

# 川崎市アートセンターアルテリオ映像館音響設備長寿命化整備業務委託 仕様書

## 1 業務件名

川崎市アートセンターアルテリオ映像館音響設備長寿命化整備業務委託

## 2 履行場所

川崎市麻生区万福寺6丁目7-1

## 3 履行期間

契約日から令和8年3月19日まで

## 4 業務概要

川崎市アートセンターアルテリオ映像館に設置されているメインスピーカー、サブウーハー、サラウンドスピーカー、モニタースピーカーのオーバーホール及び制御機器架設置のネットワークオーディオプロセッサー等の機材交換並びに機材設置調整、試運転調整等を行う。

## 5 現場作業日

### (1) 搬出入

- ア 事前に施設管理者と協議を行い、搬出入日を決定すること。
- イ 搬出入経路を事前に確認すること。
- ウ 施設利用状況に併せて搬出入日を調整すること。
- エ 施設への影響がないように館内の搬出入ルートには養生を行うこと。
- オ 状況によって開館時間外での対応や誘導員の配置、また、対象設備の分割やクレーン作業などでの搬出入を行うこと。
- カ 事前搬入を行う場合は、事前に施設管理者と協議を行い、仮置スペースの確認等を行った上で実施すること。

### (2) 現場作業

- ア 作業のスケジュールについて、事前に施設管理者と協議を行うこと。
- イ 作業時間は原則として8時30分から17時00分までとすること。なお、施設の運営に支障の無いように行い、時間外に作業を実施する場合は施設管理者と協議の上で対応すること。また、騒音が発生する作業は、施設管理者とのスケジュール調整等を必ず行うこと。
- ウ 事前搬入を行う場合は、事前に施設管理者と協議を行い、仮置スペースの確認等を行った上で実施すること。
- エ 現地作業日は納期等を勘案し、施設管理者とスケジュール調整を密に行いながら、作業日を決定すること。

## 6 共通仕様

業務の遂行においては、次に示す仕様書を適用すること。

- 「公共建築工事標準仕様書（最新版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 「公共建築改修工事標準仕様書（最新版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 「公共建築設備工事標準図（最新版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 「公共建築工事特則仕様書（電気設備工事編）」（最新版 川崎市まちづくり局施設整備部）
- 「公共建築工事特則仕様書（機械設備工事編）」（最新版 川崎市まちづくり局施設整備部）
- 「工事写真撮影ガイドブック 建築工事編及び解体工事編」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 「工事写真撮影ガイドブック 電気設備編」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 「工事写真撮影ガイドブック 機械設備編」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

## 7 委託内容

(1) 次に示すMEYERスピーカーユニット、アンプ等の交換及び制御機器架設置の機材交換並びに機材設置調整、試運転調整等を行う。

| No | 項目                             | 型式、備考                                 | 数量  |
|----|--------------------------------|---------------------------------------|-----|
|    | 【MEYERスピーカー オーバーホール】           |                                       |     |
| 1  | LCR用 Hiドライバー                   | MS-2010C                              | 3台  |
| 2  | LCR用 Lowユニット                   | ST-815                                | 3台  |
| 3  | LCR用 アンプ                       | CQ-1、L6-20 TPL Amp Electronics Kit    | 3台  |
| 4  | SW用 ユニット                       | ST-418A                               | 2台  |
| 5  | SW用 アンプ                        | HP-2/700－HP L6-20 TPL Amp Replacement | 1台  |
| 6  | サラウンド用 ツイーター                   | UPM-1P Tweeter                        | 12台 |
| 7  | サラウンド用 ウーハー                    | ST-85                                 | 24台 |
| 8  | サラウンド用 アンプ                     | UPM/UMS amp heatsink(100V vewision)   | 12台 |
| 9  | サラウンド用 UPM-1P control board    |                                       | 12台 |
| 10 | 映写室内モニター用 ツイーター                | UPM-1P Tweeter                        | 2台  |
| 11 | 映写室内モニター用 ウーハー                 | ST-85                                 | 4台  |
| 12 | 映写室内モニター用 アンプ                  | UPM/UMS amp heatsink(100V vewision)   | 2台  |
| 13 | 映写室内モニター用 UPM-1P control board |                                       | 2台  |

| No | 項目                | 型式、備考              | 数量 |
|----|-------------------|--------------------|----|
|    | 【制御機器架設置機材交換】     |                    |    |
| 14 | ネットワークオーディオプロセッサー | Galileo GALAXY 816 | 1台 |
| 15 | ラインミキサー           | DENON DN-312X      | 1台 |
| 16 | CDプレーヤー           | TASCAM CD-200      | 1台 |
| 17 | チャイム再生機           | Panasonic WZ-DP320 | 1台 |

