

令和8年度 中央コミュニティセンター

空調設備設置事業仕様書

目次

1 事業範囲	1
2 適用基準等	1
3 本事業に係る関連資料等の取扱い	2
4 設置設備の要求仕様	2
5 共通の仕様	3
6 設計の仕様	3
7 施工の仕様	4
8 監理の仕様	7
9 提出書類	8
10 担当窓口	9

1 事業範囲

契約事業者（以下「事業者」という。）は、本仕様書に示された要求仕様に沿って下記を行う。

(1) 空調設備設置工事の設計

- ① 現地の状況を調査し、施設の現状を把握する。
- ② ①で調査し把握した内容を踏まえ、事業者のノウハウを生かした空調設備設置工事の設計を行う。また、空調設備の設置に伴って必要となる設備や既存施設の改修等の設計を行う。

(2) 空調設備設置工事の施工

- ① (1)の設計成果による工事の施工について、施工の工程や手法などを、対象施設利用者、職員、近隣地域に与える影響ができる限り少なくなるよう計画する。
- ② ①の施工計画に基づき、空調設備設置工事を行う。また、空調設備設置に伴い必要となる既存施設の改修工事も行う。

(3) 空調設備設置工事の監理

工事が設計図書のとおり実施されているかを監理する。

2 適用基準等

本事業の実施に当たっては、本仕様書に定めるもののほか、最新の次の基準等（以下「標準仕様書等」という。）に準拠するものとする。なお、標準仕様書等の内容と本仕様書の内容に相違がある場合は、本仕様書の規定を優先するものとする。

(1) 関係法令等

- ① 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ② 消防法（昭和23年法律第186号）
- ③ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ④ 労働基準法（昭和22年法律第49号）（石綿障害予防規則（平成17年厚生労働省令21号）等を含む。）
- ⑤ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ⑥ 騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- ⑦ 振動規制法（昭和51年法律第64号）
- ⑧ 建設業法（昭和24年法律第100号）
- ⑨ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）（以下「フロン排出抑制法」という。）
- ⑩ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ⑪ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- ⑫ 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）
- ⑬ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）

(2) 標準仕様書等

① 設計について

本仕様書に記載されていない事項は「公共建築設計業務委託共通仕様書」(平成20年3月31日付け国営整第176号(最終改定 令和6年3月26日付け国営整第213号))によるものとする。この場合において、「調査職員」とあるのは、「監督職員」と読み替えるものとする。

② 施工について

本仕様書、図面に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の以下の標準仕様書によるものとする。

公共建築工事標準仕様書(建築工事編)、公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)、公共建築工事標準仕様書(機械設備編)、公共建築改修工事標準仕様書(機械設備編)、公共建築工事標準仕様書(電気設備編)、公共建築改修工事標準仕様書(電気設備編)

また、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の以下の監理指針を参考とする。

建築工事監理指針、電気設備工事監理指針、機械設備工事監理指針、建築改修工事監理指針

③ 監理について

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通大臣官房官庁営繕部監修の「建築工事監理業務委託共通仕様書」によるものとする。

3 本事業に係る関連資料等の取扱い

本事業の実施に際し、町から提供または貸与された資料等は、本事業の目的以外に使用してはならない。また、事業終了後、町から提供された資料等は速やかに返却し、事業者が作成した資料等の著作権は原則として町に帰属するものとする。

4 設置設備の要求仕様

(1) 空調設備

- ① 夏季のアリーナ中央温度を乾球温度28度未満に維持すること。(宮崎県の気候特性を考慮し、それを上回る場合でも可能な限り維持すること。)
- ② 冬季のアリーナ中央温度を乾球温度18度以上に維持すること。
- ③ アリーナにおける空調設備については、既設の配管等を利用することを可とする。
- ④ 屋外機は、塩害対策仕様とすること。
- ⑤ 運転音が、利用者の活動に支障をきたさないようにすること。
- ⑥ 吹出口は、結露等の対策を講じ、施設利用者の安全を確保すること。
- ⑦ 空調設備の操作は、管理室から一括して操作できるほか、各エリアで個別の操作が可能であること。
- ⑧ 空調設備の故障等の異常が発生した場合には、管理室等で確認できること。

- ⑨ 空調設備の設置に当たり、既存施設の改修等が必要となる場合には、その内容を町に報告し、承認を得ること。
- ⑩ 体育館特有の競技（バドミントン等）に支障がない気流方式とし、吹出口は球技による損壊防止対策を講じること。必要に応じて気流シミュレーション図を提示すること。
- ⑪ 本事業で設置する空調設備は、省エネ性能に優れたものとする。
- ⑫ 大規模災害時の避難所利用を想定し、短時間での空調効果確保および停電・断ガス時でも稼働可能な自立運転機能を備えること。

