

安平町役場庁舎エアコン設備リース業務 仕様書

1. 基本事項

(1) 業務名

安平町役場庁舎エアコン設備リース業務

(2) 概要

この業務は、安平町役場の施設環境向上に向け空調設備を整備することにより、来客者の過ごしやすい環境及び勤務する職員の働きやすい環境を整備することを目的とし、安平町役場庁舎へのエアコン設備設置にかかる見積書作成に関し必要な事項を定めるものである。

契約方法については、リース方式（メンテナンス付）とし、下記の2施設において、別添「選定機器表」に記載する機器（同性能を有する機器でも可）を設置する。

なおリース料については、本事業の目的を達成するために必要となる一切の諸経費を含めた合計額とする。

「対象施設」

施設名称	住 所
安平町役場総合庁舎	勇払郡安平町早来大町 95 番地
安平町役場総合支所	勇払郡安平町追分中央 1 番地 40

(3) 事業期間

工事期間：契約日から令和9年7月中旬まで

賃貸借期間：令和9年8月1日から令和19年7月31日まで（120月）

(4) 契約方法

リース方式（メンテナンス付）とする。

(5) 支払い方法

リース料は毎月払いとし、当該月終了後、事業者から町が適法な請求を受けた日から30日以内に支払う。

(6) 事業費の上限額

予算限度額 総額：136,240千円（税込）

年額：13,624千円（税込）

2. 事業者選定

事業者は、本事業の仕様書に定める各種業務（設計、施工、維持管理業務等）を確実に実施できる体制を整備する単独事業者（以下、「事業者」とする。）、又は複数の事業者で構成される共同企業体とし、事業者の選定は、公募型プロポーザル方式にて実施する。詳細は「実施要領」を参照。

3. 業務内容等

- (1) 業務内容（設計業務、施工業務、維持管理業務、その他業務）の詳細については、以下に記載する。
- (2) 契約期間満了後、物件の所有権は安平町に無償で譲渡すること。
- (3) 事業者は、工事期間中、工事目的物及び工事材料等を建設工事保険、その他の保険（これに準じるものを含む。）に付さなければならない。
- (4) 事業者は、本業務により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供することはできない。

4. 担当部署

安平町役場総務課総務グループ

〒059-1595 北海道勇払郡安平町早来大町 95 番地

電話：0145-22-2511（直通）

FAX：0145-22-2026

メール：soumu@town.abira.lg.jp

5. 総則

(1) 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、本事業を行う事業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、町が要求する最低限の仕様を提示するものである。本仕様書では空調設備の機能及び性能、設計業務、施工業務、維持管理業務、その他業務等について規定している。プロポーザル参加者は本仕様書の内容を十分に確認し、事業及び業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えたうえで提案を行うこと。

(2) 事業範囲

事業者は、本仕様書に示された要求仕様に沿って、下記の業務を行う。

①設計業務

②施工業務

③維持管理業務

④その他業務

(3) 適用基準等

本事業の実施にあたっては、関係法令、条例、規則、要綱を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求仕様と照らし適宜参考とすること。（関係法令、条例、規則、要綱、基準、指針等は全て公募時点において最新版を参考とすること。）

(4) 事業関連資料等の取扱い

- ① 町が提供する図面等の資料は、一般公表することを前提としていない情報であるため、関係者以外配布禁止とし、取扱いに注意すること。
- ② 事業者は、提供された資料等を本事業に関わる業務以外で使用しないこと。また、不要になった場合には、速やかに返却すること。
- ③ 提供した資料等を複写等した場合には、内容が読み取られないように処理し、上記の返却時までにはすべて廃棄すること。

6. 設置設備に関する要求仕様

(1) 空調設備

- ①冷暖房完備型とすること。
- ②設置場所については事前に町と調整を行うこと。
- ③工事期間中は、養生シート等で埃が被らないようにすること。
- ④故障等の稼働停止時に即応できる体制を構築すること。
- ⑤工事にあたり補修が必要な個所があった場合については、補修を見込むこと。

