

業務委託設計書

業務名称 札幌コンサートホール地下2階空調機械室ダクト修繕業務

業務委託内容説明書

1 業務名

札幌コンサートホール地下2階空調機械室ダクト修繕業務

2 調査施設の概要

札幌コンサートホール (Kitara)
(札幌市中央区中島公園11-1ほか)

3 完了期限

令和6年3月15日まで

4 委託料設計金額

業務委託料	金	円
業務価格	金	円
消費税等相当額	金	円

5 業務内容

本業務は、札幌コンサートホール地下2階空調機械室に設置している空調用OAダクトの破断箇所の補修及び補強を行い、設備の機能保全を図るものである。

6 業務仕様書

別添による。

令和5年度

業務委託仕様書

業務名称 札幌コンサートホール地下2階空調機械室ダクト修繕業務

札幌市都市局建築部機械設備課

- 1 業務名称
札幌コンサートホール地下2階空調機械室ダクト修繕業務
- 2 対象場所
札幌コンサートホール (Kitara)
札幌市中央区中島公園11-1ほか
- 3 業務期間
契約の日から、令和6年3月15日(金)まで
- 4 業務概要
本業務は、札幌コンサートホール地下2階空調機械室に設置している空調用OAダクトの破断箇所の補修及び補強を行い、設備の機能保全を図るものである。
- 5 用語の定義
 - (1) 「業務主任」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、当該業務の監督を行うことを発注者が指名した者をいう。
 - (2) 「施設管理者」とは、施設の管理又は運営に携わる者をいう。
 - (3) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
 - (4) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために業務主任及び施設管理者との連絡調整を行う者で、受注者側の責任者をいう。
 - (5) 「業務主任の承諾」とは、受注者等が担当職員に対し書面で申し出た事項について、担当職員が書面をもって了解することをいう。
 - (6) 「業務主任の指示」とは、担当職員が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面若しくは口頭によって示すことをいう。
 - (7) 「業務主任と協議」とは、協議事項について、担当職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
 - (8) 「業務主任の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、業務主任がその場に臨むことをいう。
- 6 一般事項
 - (1) 本業務を実施する際には、事前に工程表及び作業者名簿を提出すると共に業務主任と充分打合せを行い、承認を得たうえで、札幌コンサートホールの運営に支障がないよう円滑な進行を図ること。
なお業務に従事する者は、十分な経験を有した者が実施すること。
 - (2) 業務対象施設においては、作業の安全及び関連機器設備へ障害を与えぬよう

に十分注意をすること。又、不慮の事故が発生した場合においては、速やかに業務主任及び施設管理者に報告すると共に、業務主任の指示に従い受注者等の責任において一切を処理すること。

- (3) 本業務の作業時間は、原則として業務主任及び施設管理者と打合せのうえ、決定する。
- (4) 本業務に必要な工具や消耗品等は、原則として受注者等負担とする。
- (5) 業務完了後の清掃、片付け等については、確実に実施すること。
- (6) 本業務の遂行にあたり関係法令を遵守すること。

7 提出書類(提出書類はすべて A4 サイズとする)

提出書類	部数	提出期限	備考
(1) 業務着手時 業務着手届 業務責任者届出書 (経歴書を含む) 業務工程表	2	着手と同時	
(2) 作業計画書等 作業計画書 作業責任者及び作業者名簿 連絡体制表 協力業者とその作業内容 安全管理対策等 業務日程表	2	着手後2週間以内	
(3) 業務実施時 実施工程表	2	作業開始10日前	※
(4) 業務完了時 業務完了届 業務完了報告書 作業写真	2 2 2	完了時 完了時 完了時	1部は施設へ

※ 実施工程において業務日程表から変更が発生した場合、実施工程表を提出する。

8 修繕内容

- (1) 既設ダクト修繕 (別添1参照)