5 共通の仕様

- (1) 本工事を行うに当たり、安全管理及び施工管理に十分注意すること。
- (2) 工程については、事前に町と調整を行うこと。
- (3) 対象施設及び近隣への影響（騒音、臭気、粉塵、振動等）に配慮すること。
- (4) 環境負荷の少ない設備を採用すること。
- (5) 耐久性の高い設備を採用すること。
- (6) 費用対効果の高い設備を採用すること。
- (7) 既存建物や設備に影響を極力与えない設備とすること。
- (8) 不要となる設備等は撤去すること。
- (9) 本工事に当たり必要となる消防署、宮崎県及び国富町、警察署、労働基準監督署など関係官公庁等への各種許可申請、届出又は報告等の手続は、事業者において適切に遅滞なく行うこと。また、それらに伴う費用等も見込むこと。
- (10) 工事に必要となる仮設電力等の引込み、諸手続及び維持等に関する費用は全て事業者の負担とする。
- (11) 本工事を総合的に管理する統括責任者を1名選任し、町に報告すること。統括責任者は、グループの代表者の常勤社員から選任すること。また、各種業務（設計、施工）の責任者を選任し、その責任者と責任範囲を明記した体制表を町に提出すること。

6 設計の仕様

- (1) 現地調査について、町と十分協議するものとし、日程や方法等について、体育館の業務に支障が出ないよう、また、来館者や職員にできるだけ影響を与えないようにすること。
- (2) 既設利用するものは特に調査を行い、改修の要、不要を把握し、施工時に後戻りがないようにすること。
- (3) 本工事で求める事業期間終了時に、運用が可能となる確実性、妥当性の高い設計計画・設計体制とすること。
- (4) 性能、工期、安全等を確保するために、責任が明確な体制を構築し、品質管理体制と

なるよう配慮すること。

- (5) 改修に当たって、既存建築物の構造物を改修対象に含む場合は、構造的な安全性が担保されることを確認すること。
- (6) 空調熱源設備の性能（仕様、台数等）の決定に当たっては、来館者や職員の利用者に対し、快適で健康的な室内環境を提供するよう配慮すること。
- (7) 導入される機器の配置や仕様、施工の時期、期間、方法等を十分に検討し、来館者や職員の利用者の安全確保に留意すること。
- (8) 改修に使用する材料、工法は、利用者の安全や環境性に配慮されたものとする。
- (9) 体育館の条件に配慮した計画とし、機器の設置に当たっては、体育館環境への影響及び体育館周辺地域への影響に配慮すること。
- (10) 仕様、材料、機器の選定や運用に当たっては、職員等の利用者にとって容易な管理・取扱いに配慮すること。また、体育館各施設の設備の配置等に留意の上、適切な仕様、材料、機器の選定、設置を行うこと。
- (11) 本工事の目的・基本方針を踏まえ、良好な体育館環境を確保するための配慮を行うこと。
- (12) 設計完了後には、設計図書を作成すること。また、町に提出し承認を受けること。

7 施工の仕様

(1) 施工計画

- ① 施工において、手戻りが発生しないよう、施工計画について町と十分協議すること。
- ② 各工事の工程、製品の納期等を十分に考慮した施工計画を行うこと。
- ③ 工程・仮設計画については町及び体育館と十分協議し調整すること。また周辺地域に与える影響を可能な限り縮減する計画とすること。
- ④ 車両進入等については安全に十分配慮すること。特に、機器の搬入時等には状況に応じて交通誘導員を配置するなど、安全対策を確実にし、事故防止のため経路、方法などを十分に検討すること。
- ⑤ 施工するに当たり、支障となる構造物、工作物、設備等がある場合は、町に報告し、移設・養生等の計画をすること。この費用についても見込むこと。
- ⑥ 工事着工前に、施工計画書、施工要領書、作業手順書等を作成し、町の承認を受けること。

(2) 現場代理人及び監理技術者（主任技術者）

事業者は、工事現場における施工の技術上の管理をつかさどる監理技術者（主任技術者）を定め、文書（指定様式）で届け出ること。また、現場代理人も定め文書（指定様式）にて提出すること。現場代理人は、工事現場一切の事項を処理し、現場の安全衛生、災害防止、就業時間等現場の運営に関する重要な事項は町と協議すること。

