

# 工事仕様書

佐賀労働局総務部総務課

## 1 工事名称 唐津公共職業安定所吸収冷温水機更新工事

### 2 工事概要等

#### (1) 工事施工場所

唐津公共職業安定所 唐津市熊原町3193

#### (2) 工事個所

別添設置図等参照

#### (3) 工事内容

①既設吸収冷温水機の撤去

②吸収冷温水機（本体）の設置のみ（周囲の機器の更新は含まない）

参考品：矢崎エナジーシステム 型式CH-KG50

同等品も可とする。その場合、申込日3日前までに別紙「同等品確認書」にカタログ等を添付して申し出ること。

③雑材消耗品、その他本工事に付帯する作業

#### (4) 工事完了期限

令和8年11月30日（月）

設置の時期については9月～11月の間に行うこと。

工事日時については、下記6の担当者と調整すること。原則、土、日、祝日の工事。ただし、現地担当者と協議の上、一般の利用者に支障がないと判断される場合には、平日施工も可能とする。

工事時間は、原則8：30～17：00とすること。

### 3 工事仕様

(1) 施工には、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、公共建築工事標準仕様書（建築工事編）、公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）及び公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）の内容を順守すること。

(2) 施工にあたって疑義が生じた場合は、速やかに協議を行うこと。

(3) 作業に要する用品は施工業者において準備すること

### 4 契約保証金 免除（予決令第100条の3第1項第3号による）

### 5 留意事項

(1) 金額には、工事に係る材料費（消耗品等含む）、運搬費、廃棄費、養生費、清掃費、諸経費一切の費用を含めること。

- (2) 原則見積のための現地調査を行うものとする。各所に連絡の上、同担当者（下記6（1））の都合がつく開庁時間帯に訪問すること。
- (3) 受注者は、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うこと。費用は、受注者の負担とする。
- (4) 作業は、職員、来庁者の妨げとならないよう安全確保のための対策を講じること。また、近隣住民等の迷惑にならないよう言動・行動及び騒音等については充分配慮して行うこと。
- (5) 労働基準法、労働安全衛生法、その他関係法令を遵守し行うこと。
- (6) 作業に必要となる場合、庁舎の電気及び水道の使用を許可する。
- (7) 施工に際しては、養生を十分にを行い、片付け、清掃を励行すること。
- (8) 工事に際して、建物及び工作物を破損、汚損したときには、速やかに請負者の責任において復旧すること。
- (9) その他、本仕様に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度協議して解決するものとする。

## 6 担当

### (1) 現地担当

唐津公共職業安定所 庶務課 小田  
唐津市熊原町3 1 9 3  
電話 0955-72-8609

### (2) 契約担当

佐賀労働局総務部総務課 会計第二係 安藤  
佐賀市駅前中央3丁目3-20  
電話 0952-32-7155

## 7 代金の請求及び支払について

- (1) 当方の検査職員による検査に合格しなければ代金は支払わない。
- (2) 当局の支払いは、適法な請求書を受領後、40日以内に指定された金融機関へ振り込むこととする。
- (3) 請求書の作成については、以下のとおりとすること。  
宛名：官署支出官 佐賀労働局長  
代金の振込先として請求書に次の事項を記載すること。  
金融機関名、支店名、預貯金種別、口座番号、口座名（カナ、漢字）

## 8 その他

- (1) 施工完了の日から2年以内に発見された瑕疵に係る修理又は取替の諸費用は施工業者が負担すること。
- (2) 本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報の漏洩防止対策に万全を期すこと。
- (3) 落札者は、仕様書等の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

- (4) 仕様書は概要を示すものであるため、主たる工事に基づき生じる付随工事等の本仕様書に記載のない事項は、現地での確認及び調査に基づき、入札日の前日までに必ず解決し、入札金額に反映させること。
- (5) 契約締結時には、下記の資料を提出すること。
- ・ 工事着工届書（様式は任意） 1部
  - ・ 仕様書に基づく工程表（様式は任意） 1部
  - ・ 現場代理人等通知書及び経歴書 1部
- (6) 工事完成時には、以下の資料を提出すること。
- ・ 工事完了届（様式は任意） 1部
  - ・ 施工前、施工中、施工後の各写真及び材料写真 1部
  - ・ その他、発注者が必要と認める書類
- (7) 再委託の要件については、別紙のとおりとする。

## 再委託についての要件

### 第1 再委託について

- (1) 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- (2) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。
- (3) 再委託する場合には、「再委託に係る承認申請書」を提出し、支出負担行為担当官の承認を受けなければならない。ただし、50万円未満の再委託は除く。
- (4) 委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、すべての責任を負うものとする。
- (5) 委託業務の一部を再委託するときは、この契約を遵守するために必要な事項について、再委託者と約定しなければならない。

### 第2 再委託先の変更

落札者は、再委託先を変更する場合、当該再委託額が50万円未満の場合を除き、再委託に係る変更承認申請書を支出負担行為担当官に提出し、その承認を受けなければならない。

### 第3 履行体制

- (1) 落札者は、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した履行体制図を発注者に提出しなければならない。
- (2) 落札者は、履行体制図に変更があるときは、速やかに履行体制図変更届出書を発注者に届け出なければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合には、届出を要しない。
  - ・受託業務の実施に参加する事業者（以下、「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合。
  - ・事業参加者の住所の変更のみの場合。
  - ・契約金額の変更のみの場合。
- (3) 前項の場合において、発注者は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、落札者に対して変更の理由等の説明を求めることができる。