水溝を使用する。

(3) 上記に付随する接続及び調整

(4) 取り替えた部品等の発生材は搬出し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)に基づき、受託者の責任において適切に処分すること。

適正に処分したことを証する書類として、産業廃棄物管理票(マニフェスト伝票)を提出すること。

(5) 試運転及び必要に応じて調整を行うこと。

(6) 施設職員に対し、使用方法の説明を行うこと。

6 特記事項

(1) 法規等の遵守

本委託の履行にあたっては、建設業法、労働安全衛生法、電気事業法、電気設備技術基準、電気工事士法、建築基準法、条例等の関係する諸法令を遵守すること。

(2) 作業日時等

事前に施設管理者及び障がい福祉課担当職員（以下「調査職員」という。）と打ち合わせを行うこと。施工は原則として開館日及び開館時間中とし、施設利用者に配慮して作業を行うこと。なお、休館日に作業を行う必要がある場合はあらかじめ施設管理者及び調査職員と打ち合わせを行うこと。

(3) 仮設計画

敷地内への車両等の駐車及び進入、搬入出ルートについては、事前に施設管理者、調査職員と打ち合わせを行い、施設設備等を破損することがないように細心の注意をはらうこと。

(4) 既設部分への処置

作業に際し、既存部分を損傷しないよう適切な養生を行う。業務実施中に建物・その他施設物品等を破損した場合は、速やかに調査職員に報告し、受託者の負担にて、復旧補修するとともに損害賠償責任を負うものとする

(5) 納入機材について

現場に搬入した機材は、調査職員の検査を受けること。ただし調査職員の承諾を得た場合はこの限りではない。

(6) 提出書類

下記の書類を各々必要な時期に提出すること。なお、提出部数については、調査職員の指示を受けること。

	提出書類	提出時期
1	現場責任者届	契約締結後速やかに
2	業務計画書及び工程表	契約締結後速やかに
3	機器承諾図	作業前
4	完成・工程写真	業務終了後
5	設備保証書	業務終了後
6	産業廃棄物管理票写し	業務終了後
7	完了届	業務終了後
8	請求書	検査合格後

(7) 完成・工程写真

業務前と業務中、業務後の写真を撮影し、撤去した廃材等の写真を作成し、完了届に添付すること。業務写真については、業務処理状況が明確にわかるように同一場所から撮影すること。

7 成果品の検査等

(1) 本市検査員の検査合格をもって業務完了とする。

(2) 業務終了後速やかに完了届および竣工書類（設備保証書、完了届等）を提出し、本市の検査を受けること。手直し等がある場合は、指摘期限までに完成させること。検査に合格したときは、受託者は業務委託料の支払いを請求することができる。

- (3) 業務完了後において、本業務委託について委託者が問合せを行った場合等は、誠実にこれに対応すること。また、業務の内容に瑕疵があった場合は、委託者と協議のうえ、無償で補修等を講じること。
- (4) 本業務委託により設置された物の所有権は、委託者に帰属するものとする。
- (5) 本業務委託に必要な打合せ及び手続きは受託者が責任をもって行うこと。なお、打ち合わせ及び手続きに要する費用が発生した場合は全て受託者の負担とする。

8 その他

- (1) 業務に必要な工具、機材等は受託者の負担とする。
- (2) 更新する製品は新品とし、保証期間は交換完了後、1年間とする。ただし、メーカー発行の保証書により1年を超える保証がある場合にはそれによる。
- (3) この仕様書に定める以外の事項又は疑義が発生した場合については熊本市に報告し、両者協議のうえ、問題の解決を図ること。

以 上