(3) 工事日程

- ① 工事については、担当職員と別途調整、打合せの上、詳細工程表を作成し、実施すること。
- ② 工事日、工事時間は、体育館の業務及び職員等（来館者及び職員をいう。以下同じ。）に出来るだけ影響のないようにすること。
- ③ 現場工事の騒音、振動低減に努めるとともに、騒音、振動のおそれがある場合は、事前に町と協議すること。
- ④ 騒音や振動などが発生し、体育館の業務及び職員等に影響を与える工事は、原則として閉館日又は業務時間外の施工とする。工事中は、職員等に対する安全を確保し、騒音、振動、粉じん等による影響のないよう格別の注意をすること。
- ⑤ 閉館日又は業務時間外に工事を行う場合は、事前に町に計画書を提出し、町の下解を得た上で行うこと。なお、施設の管理者が通常勤務時間外に継続的に出勤することがないように十分配慮すること。

(4) 工事現場の管理

- ① 工事期間中は、工事の施工に伴う事故及び災害の防止に努めること。
- ② 火気を使用する作業を実施する際は、火気取扱いに十分注意するとともに、作業場の養生、消火設備の設置を行うなど、火災防止の徹底を図ること。
- ③ 法令（建設業法等）に規定されている現場標識を適切な場所に掲示すること。
- ④ 工事期間中、常に工事日報その他関係書類が整備された状態とすること。
- ⑤ 体育館敷地内に現場事務所及び作業員詰所等を設営する場合は、位置、期間を明らかにした上で、事前に町と協議すること。
- ⑥ 工事用車両の駐車場及び資材置場等として、体育館敷地内の空きスペースの使用を可能とするが、事前に町と協議するとともに、安全管理を徹底すること。
- ⑦ 工事用車両は、交通ルールを厳守し、体育館敷地内及び近隣地域において、交通事故、交通障害等の発生を防止すること。
- ⑧ 工事期間中、敷地内で使用を許可された場所等の管理は、事業者の責任にて適正に行うこと。

(5) 非常時・緊急時の対応

- ① 事故、火災等への対応について、事業者はあらかじめ防災マニュアルを作成すること。
- ② 事故等が発生した場合は、防災マニュアルに従い、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講ずることとともに、町へ通報すること。

(6) 使用材料

事業者は、使用する材料について、使用材料一覧表を町に提出し、承諾を得た後、現場での搬入時検査を行い、検査に合格した材料を用いるものとし、法令で定められた試験を行う必要があるものについては、当該試験に合格したものを使用するものと

する。なお、検査又は試験に必要な費用は全て見込むこと。

(7) 安全対策、騒音対策及び付近整備

- ① 敷地内外に対する安全及び騒音対策については、万全を期すること。資材運搬車の運行に際しては、要所に交通誘導員を配置し、利用する道路・通路等については、適切な方法で良好な維持管理を行い、破損し又は傷めた場合は、事業者の責任において補修すること。
- ② 足場及びその他仮設物の設置に際しては、関係法令を遵守すること。

(8) 建設廃棄物

- ① 工事に伴い発生する廃棄物は、廃棄物処理法、建設リサイクル法等に基づき、建設廃棄物処理計画書（建設廃棄物処理委託契約書の写しを含む）を提出し、町の承認を受けた後に、事業者の責任において処分すること。なお、石綿が含まれていると思慮される材料は、石綿含有産業廃棄物として、他の材料と分別した上で袋に詰めて処分すること。
- ② 廃棄物等積込作業時には、騒音、振動、ほこり等に注意して施工すること。

(9) 工事保険等

工事の内容に応じた火災保険、建設工事保険等を工事目的物に付し、保険証書の写し又は付保証明の原本を提出すること。

(10) 暴力団員等による不当介入の排除について

- ① 事業者は、暴力団員等（暴力団の構成員及び暴力団関係者、その他町発注工事等に対して不当介入しようとするすべての者をいう。）による不当介入（不当な要求又は業務の妨害）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。
- ② 事業者は、①により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により高岡警察署に届け出るとともに、町監督職員に報告するものとする。また、事業者は、以上のことについて、下請負人（再委託の協力者を含む）に対して、十分に指導を行うものとする。
- ③ 事業者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、町と協議するものとする。

(11) 検査・竣工

- ① 工事完了後速やかに自主検査を実施すること。
- ② 上記①の自主検査完了後、工事監理者による完成検査を受け、検査結果を町に報告すること。なお、町は、必要に応じて完成検査に立ち会うことができる。
- ③ 上記②の完成検査を実施後、町の完了検査を受けること。なお、指摘事項については、速やかに是正工事を完了し、是正報告書を書面により町に提出し、確認を得ること。