(2) 配管工事

- ①新設する配管については適切なサイズを見込み、結露等の対策を行うこと。

(3) 電気設備

- ①既設の電源線の流用は可とするが、ブレーカーは適切なものに交換すること。
- ②既設の電源線を使用する場合でも必要があれば新規の配線に交換すること。

7, 設計業務に関する要求仕様

(1) 基本事項

①業務の範囲

事業者は、本仕様書、提案内容に基づき、空調設備を設置するために必要な設計を行う。

(2) 設計業務の要求仕様

①空調設備の設計業務

ア. 設計計画の妥当性

- ・ 本事業で求める供用開始時に合わせ運用が可能となる確実性、妥当性の高い設計計画とすること。
- ・ 性能、工期、安全等を確保するために、責任が明確な体制を構築し、品質管理体制となるよう配慮すること。

イ. 空調設備の性能（効率性、快適性、操作性、安全性への配慮）

- ・ 空調の性能（使用、台数等）の決定にあたっては、対象施設利用者等に対し、快適で健康的な室内環境を提供することに配慮すること。
- ・ 導入される空調の配置や仕様、施工の時期、期間、方法等を十分に検討し、対象施設利用者等の安全確保に留意すること。
- ・ 使用する材料、工法は、安全や環境性に配慮されたものとする。
- ・ 機器の設置に当たっては、対象施設周辺地域への影響にも配慮すること。

ウ. 仕様、材料、機器の選定等

- ・ 選定機器表に記載されている機種等の確保が難しい場合には、同等以上の性能を有するものに代えることができる。

②その他付随業務

ア. 事前調査業務

- ・ 設計業務着手前に業務期間中における手戻りが発生しないよう、事前調査を適切に実施し、町と十分協議すること。
- ・ 事前調査により設備工事に支障をきたす状況が想定された場合は、町に報告し協議を行うこと。

イ. 書類・図書等の提出

- ・ 設備設計業務の推進に必要な書類を作成し、管理すること。また、事前に町の承認を受けること。

ウ. 申請業務

- ・ 設備設計業務にあたり必要となる各種許可申請、届出等がある場合は、事業者の責任において適切に実施すること。また、町に報告すること。

8. 施工業務に関する要求仕様

(1) 基本事項

①業務の範囲

事業者は、本仕様書、提案内容、設計業務の成果に基づき、空調設備を設置するために必要な施工を行う。

②実施体制

事業者は、以下に示す実施体制を構築する。

ア. 事業者は、工事現場における施工の技術上の管理をつかさどる主任技術者または、必要に応じて監理技術者を定め、文書で届け出ること。また、現場代理人も定め文書にて提出すること。現場代理人は、工事現場一切の事項を処理し、現場の安全衛生、災害防止、就業時間等現場の運営に関する重要な事項は町と協議すること。

イ. 上記で選任した現場代理人等については、工事期間中の職員及び対象施設利用者等の安全確保、施設のセキュリティ確保、工事スケジュールの管理、工事作業員の安全管理、町との調整や定期的な報告などを統括管理する。なお、町は事業者が配置した技術者等が業務を全うできていないと町が判断した場合は、技術者等の変更及び追加を指示することができるものとする。

(2) 施工業務の要求仕様

空調設備の施工業務

I. 一般的要件

ア 工事施工等、必要となる各種申請、届出等は、事業者の責任・費用において行うこと。

また、仮設、施工方法及びその他工事を行うために必要な一切の業務は、事業者が自己の責任において遅滞なく行うこと。

イ 配線・配管等のルートについては、施設の保安上・管理上支障がないルートを選定の上、本町との協議により決定する。

ウ 工事中、第三者及び他の施設等に損傷を与えた場合は町と速やかに協議し、対応すること。

エ 本仕様書に記載なき事項についても、設置、使用上当然必要と推測される場合は、協議のうえ実施すること。

II. 工事用電力、水道

ア 設備の試運転調整を含めた工事期間中に要する工事用電力、水道は町の負担とする。なお、事業者の責めにより対象施設の業務に支障のある停電等が発生した場合は、復旧に係る費用負担をしてもらう場合がある。

III. 現場作業日、作業時間

ア 工事日、工事時間は、事前に町と協議すること。

イ 職員や対象施設利用者等に出来るだけ影響のないように配慮すること。

ウ 現場作業日、作業時間は、役場庁舎の業務に影響のない範囲とし、原則として、夜間は工事を行わないこと。

エ 現場工事の騒音、振動低減に努めるとともに、騒音、振動のおそれがある場合は事前に町と協議すること。

オ 騒音や振動などが発生し、職員や対象施設利用者等に影響を与える工事は、原則として週休日又は業務時間外の施工とする。工事中は、役場庁舎利用者等に対する安全を確保し、騒音、振動、粉じん等による影響のないよう格別の注意をすること。

