

## 修繕等の実施及び消耗品類の購入について

### 第1節 共通事項

#### 1.1.1. 対象施設

- (1) 那覇市泉崎1丁目2番2号(本庁舎、県議会庁舎)

#### 1.1.2. 対象範囲

- (1) 保守点検対象範囲において共通仕様書Ⅱ1.1.3 保守の範囲を超えるもの
- (2) その他施設管理担当者の指示するもの

#### 1.1.3. 業務対象金額

受注者は、設備機器及び施設の修繕業務等に係る金額、並びに消耗品類の購入に係る金額の合計額が110万円(税込)まで負担するものとする。

#### 1.1.4. 廃棄物等の処理

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処分費用は、原則として、受注者負担とする。

### 第2節 設備機器及び施設の修繕業務

#### 1.2.1. 業務内容

受注者は、対象施設の設備機器及び施設の性能、機能、健全性、及び安全性を確保することを目的とする設備機器及び施設の修繕を実施する。

設備機器の修繕とは、設備機器が故障した場合の復旧措置、または設備機器の機能低下及び故障停止並びに事故を未然に防止するための改善措置をいう。

施設の修繕とは、建築物及び構造物、付帯施設の漏水、ひび割れ、表面劣化、塗装剥れ、発錆、腐食、破損等の補修の実施をいう。また、施設の機能低下及び事故を未然に防止するための改善措置も含む。

受注者は、1箇所あたりの修繕金額が100万円未満(税込)の修繕業務を実施すること。

#### 1.2.2. 実施方法

- (1) 修繕等の起案理由、作業内容、作業者、修繕金額、日時等について記録し、施設管理担当者に提出すること。
- (2) 受注者が修繕を実施した場合、受注者は必要に応じて当該修繕の内容を竣工図書に反映し、かつ、使用した設計図、施工図等の書面を施設管理担当者に提出し

なければならない。

- (3) 受注者が必要と判断した修繕が、1箇所あたりの修繕金額100万円以上（税込）となる場合は、速やかに修繕の依頼を施設管理担当者へ行わなければならない。

### 1.2.3. その他

- (1) 修繕に使用する部品等は、機器及び施設の性能及び機能が低下せず、過度な劣化が進行しないものを使用すること。
- (2) 突発的に施設及び設備の故障、機能不全等が発生した場合は、その原因等を探究し、保守点検方法及び予防保全措置への更なる改善を促すこと。
- (3) 修繕の実施後における、施設及び設備の性能及び機能が十分確保されているか、試運転及び調整、計測等により確認すること。
- (4) 不具合発生から機能回復まで1ヶ月以内を目標に実施すること。
- (5) 作業時における危険場所立ち入り禁止措置を講じること。
- (6) 施設の不具合状況及び修繕した場合の状況が、施設の耐震上及び構造上において、重大な影響を及ぼすと判断される場合は、受注者の業務範囲外とする。ただし、その状況について速やかに施設管理担当者に報告しなければならない。
- (7) 設備に付随する機器・部品（ただし、備品等を除く。）の交換等により新たに取得された機器・部品等の所有権は発注者に帰属するものとする。
- (8) 本件施設以外に別途、受注者自らが設置した機器は、受注者が所有権を有する。

## 第3節 消耗品類の調達管理

### 1.3.1. 業務内容及び範囲

受注者は、業務を履行するため及び、施設並びに設備を適正に保全するために使用する消耗品類の購入及び管理業務を実施する。

ただし、共通仕様書Ⅱ1.1.3 保守の範囲で受注者の負担となっているものを除く。  
なお、購入できる消耗品類の単価は3万円未満（税込）とする。

### 1.3.2. 実施方法

- (1) 消耗品類購入の起案理由、購入予定金額、納品日等について記録し、施設管理担当者に提出すること。
- (2) 受注者は、消耗品類の受払状況を記録した在庫管理表（部品名、購入年月日、使用記録、在庫量等を記載）を備え付け、常にその残高を明らかにし、施設管理担当者に報告すること。

### 1.3.3. その他

- (1) 本業務開始前に発注者が引き渡した消耗品類及び本業務にて購入した消耗品類は、本業務を履行するために必要な範囲において、受注者が使用できる。
- (2) 交換する補修用材料及び油脂類等は、設備機器の故障発生や劣化進行を生じさせない物とすること。
- (3) 適切な交換頻度とし、設備機器の故障発生や劣化進行を生じさせないこと。
- (4) 常に物品の在庫量を把握するとともに、施設の運転に支障がないよう、適切な調達管理を実施すること。
- (5) 部品調達状況を常に把握し、入手困難になると予測される場合は、必要に応じて在庫を確保する等の措置を講じること。
- (6) 部品の製造中止などにより調達困難になると予測される場合は、施設管理担当者に対して費目、入手できない理由、予測される事態、措置方法の案等を取り纏めた報告書を提出すること。