- (2) 業務に必要な機器、消耗品、取替部品、安全器具等は受注者の負担とする。また、電気主任技術者の立会が必要な場合（キュービクル内でのブレーカー操作、結線等）、電気主任技術者の手配及び立会費も本業務に含まれる。
- (3) 搬入・搬出（楊重含む）、運搬、養生、撤去・廃棄、片付け清掃等も本業務に含まれる。
- (4) 本業務の実施にあたっては、施設管理者と事前確認を行うこと。また、仮設足場、仮設電源が必要な場合も本業務に含まれる。
- (5) 機器・部品交換において、配管・保温材・天井材・電気配線・盤等の撤去・接続・交換・補修・改造等が必要な場合、本業務に含まれる。電気容量等により改造が必要な場合も適切に対応すること。
- (6) 必ず試運転調整を行い、問題無きことを確認した上で引き渡しのこと。使用に問題がある場合は、修正した上で引き渡すこと。なお、試運転実施時は発注者立会のもと、他の設備に影響を及ぼさないよう、安全対策を講じてから実施すること。また、本業務実施後における初回稼動時には施設管理者や保守点検業者と調整の上、必要に応じて現場立ち会いを行うこと。
- (7) 整備にあたり、設置環境及びこれまでの使用状況、整備状況、寸法等の調査や稼動に伴う各種調査も本業務に含まれる。
- (8) 部品については、原則、メーカー純正品を仕様すること。その他については、J I S等の規格品を優先して使用すること。また、作業を進めるにあたって、その他設置部品が必要となった場合、必要に応じて適宜対応すること。
- (9) 作業により既存設備の性能を維持すること。また、その他既存設備の機能に影響を及ぼさないようにすること。なお、本業務の実施により、その他既存設備において受注者の故意又は重大な過失による不具合等が生じた場合は受注者の負担と責任において対応すること。
- (10) 業務の遂行に伴って生じた派生物は、関係法令に従い受注者において適切に処理すること。アスベスト含有については必要に応じて受注者にて調査し、石綿含有部材が発見された場合、関係法令に従い適切に処理すること。
- (11) 官公庁等への手続きが必要な場合は書類作成等、適切に対応し、施設管理者との事前調

整を行うこと。

(12) 改修機器の見えるところに、実施年月をラベルシール等に表示すること。

(13) 受注者は必ず類似業務経験のある者を現場代理人として選任すること。現場代理人は現地作業期間中、現場に常駐すること。やむを得ず現場代理人が現場に出向できない場合は代理者を選任すること。

(14) 整備にあたり必ず該当メーカーの専門技術者又はメーカー取扱業者・代理店・サービス代行店など、対象製品の設置や、調整の指示ができる技術者を配置すること。配置されていることがわかるよう、現場体制表（組織表）に示すこと。

(15) 本業務に付随して発生する配管・配線等の復旧作業については、一般建設業の許可を有する者が実施すること。

## 8 納入計画書

(1) 受注者は、契約後速やかに納入計画書を作成して発注者から計画の承諾を受けること。

(2) 納入計画は、発注者と協議調整のうえ計画すること。

(3) 納入計画は整備工事の工程表を考慮して作成するものとし、必要に応じて整備工事受注者と協議調整をおこなうこと。

(4) 受注者は、発注者が予定している休館と運用開始の時期を確認し、これにあわせた納入計画をたてること。

## 9 安全管理

(1) 業務の実施にあたっては、作業従事者に安全教育の周知徹底を図るものとする。また、危険を伴う作業も想定されるため、必要十分な保護具、防具及び予防装置を講じて災害等が発生しないよう留意するとともに、万一災害等が発生した場合は、受注者の負担において処置すること。

(2) 業務に関わる整備・試験等の実施にあたっては、履行場所及び構外その他施設に影響を及ぼさないよう十分注意するとともに、人体、機器等に害を及ぼさないよう必要に応じて安全対策を講じること。また、履行場所構内外で作業する業者間の作業調整及び整合に留意し、安全作業に努めること。