IV. 工事現場の管理

ア 工事期間中は、工事の施工に伴う事故及び災害の防止に努めること。

イ 火気を使用する作業を実施する際は、火気取扱いに十分注意するとともに、作業場の養生、消火設備の設置等、火災防止の徹底を図ること。

ウ 工事期間中、常に工事日報等を整備された状態とすること。

エ 敷地内に現場事務所及び作業員詰所等を設営する場合は、位置、期間を明らかにしたうえで、事前に町と協議すること。

オ 工事用車両の駐車場及び資材置場等は事前に町と協議すること。利用の際は安全管理を徹底すること。

カ 工事用車両は交通ルールを厳守し、敷地内及び近隣地域において、交通事故、交通障害等の発生を防止すること。

キ 工事期間中、敷地内で使用を許可された場所等の管理は、事業者の責任にて適正に行うこと。

V. 非常時・緊急時の対応

事故、火災等への対応について、事業者はあらかじめ防災マニュアルを作成する。また、事故等が発生した場合は、防災マニュアルに従い直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講じること。また、町へ通報すること。

VI. 撤去物等の処理

本事業による撤去物、廃材等の処分は、「建設工事に係わる資材の再資源化等に関する法律」に基づき適正に処理を行い、マニフェスト及び産業廃棄物処分許可業者との契約書、許可書の写しを提出すること。

VII. 試運転調整

供用開始前に、試運転調整を実施すること。また、試運転調整記録を作成し、町に提出して確認を得ること。

(3) その他付随業務

I. 諸官庁との調整業務

ア 諸官庁への届出、手続等については遅滞なく行うこと。着工時に諸官庁届出リストを作成し内容と時期の確認を行い、工程の遅れにならないようにすること。手続き費用は事業者の負担とする。

イ 工事に関連して町が行う手続きや検査に協力し、必要に応じて町の指示により必要な労務及び作業の協力を行うこと。

II. 近隣住民への配慮

ア 近隣住宅地に対する施工時の騒音及び振動については十分に配慮すること。

イ 公道からの車輛進入等については、安全に十分配慮すること。状況に応じ交通誘導員を配置するなど安全対策を確実に行うこと。また、工事車両による搬出入に関しては適宜、散乱防止処置を行うこと。