○Aダクト：1500×1400 1箇所

ダクト破損個所のフランジ部の切断加工 → 共板フランジ設置 → 新設ダクト取付

空調停止を伴う作業は、原則として2月13日～15日の期間で実施すること。

(2) 既設ダクトフランジ部補強（別添 1， 2 参照）
既設ダクトフランジ部のアングル補強 2 8 箇所
作業に伴いアングル部のみ保温撤去し、保温復旧は行わない。

(3) 作業用足場架け払い
上記作業に必要な作業用足場の架け払い

9 作業に係る留意点

- ・ 作業場所の養生を行ない、機械室機器や保守に支障がないようにすること。
- ・ 撤去部材については産業廃棄物処理を行うこと。発生した廃材等の処理・処分にあたっては、受注者が責任を持って適正に廃棄すること。なお、産業廃棄物が発生した場合の処理については、マニフェストのコピーを委託者へ提出すること。（業務完了報告書と併せて提出）

10 試験確認等について

本業務完了に伴い、関連する空調機等を運転し、本業務による不具合がないことを確認すること。また、必要となる試験確認等は業務期間内ですべて実施すること。

11 写真撮影要領

- (1) 写真撮影に際しては、作業内容、工程が具体的に掌握できるように撮影すること。
- (2) 原則として下記項目毎の写真を撮影すること。但しその他であっても必要と思われるものについては、写真撮影すること。
 - ア 作業前設備全景
 - イ 施工前
 - ウ 施工中（部品交換があるものは、交換経過が分るよう撮影すること。）
 - エ 施工後
 - オ 試験確認中
 - カ 作業後設備全景

12 作業計画書、協議記録、報告書等

- (1) 本業務の実施にあたっては、作業開始前に点検内容、連絡体制、安全管理等を記載した作業計画書を提出し業務主任の承諾を得ること。
- (2) 業務主任等と協議した結果については、書面で記録すること。
- (3) 本業務実施に伴い、各種点検・確認・試験報告書を作成し提出すること。報告書には各種点検・確認・試験項目とその結果をすべて記載すること。