- ④ 竣工後は、竣工図面等を作成し、町へ提出し、承認を受けること。
- (12) その他
- ① 設備使用開始前に試運転調整を実施すること。また、試運転調整記録を作成し、町に提出し、承認を得ること。
 - ② 公道からの車輛進入等については、安全に十分配慮すること。状況に応じて交通誘導員を配置するなど安全対策を確実に行うこと。また、工事車両による搬出入の際は、散乱防止処置を行うこと。
 - ③ 工事期間中に、町が発注する他案件の工事や作業等がある場合、互いに事業を円滑に進めるよう、本事業以外の工事請負者等と十分調整を行うこと。
 - ④ 工事期間中は、養生シート等で施設や他の設備にほこりが被らないようにすること。
 - ⑤ 定例会議は、原則として週1回行うものとする。
 - ⑥ 施工するに当たり、支障となる構造物、工作物、設備等は、事前に町に報告し、移設・養生を行い、作業終了後は復旧すること。この費用についても見込むこと。
 - ⑦ 工事中に第三者及び既設物を損傷した場合は、町に報告し、速やかに事業者の責任で補修すること。

8 監理の仕様

(1) 工事監理に関する業務

- ① 監理業務の着手に先立って、監理体制その他監理業務方針について記載された監理業務計画書を作成し、町に提出し、承諾を受けること。
- ② 工事監理の方法に変更の必要が生じた場合、町と協議すること。
- ③ 工事請負業者から工事に関する質疑があった場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。）確保の観点から技術的に検討し、その結果を町に報告すること。
- ④ 設計図書の定めにより、工事請負業者が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、工事請負業者に対して事前に指示すべき内容を町に報告し、提案又は提出する工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、その結果を町に報告すること。適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置について取りまとめ、町に報告すること。
- ⑤ 工事請負業者が行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事請負業者から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行うこと。

- ⑥ 工事が設計図書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合、又は町から適合していない箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するためにその他必要な措置について取りまとめ、町に報告すること。また、工事請負業者が必要な補修を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、その結果を町に報告すること。
 - ⑦ 工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、町が指示した書類等の整備を行い、町に提出すること。
- (2) 工事監理に関するその他の業務
- ① 工事請負業者が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、その結果を町に報告すること。
 - ② 設計図書の定めにより、工事請負業者が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、町による完成検査に立会うこと。検査に当たっては、工事監理記録を準備すること。
 - ③ 設計図書の定めにより工事請負業者が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を町に報告すること。また、確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事請負業者に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を町に報告すること。

9 提出書類

- (1) 提案に関する書類
 - 中央コミュニティセンター空調設備設置事業候補者募集要項のとおり
- (2) 契約締結後速やかに提出する書類
 - 総括責任者の通知書、事業計画書（全体のスケジュール、組織計画、連絡体制表）
- (3) 設計着手前に提出する書類
 - 業務着手届、工程表、設計責任者の通知書、設計業務計画書（設計業務組織計画、連絡体制表）、業務再委託承諾書
- (4) 設計完了後に提出する書類
 - 設計図書、設計図、設計図のデータ（PDF形式及びCADデータ（DXF形式とJWW形式）をCD-R等で）、工事費内訳書、積算数量算出書、積算数量調書、見積書等関係資料）
- (5) 施工着手前に提出する書類
 - 工事着工届、工程表、現場代理人届、主任（監理）技術者届、技術者の資格を証明する資格者証の写し、技術者の雇用を確認できる書面の写し、建退共掛金収納届、労災保険成立証明、契約保証金又は履行保証証書等、工事カルテ（CORINS）、火災保険・建設工事保険等の保険証書の写し、総合施工計画書、実施工程表

(6) 施工中の工事進捗に伴い提出する書類

下請業者一覧表、使用材料一覧表、工事材料使用承諾願、施工計画書（工種別）、工事日報（週報）、月間工程表、工事打合せ記録簿、定例会議録、工事進捗報告書、工事進捗状況表、工事進捗状況報告書、工事月報、工事実施図、工事記録写真、施工体制台帳、再下請通知書、施工体系図、材料搬入報告書、質疑及び回答書、検査申請書、各種検査・試験結果報告書、施工図、休暇警備計画

(7) 施工完了後に提出する書類

出荷証明書、納品伝票、設計及び実施納入数量対比書、建設廃棄物の処理状況書、工事写真、竣工図書、竣工図、竣工図のデータ（PDF形式及びCADデータ（DXF形式とJWW形式）をCD-R等で）、鍵、備品及び予備品引渡目録書等、工事完成届、建退共済証紙受払簿、各種保証書、各種使用説明書（取扱説明書）、工事目的物引渡書

(8) その他

その他町が要求する書類

10 担当窓口

〒880-1192

宮崎県東諸県郡国富町大字本庄4800番地

国富町役場 社会教育課 社会体育係

電話 : 0985-75-0757

FAX : 0985-75-9439

E-mail : itou@town.kunitomi.miyazaki.jp