Ⅲ. 本事業以外の工事受注者等との調整業務

工事期間中に敷地内において、町が発注する他案件の工事や作業等が発生した場合、互いに事業を円滑に進めるよう、本事業以外の工事受注者等と十分調整を行うこと。

Ⅳ. 書類・図書等の提出

施工業務の推進に必要な書類を作成し、管理すること。また、事前に町の確認を受けること。

Ⅴ. 申請業務

本事業に伴い諸官庁検査を要する工事が発生した場合は、必要に応じて検査に立会うこと。また、検査記録を含めた諸官庁届出書類を確認し、検査結果を町に報告すること。

Ⅵ. 検査業務

ア 工事完了後速やかに自主検査を実施すること。

イ 上記アの自主検査完了後、完成検査を行い、検査結果を町に報告すること。なお、町は必要に応じて完成検査に立ち会うことができることとする。

ウ 上記イの完成検査を実施後、町の完了検査を受けること。なお、指摘事項は、設備供用開始前日までに速やかに是正工事を完了させ、書面にて町に提出して確認を得ること。

9 維持管理業務に関する要求水準

(1) 基本事項

①業務の範囲

事業者は、本仕様書、提案内容、設計業務の成果に基づき、工事を行った空調設備に対して、契約期間中、以下の維持管理業務を行う。

②実施体制

事業者は、以下に示す実施体制を構築する。

Ⅰ. 維持管理業務を総合的に管理する維持管理業務責任者を賃貸借期間にわたり 1 名以上選任し、維持管理業務責任者の通知書を町に提出すること。

Ⅱ. 維持管理業務責任者は、本業の目的、趣旨及び内容を十分に理解し、次の要件を満たすものとする。

ア 現場で生じる課題や町の要望に対し、適切な判断が可能な者。

(2) 業務の要求仕様

①空調設備の維持管理業務

Ⅰ. 一般事項

ア 異常発生時には、すぐに異常内容が把握でき、速やかに町へ報告ができること

また、対処が必要な場合は、事業者の責によらない天災、人災以外は、全て事業側の負

- 担とし、無償にて対処すること。無償期間は、リース期間とする。
- イ 対象設備の運転状態を点検すること。また点検結果については、毎月、点検報告書を提出するものとする。
- ウ 維持管理業務を行うために必要となる光熱水費は町が負担する。
- エ 定期点検、簡易点検とも、事業者側の対応とし、管理台帳を作成し、町側と常に共有できる体制を構築すること。
- オ 保守管理に係る費用（故障対応、修理費用、保守点検、消耗品等の費用全てを含む。）は、全てリース料に含むものとする。
- カ 設備を設置した対象施設について、町が別途、改修工事等を実施する際は、必要に応じて設備の一時的な運転停止及び一時撤去、保管、再設置に応じること。また、設備の移設に伴う費用負担が発生した場合は、町と事業者で協議のうえ決定する。
- キ リース期間中に対象施設を廃止するなど、町の責により設備を継続して設置することができなくなった場合、町は残リース期間のリース料及び撤去費用を一括で支払うものとする。ただし、町が設備を移設する他の施設を提示し事業者の同意が得られた場合、リース期間を継続することができる。その場合の移設費用については協議の上決定する。
- ク 本仕様に記載ない事項は、町と対応・費用等について協議するものとする。

II. 着手時提出書類

事業者は、リース期間開始の1カ月前までに、維持管理業務計画書を作成し、町へ提出して確認を得ること。なお、リース期間中に維持管理業務計画書の内容を変更する場合は、事前に町と協議すること。

III. 年度提出書類

事業年度ごとの維持管理業務の開始1カ月前までに、年間業務計画書を作成し、町へ提出して確認を得ること。

IV. 空調設備の点検

事業者は、定期的に空調設備室内機のフィルター清掃を実施すること。また、必要な点検・設備保全を行うこと。なお実施時期は、年間業務計画書等により町の確認を得たうえで行うこと。

V. 問い合わせの対応

町からの問い合わせや照会等には、平日の9時から17時の間、連絡を受けられる体制とすること。

VI. 書類・図面等の提出

事業者は、維持管理業務の推進に必要な書類を作成し、管理すること。また、事前に町の確認を得ること。

②その他付帯業務

I. 各種関係機関との調整業務

II. 必要に応じて、各種関係機関との協議・調整を実施し、その結果を町に報告すること。

III. 申請業務

設備の維持管理にあたり必要となる各種許可申請、届出または報告等が必要となる場合は、適切に許可申請、届出または報告を実施すること。

Ⅳ. 事業者の提案内容が達成できないことによる町の損失は、原則として、事業者の負担とし、リース代金の減額などを行うこと。

10 その他業務に関する要求仕様

(1) 基本事項

①業務の範囲

事業者は、本仕様書、提案内容に基づき、本事業の統括管理業務を行う。

②実施体制

事業者は、以下に示す実施体制を構築する。

Ⅰ. 本事業の設計業務、施工業務、維持管理業務及びその他業務の全体を総合的に把握し、各業務間の連絡・調整を適切に行う統括管理責任者をリース期間にわたり1名選任し、統括管理責任者の通知書を町に提出すること。

Ⅱ. 統括管理責任者は、その他業務の責任を負うものとする。

Ⅲ. 統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分理解し、次の要件を満たす者とする。

ア 町との打合せ等に出席し、事業の状況等を説明できる者。

イ 現場で生じる課題や町の要望に対し、適確な判断が可能な者。

③統括管理業務

Ⅰ. 事業全体の管理

ア 全体管理

- ・各業務責任者と共に事業スケジュールを管理し、スケジュールを遵守すること。
- ・共同事業者の場合は、事業全体を総合的に管理できるように、各構成員との連携役割・責任分担を明確にした業務実施体制を構築すること。

イ 連絡調整各業務責任者を集めた会議を定期的に開催し、情報共有や業務調整を適切に行うこと。またその内容を町に報告し、確認を得ること。

Ⅱ. 書類・図書等の提出

ア 事業推進に必要な書類を各業務責任者と連携のうえ作成し、管理すること。また、事前に町の確認を得ること。

④所有権移転業務

賃貸借期間終了後、空調設備の所有権を引き渡すこと。