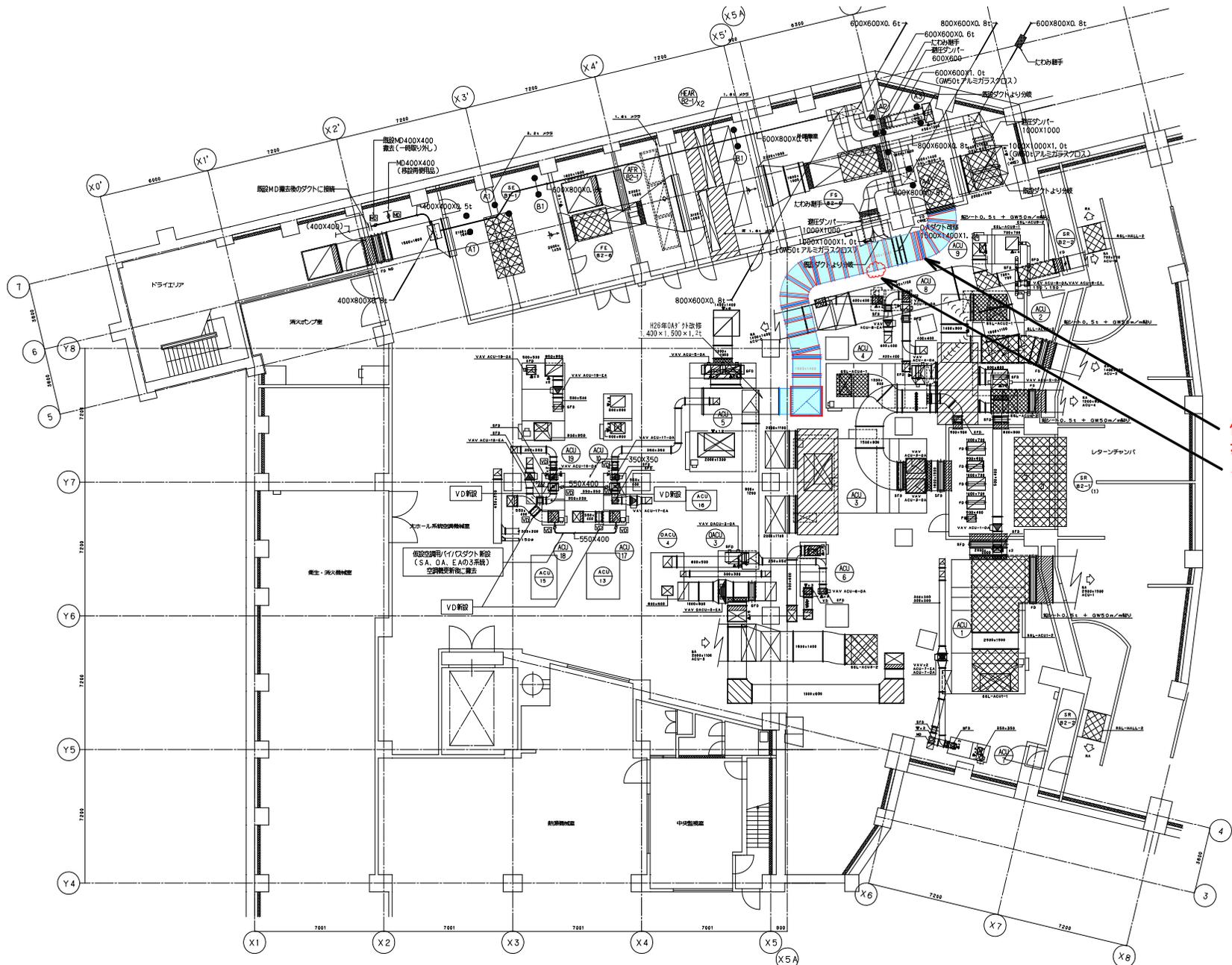
13 立会い

原則として、作業工程の段階ごとに業務主任の立会いを受けること。但しこれによることが困難な場合は、別に指示を受けること。

14 その他

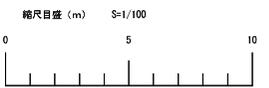
本業務に関し疑義を生じた場合は業務主任と協議し遺漏のないようにすること。

<h1 style="font-size: 2em; margin: 0;">協議書</h1>		令和 年	
月 日			
業 務 名		受託者名	
協議事項		業務責任者	
添付図 葉			
上記の事項について協議します			
上記の事項について受理します			担当職員
令和 年 月 日			

