熊本市こども文化会館自動ドア設備取替業務委託
仕　様　書

1　業務概要

（1）委託業務名

熊本市こども文化会館自動ドア設備取替業務委託

（2）履行場所

熊本市こども文化会館（熊本市中央区新町１丁目 3 番 11 号）

（3）業務の目的

熊本市こども文化会館に設置されている自動ドアについて、経年劣化により部品のひび割れや異音等の不具合が発生しているため、当該装置及び部品等の更新を行い、安全かつ安定した運用を確保することを目的とする。

（4）履行期間

契約締結日から令和９年（2027 年）３月 26 日まで

2　対象設備

（1）玄関両引自動ドア（ドリーム自動ドア DCR-4）玄関外部　1 台

（2）玄関両引自動ドア（ドリーム自動ドア DCR-4）玄関内部　1 台

（3）地下駐車場入口片引自動ドア（ドリーム自動ドア DC-4）　1 台

（4）地下駐輪場入口片引自動ドア（ドリーム自動ドア DC-4）　1 台

3　業務内容

（1）作業内容

受注者は対象設備について現地調査を実施し、既設設備の状況を十分確認したうえで、次の更新作業を行うものとする。

① 駆動装置の更新

既設自動ドアの開閉駆動部を撤去し、新たな駆動装置を設置すること。

② 制御装置の更新

既設制御装置を撤去し、新たな制御装置を設置すること。

③ レール及び走行機構の更新

自動ドアの円滑な開閉に必要なレール、戸車その他走行機構を更新すること。

④ 伝達機構の更新

タイミングベルト、連結機構その他動力伝達に必要な部材を更新すること。

⑤ 起動センサー更新

出入口に設置された起動用センサーを更新し、通行者を適切に検知できること。

⑥ 安全補助センサー更新

挟まれ事故等を防止するための補助センサーを更新し、安全機能を確保すること。

⑦ 関連部材の更新

機器更新に伴い必要となる取付金具、補強材、配線その他関連部材について更新又は加工を行うこと。

（2）　更新機器の性能要件

更新する機器は、既設設備と適合し、次の要件を満たすものとする。

① 既設建具を流用して設置可能であること。

② 自動開閉機能を正常に行うこと。

③ 障害物及び滞留者を検知する安全機能を有すること。

④ ドアの開閉速度及び開放保持時間の調整が可能であること。

⑤ 保守部品の供給及び保守対応が可能な製品であること。

⑥ 既設設備と同等以上の性能を有すること。

4　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「こども支援課担当職員（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

当館は指定管理施設のため、施設の管理運営は、「一般財団法人　熊本市文化スポーツ財団」が行っている。調査職員及び施設管理者との連絡・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。

5　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

作業時間は、平日の９時から１７時まで（準備及び片付けの時間を含む）とし、事前に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）関係者との協議

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。また、設備取替後には、施設管理者等に設備の説明を行うこと。なお、打ち合わせ等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。

（6）調整について

取替にあたっては、動作確認及び試運転を行うこと。

（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	着手届	契約後速やかに
②	業務計画書および工程表	契約後速やかに
③	再委託届出書	再委託決定後、速やかに
④	完成・工程写真	業務終了後
⑤	産廃処理伝票の写し（必要に応じて）	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、作業後及び新旧材料、調整状況がわかる写真を撮ること。

(10) 成果品の検査等

ア　本市検査員の検査合格をもって業務完了とする。

イ　業務終了後速やかに完了届および竣工書類（作業報告書等）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。

(11) 保証期間

交換する部品の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。

（12）その他

ア　業務に必要な工具、機材等は受託者の負担とする。

イ　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。

ウ　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。

エ　業務の実施にあたり、施設利用状況等により施設内駐車場が利用できない場合は、受注者において近隣の有料駐車場等を利用すること。

なお、駐車場利用料その他車両の駐車に要する費用は本業務に含むものとする。

ただし、資機材等の搬入・搬出のため一時的に車両を施設内へ乗り入れる必要がある場合は、この限りでない。その際は事前に発注者と協議し、作業終了後は速やかに車両を移動すること。