

# 佐賀県佐賀総合庁舎空調設備点検及び保守業務委託特記仕様書

## 第1条 目 的

この仕様書は、佐賀県佐賀総合庁舎（以下「庁舎」という。）の空調設備（以下「設備」という。）の点検及び保守業務（以下「業務」という。）に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

## 第2条 適 用

業務は、この仕様書及び建築保全業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）に基づいて実施する。

なお、この仕様書及び共通仕様書に記載のない事項で業務の性質上実施する必要があるものについては、その都度、委託者（以下「県」という。）と受託者で協議するものとする。

## 第3条 業務の内容

業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 共通仕様書に定める設備の点検及び保守（点検の周期は、別紙設備一覧のとおり。）
- (2) 臨時に依頼する設備の点検及び保守

## 第4条 業務の対象設備

業務の対象設備は、別紙設備一覧のとおりとする。

## 第5条 業務計画書

受託者は、仕様書に従い業務実施に先立って業務計画書を作成し、県に提出すること。

提出期限 令和7年(2025年)3月28日

## 第6条 業務要員の資格等

業務に従事する者（以下「業務要員」という。）は、次に示す資格等を有する者であること。

- (1) 管工事施工管理技術者（建設業法）の資格を有する者で業務を遂行できる者
- (2) 建築設備士（建築士法）の資格を有する者で業務を遂行できる者
- (3) 設備士「空調部門」（空調衛生工学会）の資格を有する者で業務を遂行できる者
- (4) 設備の点検及び保守について経験を有し業務を遂行できる者

## 第7条 業務責任者

- 1 受託者は、業務を実施するに当たって業務責任者を記載した業務要員名簿を県に提出すること。また、業務責任者を変更したときも同様とする。

提出期限 令和7年(2025年)3月28日

- 2 業務責任者は、この契約の履行に関し、その運営、取締りを行うほか、この契約に基づく乙の一切の権限を行使することができる。（契約金額の変更、履行期間の変更、契約代金の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約の解除に係る権限を除く。）

## 第8条 通知義務

業務責任者は、次の場合、県に連絡又は報告すること。

- (1) 業務要員に事故があったとき
- (2) 業務の実施が著しく困難となる事態が発生したとき
- (3) 業務の実施中に装置の破損・汚損等異常を発見したとき
- (4) その他連絡又は報告する必要があると思われる事項が発生したとき

## 第9条 業務要員の名簿

- 1 受託者は、業務要員の氏名及び資格等を記載した業務要員名簿を県に提出すること。また、業務要員を変更した時も同様とする。

提出期限 令和7年(2025年)3月28日

- 2 業務要員が作業に従事するときには一定の服装をなし、受託者の業務要員であることを明確にするものとする。

#### 第10条 提出書類

受託者は、業務を実施したときは、次の書類を速やかに県に提出しなければならない。

- (1) 業務実施報告書
- (2) 業務実施状況写真
- (3) その他県が必要と認め提出を求めた書類

#### 第11条 現場管理

- 1 受託者は、業務の実施に当たり盗難防止、火元確認、整理整頓及び清掃等に責任をもって当たること。
- 2 業務要員は、業務の実施に当たり火気の使用、騒音・嫌音の発生、出入口の戸締まり等に注意すること。

#### 第12条 法令等の遵守

受託者は、委託業務の実施に当たり次の関係法令等を遵守しなければならない。

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (2) その他関係法令等

#### 第13条 設備の修理等

受託者は、設備の修理又は部品交換（以下「修理等」という。）を実施する必要があるときは、県の承認を受けて実施するものとする。

なお、この修理等に要する費用は、県の負担とする。

#### 第14条 記録の方法

業務における記録方法は、原則として建築保全業務報告書書式集を準用する。