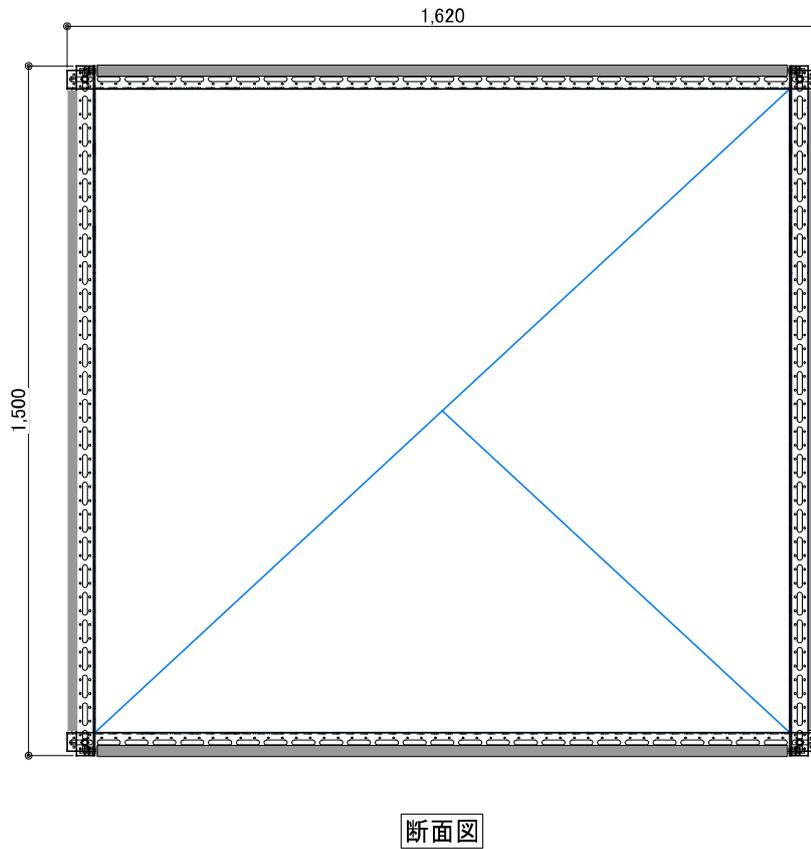
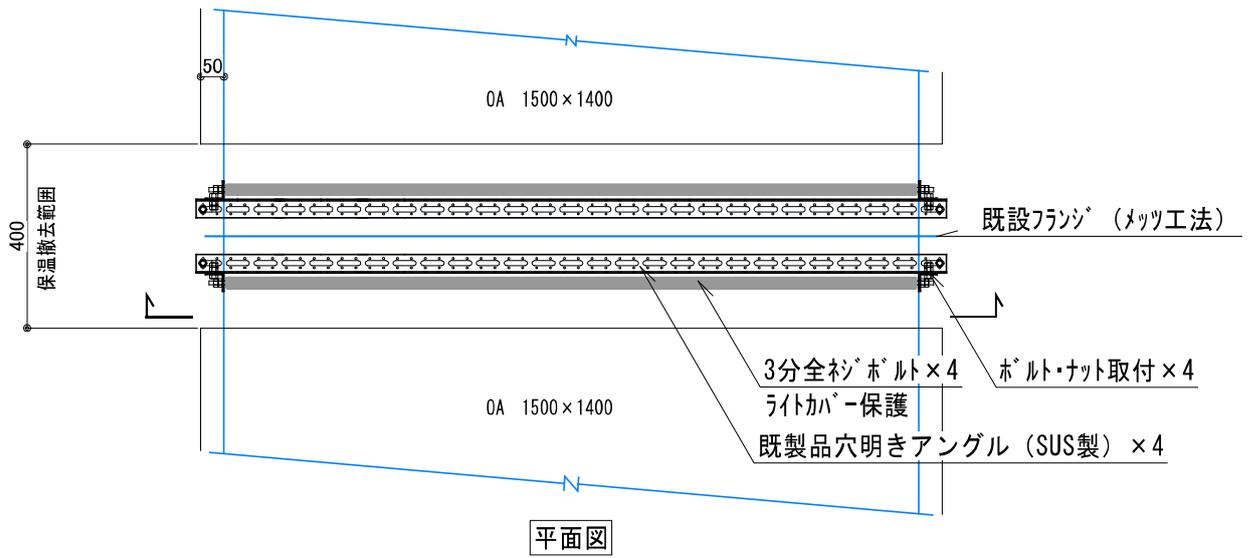


修繕対象ダクト
 赤線部分：フランジ補強部
 ダクト破断箇所

地下2階空調機械室詳細図



(別添1) 札幌コンサートホール地下2階空調機械室ダクト修繕業務



補強部材

- ①既製品アングル
- ②既製品アングル
- ③3分全ネジ (メッキ)
- ④3分全ネジ (メッキ)
- ⑤3分ナット (メッキ)
- ⑥3分ボルト (メッキ)

(別添 2) ダクトフランジ部補強方法

内 訳 書

業務名称 札幌コンサートホール地下2階空調機械室ダクト修繕業務

対象場所 札幌市中央区中島公園1-1-1ほか

内訳書

名 称	数 量	単 位	金 額	備 考
直接業務費				
直接業務費	1	式		
計				
共通費				
共通費	1	式		
計				
業務価格	1	式		
消費税等相当額	1	式		消費税率 10 %
業務費	1	式		

