

高遊原 5 0 号建物空調機貸借

業務隊長	所 掌			
	派遣隊長	施設班長	電気	工事企画

合 議					
管理科長	営繕班長	工事企画	営繕陸曹	管財	施設管理

仕 様 書

件 名	高遊原50号建物空調機賃貸借	所 属	健軍駐屯地業務隊管理科
		作成年月日	令和7年7月8日
		作成者名	防衛技官 大島 温子

1 総 則

本仕様書は、「高遊原50号建物空調機賃貸借」について適用する。

2 場 所

熊本県上益城郡益城町大字小谷1812 陸上自衛隊高遊原分屯地内

3 概 要

室内3室の空調として借上・据付を実施するもの

場 所	機器規格	数 量	役 務 内 容
高遊原分屯地 50号建物	壁掛型空調機 3馬力 電源供給用発電機（オイル フェンス付）及び動力分電盤	8台 2組	<input type="checkbox"/> 使用期間：令和7年8月1日 ～令和8年3月15日 <input type="checkbox"/> 空調機、発電機設置 <input type="checkbox"/> 配管、電気ケーブル及び分電盤取付 <input type="checkbox"/> 試運転調整 <input type="checkbox"/> 使用期間中不具合対応及び処置

4 一般事項

- (1) 本仕様書・設計図書に記載なき事項については、関係諸規則に基づき実施する。
- (2) 本仕様書及び設計図書に記載無き事項については監督官と調整し、当然実施すべき事項は受注者の負担において実施するものとする。また、作業上軽微なもので当然必要と思われる事項についても同様である。
- (3) 施工中の安全確保には十分に留意して現場管理を行うと共に、火災等の災害及び事故に注意する。また、必要に応じて養生等の処置を行うものとする。
- (4) 本役務に伴う分屯地及び各建物への立入り、その他制限事項は当該の諸規定に従うこととし、その都度監督官から指示する。
- (5) 隊員もしくは部外者等に損害を与えた場合、又は施設等を破損した場合で、その原因が本役務に関わると認められた場合、請負業者が補償及び賠償の責を負うものとする。
- (6) 本役務の完成に際しては、当該施設に関する箇所の清掃及び片付けを実施する。
- (7) 本役務の写真はカラーとし、役務用アルバム（A列4番）に整理し監督官に1部提出する。役務写真は、各箇所、各工程ごとに撮影するものとし、隠蔽箇所は特に重点的に撮影する。この際、使用材料等及び加工等の作業も撮影すること。
- (8) 本役務により発生した産業廃棄物は、受注者の責任において分屯地外へ搬出し、適切に処分するものとする。また、金属類等の発生材については、監督官の指示する場所へ集積すること。
- (9) その他疑義が生じた場合は、監督官と調整の上実施するものとする。

5 特記事項

- (1) 受注者は契約締結後、設置機器の仕様書等を官側に提出し官側の承認を得ることとする。

(2) 空調機設置方法

ア 室内機は別紙図面の位置に設置し、脱落及び転倒防止対策を行うこと。

また、室外機についても地震や強風時の転倒防止対策を行うこと。

イ 壁掛型室内機等の設置・撤去に伴い発生した穴については、受注者側で補修を実施するものとし、補修方法については官側係員と調整するものとする。

ウ 冷媒管セットはテープ巻きとし、建物縦雨樋に沿い緊結させドレン排水は基本的に地面放流とすること。また、排水が通行の支障とならないよう配慮するものとする。

エ 室外機から室内機への配管をとおす際には、窓を開けて設置する等の対応が必要となるため、隙間をふさぐ窓パネルや、仮設の窓錠を用意し対応すること。

オ 電力は発電機から得ることとし、空調機の運転に耐えうるものを選定する。発電機からの電気配線各箇所に分電盤を設けることとし、官側の承諾を得たうえで設置するものとする。また、発電機の操作要領及び給油要領の説明を行うこととする。

(3) 試験運転調整及び保守業務

受注者は、官側担当者立合いのもと空調機器設備及び関係機器等の運転試験を行うこと。

また、受注者は、設置期間中に官側担当者から故障や不具合の連絡を受けた際には、速やかに対応すること。

(4) 事前調査

受注者は業務執行に先立ち現地の状況、機器設置予定位置の環境等の実情を把握のうえ業務を行わなければならない。

(5) その他

ア 機器設備・電気設備・付帯設備などの設置及び期間中の管理に伴う費用一切を契約金額にふくめること。

イ 設置及び撤去期間中は、部隊業務に支障が出ないように細心の注意を払い、必要に応じて安全配慮のため養生設置や誘導員等の配置を行うなどの措置を実施すること。

6 提出書類

(1) 工程表（予定及び実施）

(2) 着工届、完成届

(3) 役務日誌

(4) 役務写真

作業前、作業中、作業完了後の写真を撮影し、写真帳（A4）に整理して提出すること。

(5) 試運転結果報告書

(6) その他、監督官が指示した書類