

熊本市流通情報会館高所排煙窓部品取替業務委託 仕 様 書

1 業務概要

1) 委託業務名

熊本市流通情報会館高所排煙窓部品取替業務委託

2) 履行場所

熊本市南区流通団地 1 丁目 24 番地 熊本市流通情報会館

3) 業務の目的

熊本市流通情報会館のエントランスホール及び展示場の高所排煙窓が経年劣化による滑車の摩耗及び腐食、ワイヤーの緩み等が見られるため、取替を行うことで施設の適切な維持管理運営を図るもの。

4) 履行期間

契約締結日 から 令和7年（2025年）12月31日まで

作業は、原則熊本市流通情報会館の休館日（毎月第1及び第3月曜日（当該月曜日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日という。）にあたるときは、その日の後においてその日に最も近い休日でない日））に行うものとする。

2 業務内容

高所排煙窓の滑車及びワイヤーの取替を行うもの。1階展示場吹抜け部分については、裏板ビスの取替を行うもの。

<作業内容>

○高所排煙窓部品取替

・1階エントランスホール吹抜け

枠滑車：8個

障子滑車：8個

ワイヤー：2本（SUS 1.8mm 50m 巻）

・1階展示場吹抜け

枠滑車：40個

障子滑車：40個

裏板ビスセット：80個

※当該作業を行う際は、ローリング足場を組んで作業を行うこと。

<取替箇所>

・1階エントランスホール吹抜け：別添「参考図3」AW-1、AW-2

・1階展示場吹抜け：別添「参考図3」AW-3、AW-4、AW-5、AW-6、AW-7、AW-8、
AW-9、AW-10、AW-11、AW-12

<取替参考部品>

・枠滑車：中央発條株式会社製 SL80 枠滑車 C（ステンレス製）

・障子滑車：中央発條株式会社製 SL80 障子滑車（ステンレス製）

・ワイヤーロープ：中央発條株式会社製 φ1.8mm（ステンレス製）

※取替参考部品の寸法等は別図参照のこと。

3 一般仕様

1) 作業体制

ア 受託者は、委託目的・内容を理解し、その目的遂行のため、専門的な知識・経験を生かし、業務を行うこと。

イ 受託者は、業務遂行に必要な技術・技能者及び人員等を確保し、業務に遅延なきように万全な作業体制をつくること。

2) 機密の厳守

受託者は、業務上知り得た情報の秘密厳守に努め、内容を目的外に使用したり第三者へ提供したりすることはできない。

3) 疑義の処理

仕様書に記載のない部分、判明し難い部分、または、業務遂行に不都合が生じた場合は「商業金融課担当職員（以下「調査職員」という。）」と協議を行い、その指示に従うこと。この場合、原則として委託料以内で業務を行うこと。なお、調査職員に対する協議等は、原則として書面にて行うこと。

4) 連絡協議

調査職員との連絡・協議は密に行うとともに、不明な事項等が生じた場合は、速やかに調査職員と打合せを行うものとし、その都度受託者が書面（議事録）に記録し相互に確認する。

5) 対外関係

業務を実施する際は、事前に調査職員と十分に協議を行い、苦情が発生した場合は、誠意をもって対応処理し、速やかに調査職員等に報告すること。

6) 安全管理

受託者は、業務を実施するにあたり、調査職員の承認を受けた責任者を定め、労働基準法、労働安全衛生法、道路交通法等の関係する諸法令を遵守し、常に事故の未然防止を心がけ利用者等の危険防止、安全作業に努めなければならない。また、風紀、衛生、火災、盗難、その他事故防止についても十分な注意を払うこと。

万一事故が発生した場合は、速やかに受託者の責任において適切な処理を施すとともに、直ちに調査職員及び施設に対して口頭又は電話により報告するとともに、遅延なくその状況について書面をもって調査職員に報告しなければならない。

4 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、消防法、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

施設管理者、調査職員と打ち合わせを行うこと。また、休館日等の施設運営に配慮した工程とすること。

3) 搬入出計画

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こと。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

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) 取替後の確認について

取替作業完了後、受託者による機能確認を行い、別添「参考資料」点検整備報告書「外観点検（排煙窓等）」、「機能点検」の箇所を準用して取替後報告書を作成し、提出すること。

7) 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	契約後速やかに
②	着手届	契約後速やかに
③	業務計画書および工程表	契約後速やかに
④	完成・工程写真	業務終了後
⑤	取替後報告書	業務終了後
⑥	完了届	業務終了後
⑦	請求書	検査合格後

8) 発生材

発生材等については、「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。

9) 完成・工程写真

作業前、作業中、作業後及び新旧部品がわかる写真を撮ること。

10) 検査等

業務終了後速やかに完了届および関係書類（上記提出書類）を提出し、本市の検査を受けること。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。