

業 務 委 託 仕 様 書

1 業務名称

東区役所冷房用ポンプ交換業務

2 対象場所

東区役所（札幌市東区北11条東7丁目1－1）

3 業務期間

契約の日から令和8年2月27日まで

4 業務概要

本業務は、東区役所に設置する冷房用ポンプ（冷却水ポンプ及び冷水循環ポンプ）を交換する業務である。

5 用語の定義

- (1) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者に対する指示、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委託者が指名した者をいう。
- (2) 「施設管理者」とは、建築物及びその付帯施設（以下「建築物等」という。）の管理又は運営に携わる者をいう。
- (3) 「受託者等」とは、当該業務契約の受託者又は契約書の規定により定めた受託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担当職員及び施設管理者との連絡調整を行う者で、受託者側の責任者をいう。
- (5) 「担当職員の承諾」とは、受託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) 「担当職員の指示」とは、担当職員が受託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) 「担当職員と協議」とは、協議事項について、担当職員と受託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) 「担当職員の立会い」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、担当職員がその場に臨むことをいう。
- (9) 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書または電子メールをいう。

6 一般事項

- (1) 本業務を実施する際は、担当職員と充分打合せを行い、承認を得たうえで、東区役所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。また、不慮の事故が発生した場合においては、速やかに担当職員及び施設管理者に報告するとともに、担当職員の指示に従い受託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、原則として担当職員及び施設管理者との打ち合わせのうえ決定する。
- (4) 本業務に必要な工具や消耗品等は、原則として受託者等の負担とする。
- (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) 本業務の遂行に当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）

- (1) 業務着手時
 - ア 業務着手届
 - イ 業務計画書及び業務工程表
- (2) 業務完了時
 - ア 業務完了届
 - イ 業務完了報告書（作業写真含む） ※2部
- (3) その他
 - ア 協議書（適宜）
 - イ 本市が指示するもの

8 業務内容

- (1) 冷却水ポンプ及び冷水循環ポンプを同等品と交換すること。また、既設防振架台についても併せて交換すること。なお、既設ポンプは以下のとおりである。

ア 冷却水ポンプ

型式	GDM-150×1255M-4M30
仕様	150φ×125φ×4700L/min×26m
電動機能力	3φ×200V×4P×30kW
メーカー	(株)川本製作所
その他	床置防振スプリング架台、ナイロンコーティング仕上

イ 冷水循環ポンプ

型式	GDM-150×1255-4M30
仕様	150φ×125φ×3280L/min×32m
電動機能力	3φ×200V×4P×30kW
メーカー	(株)川本製作所
その他	床置防振スプリング架台

- (2) 防振架台とポンプを固定するアンカーボルトについて、防振架台側が空洞であることから、据え付け後にモルタル埋めを行うこと。
- (3) ポンプ交換に際し、既設ブレーカーの容量の不足が懸念される場合は、別途協議とする。

9 作業に係る留意点

- (1) 作業場所の養生を行い、機械室機器や保守に支障がないようにすること。
- (2) 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及び処分に当たっては、受託者が責任をも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、マニフェストの写しを提出すること。

10 試験確認等

ポンプ交換後、回転方向の確認等を行うこと。ただし、作業時期が冬季であれば温水回路に切り替えていることから、試運転を行うかは別途協議とする。
なお、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、作業内容及び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。ただし、その他であっても必要と思われるものについては撮影すること。
 - ア 施工前
 - イ 施行中
 - ウ 施工後

12 作業計画書、協議記録、報告書等

- (1) 担当職員と協議した結果については、書面（協議書）で記録すること。
- (2) 本業務の実施に伴い、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 立ち合い

業務の実施に際して担当職員の立ち合いを求める場合は、あらかじめ申し出るものとする。

14 環境負荷の低減

- (1) 本業務の履行においては、環境負荷の低減に努める。
- (2) 本業務の履行において使用する部品・材料等は環境に配慮したものを使用する。

15 個人情報の取扱

個人情報の取扱いについては、別紙【個人情報の取扱いに関する特記事項】によるものとする。

なお、市民の声整理票、事故報告など、業務関係者以外の第三者の個人名・住所・連絡先が記載された書類を提出する場合は、先述の特記事項による「個人情報の取扱い」に該当するため、そのような事象が発生した場合は、「個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書(別紙様式1-1)」を提出すること。

16 その他

本仕様書に定めのない事項については、担当職員及び受託者の双方で協議のうえこれを決定する。