

工事仕様書

工事番号 土給工 第1号

工事件名 学校給食センター空調機集中リモコン交換工事

工事場所 土浦市 藤沢 地内

工事期間 令和7年3月30日まで（議会議決後、令和7年6月18日まで延長できるものとする。）

内容

1. 目的

- ・空調機の既存集中リモコンを撤去、更新する。

2. 工事概要

- ・自動制御機器更新

1 式

（内訳）

インテリジェントタッチマネージャー（ダイキン集中リモコン）DCM601C1 同等品以上

iTM プラスアダプターDGE601A2 同等品以上

集中リモコン設定作業

消耗工器具雑材費

リモコン交換

既存撤去処分

- ・調整

1 式

3. 特記事項

- ・工事目的物の品質確保とともに、職員や施設利用者の安全に配慮し、工事による影響を最小限に抑える努力を工事完成まで継続すること。
- ・資格を有するものに試験をさせ、試験結果報告書を作成すること。

4. 一般事項

- ・契約後速やかに工事看板を1箇所設置すること。（位置・大きさは打合せによる。）
- ・提出書類は、市所定の様式を使用すること。（様式は市HPよりダウンロード可）
- ・主要資材の搬入搬出時及び工程毎に市係員の立会いを行う。
- ・施工に当たっては、公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）・機械設備工事監理指針（最新版）他、各関係法令を遵守すること。
- ・下請負人は、各種法令に適合していることを条件とし選定すること。選定後、法令に違反していることが判明した場合は、速やかな是正を求めるなどの適正な措置を講じること。
- ・工事用電力、工事用水に係る一切の費用は請負者負担とする。
- ・官公署への手続きが必要な場合は速やかに行う。なお、手続きに必要な費用は請負者負担とする。
- ・写真は大臣官房官庁営繕部監修工事写真の撮り方により撮ること。
- ・本工事に起因した事故、周辺道路・土地建物の損傷、電波障害等による近隣苦情処理の一切は請負者の責任において対応し解決すること。ただし、市が必要と認めた場合に限り、市はその問題

の解決及び処理に向け請負者に協力するものとする。なお、これらに係る費用は請負者負担とする。

- ・ゴールデンウィーク・お盆・年末年始などで休工（概ね4日連続以上）する場合は、保安管理計画書を事前に提出するとともに、最低1日1回の巡回（委託可）を行い、現場の保安管理を徹底すること。後日、写真添付のうえ管理報告書を提出すること。
- ・内容について不明の箇所は随時、市係員と十分打合せのうえ作業を進めること。なお、質疑等は書面にて提示すること。

5. 提出書類

- ・契約後速やかに提出するもの

下請負届	1部（住宅営繕課宛）
現場代理人及び主任（監理）技術者選任通知書	1部（住宅営繕課宛）
工程表	1部（住宅営繕課宛）
前払金請求書	1部（学校給食センター宛）

- ・着工前に提出するもの

着工届	1部（住宅営繕課宛）
総合施工計画書	1部（住宅営繕課宛）
仮設計画書 （工事車輛進入計画、交通誘導員配置計画等）	1部（住宅営繕課宛）
全体予定工程表	1部（関係者全員宛）
施工体制台帳の写し	1部（住宅営繕課宛）
施工体系図の写し	1部（住宅営繕課宛）
火災保険証書の写し	1部（住宅営繕課宛）
建退共証紙購入状況報告書 （又は建退共済証紙（無購入・購入遅延）理由書）	1部（住宅営繕課宛）

- ・施工2週間前に提出するもの

下請負変更届（追加、訂正時）	1部（住宅営繕課宛）
施工要領書 （産廃は産廃業者の許可証写し及び契約書写し産廃運搬経路図含む） （作業主任者、技能士が必要な工種は免状写し及び選任通知含む）	1部（住宅営繕課宛）
メーカーリスト	1部（住宅営繕課宛）
施工図	1部（住宅営繕課宛）
材料使用承諾願	1部（住宅営繕課宛）

- ・施工後速やかに提出するもの

材料検査調書（指定材料のみ）	1部（住宅営繕課宛）
各種試験結果報告書	1部（住宅営繕課宛）
工事現場保安管理報告書（長期休工时）	1部（住宅営繕課宛）

・ 定時に提出するもの

工程表	1 部（関係者全員宛）
前回打合せ議事録	1 部（関係者全員宛）
工事現場保安全管理計画書（長期休工时）	1 部（住宅営繕課宛）

・ 工事完成時に提出するもの

工事完成届	1 部（住宅営繕課宛）
完成図（A3 白焼きバラ）	1 部（住宅営繕課宛）
工事写真（施工前・施工中・完成）	1 部（住宅営繕課宛）
工事写真データ（J P E G形式）	1 部（住宅営繕課宛）
各種検査結果報告書（自主、住宅営繕課等）	1 部（住宅営繕課宛）
出荷証明書（納品伝票写し）	1 部（住宅営繕課宛）
マニフェストE表写し	1 部（住宅営繕課宛）
仕上げ材料リスト	1 部（住宅営繕課宛）
建退共受払簿	1 部（住宅営繕課宛）
規格証明書	1 部（住宅営繕課宛）
品質保証書	1 部（住宅営繕課宛）
試験成績書	1 部（住宅営繕課宛）
備品引渡しリスト	1 部（住宅営繕課宛）
取扱い説明書写し	1 部（住宅営繕課宛）
実施工程表	1 部（住宅営繕課宛）
安全管理書類(KY・教育・パトロール・災害防止協議会等写し)	1 部（住宅営繕課宛）
創意工夫	1 部（住宅営繕課宛）
着工前に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課宛）
施工2週間前に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課宛）
施工後速やかに提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課宛）
定時に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課宛）

・ 管財課工事検査合格後に提出するもの

工事目的物引渡書	1 部（学校給食センター宛）
請求書	1 部（学校給食センター宛）
取扱い説明書	1 部（学校給食センター宛）

・ その他 市係員の指示するもの

※各提出部数は、工事完成後に市が保管する部数

※提出する書類は、ふたの閉まるプラスチックケース等に収納し、ケースに件名等を記入のうえ、提出すること。