(3) 引火性のあるクリーニングスプレー、油脂類、有機溶剤を使用する場合は、十分に換気を行い発火防止及び吸引による中毒防止に努めること。

(4) 高所作業にあたっては、作業床を配置する、安全帯を使用するなど墜落防止の措置を講じること。脚立等不安定な昇降用具を使用した作業は行わないこと。

(5) 長尺物は立てたり、肩に担ぐことがないようにすること。複数人により腰下で運搬すること。

(6) 重量物は複数人で運搬し、作業従事者単独での運搬は厳禁とする。

(7) レッカー、ユニック設置時は誘導員を配置し、来庁者の通行帯・安全を確保すること。

## 10 提出書類

次の表に示す書類を提出すること。その他についても、必要に応じて提出すること。

| 提出時期  | 書類名称                   | 備考                                                                   |
|-------|------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 契約時   | 契約書                    | 2 通                                                                  |
| 現場着手前 | 委託業務着手届                |                                                                      |
|       | 業務概要                   |                                                                      |
|       | 部品（機器）一覧表              | 交換前後の一覧表を作成すること。<br>品名（機器名）、型式（能力）、数量、メーカー等を記載すること。<br>納入計画書を作成すること。 |
|       | 仮設計画（養生、搬入計画含む）        | 搬出入・養生・仮設（足場）・仮置場の経路、範囲、種類等を示すこと。                                    |
|       | 委託業務代理人・技術者（作業員）届及び経歴書 | 委託業務代理人の経歴書を提出すること。必ず本業務委託の類似業務経験を記載すること。                            |
|       | 現場体制表（組織表）             | 組織、現場作業員の体制がわかるように記載すること。                                            |
|       | 緊急連絡体制                 |                                                                      |
|       | 作業工程表                  | 搬出入、現場作業、特記事項（工事音、停電等）等について、作成すること。                                  |
|       | 再委託承諾願                 | 必要に応じて提出すること。                                                        |
|       | 官公庁各種届出書               | 必要に応じて作成すること。                                                        |
| 完成時   | 委託業務完了届                |                                                                      |
|       | 記録写真                   | 「工事写真撮影ガイドブック」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を適用すること。                             |
|       | 保証書及び試験成績書             | 交換部品に関して、製造者による試験成績書、点検報告書、測定記録、点検チェックシート等を提出すること。                   |
|       | 試運転報告書                 | 試運転調整の内容、測定記録、試運転チェックシート等を提出すること。                                    |
|       | 官公庁各種認可書               | 必要に応じて作成すること。                                                        |
|       | フロン回収行程管理票 A,E（写し）,F   | 必要に応じて作成すること。                                                        |
|       | 家電リサイクル券（写し）           | 必要に応じて作成すること。                                                        |
|       | 取扱説明書                  | 3 部                                                                  |
|       | 機器等の保証書                |                                                                      |

※施設管理者又は官公庁への提出書類が必要な場合は随時申請書類の作成・提出を行うこと。

※委託業務着手届、委託業務代理人・技術者（作業員）届、経歴書、現場体制表（組織表）

及び完了届は川崎市ホームページにある「まちづくり局委託業務監督要領」を参照し、作成のこと。

※受注者は業務終了後、速やかに完成時の提出書類を発注者に提出し、業務の履行状況について検査を受けること。

※書類はファイルに綴じて提出すること。

## 11 関係法令等の遵守

本業務に関係のある法令、条例及び規程等は、よくこれを遵守し、諸法令への適用は受注者の負担と責任において行わなければならない。

## 12 無石綿化への対応

受注者は、石綿による健康障害を防止するため、業務の実施に当たっては次のとおり対応すること。

- (1) 使用する全ての建材は、石綿を原材料としていないものを用いて施行すること。
- (2) 下請契約における受注者に対して同様の内容を周知し、徹底が図られるようにすること。

## 13 その他

- (1) 仕様書等は、委託の概要を示すもので、たとえ明記なき場合でも本委託業務履行上、当然必要と認められるものは本委託に含まれるものとする。また、受注者は、仕様書とともに委託契約約款の内容にも基づいて、本委託業務を履行すること。
- (2) 業務に必要な電力・用水は施設運営に支障がない範囲で発注者、施設管理者が支給する。なお、支給点から2次側の設備については、自家発電機等を準備するなど、受注者にて対応すること。
- (3) 業務の諸手続及びその費用は受注者の負担とする。
- (4) 受注者は業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはいけない。また、契約の解除及び期間満了後以降においても同様とすること。
- (5) 受注者は、発注者及び施設管理者の求めに応じ逐次内容を説明すること。
- (6) 受注者は施設の業務に支障の無いように行うこと。また、整備中の騒音、振動は細心の注意を払うこと。施設の運営に支障がないように施設管理者との事前調整を行うこと。
- (7) 受注者は、業務に要する養生を必要に応じて自ら行うこと。また、養生作業は、建物、エレベーター、壁面、手すり、ワックス塗装、木面等、傷をつけることのないよう、事前に発注者及び施設管理者と調整の上で行うこと。
- (8) 資材置場が必要な場合は発注者、施設管理者と協議を行うこと。
- (9) 入退所、借用品（鍵、現場据付治具類、関係図面類）の取扱は発注者、施設管理者と事前に打合せを行うこと。
- (10) トイレは発注者が指定した場所を利用する。
- (11) 喫煙場所は発注者及び施設管理者と打合せをすること。

- (12)構内に作業車両を駐車する時は発注者に申し出、承諾を得た後に、発注者が指定した場所へ駐車する。ただし、車両台数は必要最低限度とし近隣の有料駐車場の利用も確認しておくこと。
- (13)受注者は、業務中事故が発生した時は、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処置対策等を発注者及び施設管理者に報告し、応急措置を加えた後、書面により発注者及び施設に詳細な報告並びにその後の対策案を提出すること。
- (14)仕様書に記載のない事項、発生した疑義は、適宜発注者との協議に応じること。