

**山北町役場庁舎空調設備改修賃貸借業務
要求水準書**

令和7年4月

山北町役場

財務課 財産管理班

一 目 次 一

第1. 総則

- 1 本要求水準書の位置づけ
- 2 基本方針
- 3 業務内容
- 4 業務範囲
- 5 適用基準等
- 6 業務スケジュール
- 7 業務責任者等の配置
- 8 貸与資料

第2. 貸借業務に関する要求水準

- 1 業務内容
- 2 実施体制
- 3 所有権移転

第3. 空調設備に関する要求水準

- 1 共通事項
- 2 借入機器
- 3 設置場所
- 4 新設室内機
- 5 新設個別パッケージエアコン
- 6 新設電気式ヒートポンプチラー
- 7 配管設備等付帯設備
- 8 油設備関連撤去
- 9 電気設備
- 10 制御関連

第4. 設計業務に関する要求水準

- 1 業務内容
- 2 基本事項
- 3 実施体制
- 4 設計図書等の提出

第5. 施工業務に関する要求水準

- 1 業務内容
- 2 基本事項
- 3 竣工図書等の提出
- 4 実施体制

- 5 作業日及び作業時間
- 6 その他

第6. 維持管理業務に関する要求水準

- 1 業務内容
- 2 共通事項
- 3 保守点検業務
- 4 遠隔監視業務
- 5 緊急点検及び修理業務
- 6 提出書類
- 7 実施体制
- 8 作業員の資格
- 9 経費の負担

第7. 統括管理業務等に関する要求水準

- 1 業務内容
- 2 基本事項
- 3 実施体制

第8. 設備の移設

第9. 関係機関への届出等

第10. 町との調整事項

第1. 総則

1 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、山北町（以下、「町」とする。）が、山北町役場庁舎空調設備改修賃貸借業務（以下、「本事業」とする。）について、本事業を行う受託者（以下、「事業者」とする。）に対し、町が要求する最低限の満たすべき水準を示すものである。事業者は本要求水準書の内容を十分に確認し、業務を遂行すること。

2 基本方針

本事業の基本方針は、以下のとおりである。

- (1) 当施設は竣工から25年経過しており、一度も空調設備他の改修を行っておらず、機器の経年劣化が見受けられ老朽化が進んでいる。すべての機器を空気熱源ヒートポンプ式に更新することで省エネルギー・カーボンニュートラルを促進できる。これらのことをふまえ、快適な庁内環境を維持し施設利用者へのサービス向上を図るとともに、環境負荷を低減させるため設備の改修を行うものである。
- (2) 冷暖房設備の適正な性能を維持しながら、省エネルギー、省コスト、省メンテナンスが図れるようにした設計及び施工を実施すること。
- (3) 空調設備設置後は、長期的に衛生的な環境及び快適な職場環境を維持するため、設備が故障等した際は早急な対応に努めるとともに、光熱水費の軽減を図ることができる維持管理手法を取り入れる。
- (4) 空調設備の設置工事にあたり、来庁者や職員の業務に支障を来さないよう十分配慮すること。
- (5) 環境に配慮し、効率的なエネルギーの利用、リサイクル材の利用等に留意するとともに、施工段階から維持管理期間まで環境保全に留意する。

3 業務内容

本事業は、空調設備を設置する工事（付帯工事を含む）の設計業務、施工業務、その他業務を実施する。設備設置工事後は使用可能な状態にした上で、町へ引き渡し、定期保守点検や故障対応等の維持管理を含む賃貸借業務を行う。

(1) 対象施設・設備

- ・庁舎内空調設備一式
- ・自動制御装置接続システム一式

(2) 設備設置場所

ア 室内

- 快適性を損なわないこと。
- メンテナンス作業が行える機器とすること。

イ 室外

- 近隣住民の生活及び職員の業務に支障を来さない最善の場所に設備を設置すること。

屋上設置で既存設備より重量が増す場合、必ず耐荷重に関する計算書を提出すること。

(3) 工事期間及び賃貸借期間

ア 工事期間（設置完了検査を含む。）

契約締結日から令和8年2月27日まで。

施工期間中は週休2日制とすること。

イ 賃貸借期間（13年間）

令和8年3月1日から令和21年2月28日まで。

※原則として、上記期間の変更は認められない。

4 業務範囲

事業者は、下記の業務に関して本要求水準を満たした上で、遂行すること。なお、本要求水準書に明記のない事項は、すべて協議により決定するものとする。

また、下記の業務を他の事業者へ委託する場合は、「業務実施事業者選定通知書（様式1）」を契約時に町へ提出すること。

- (1) 賃貸借業務
- (2) 設計業務
- (3) 施工業務
- (4) 維持管理業務
- (5) 統括管理業務
- (6) その他業務

5 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（特に記載のないものは国土交通省大臣官房官庁営繕部監修とする）。また、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適用すること。なお、本事業の実施に関して特に留意すべき関係法令、条例、適用基準等は次のとおりである。

(1) 法令等

- 建築基準法
- 消防法
- 労働安全衛生法
- 労働基準法
- 電気事業法
- 騒音規制法
- 振動規制法
- 計量法
- 建築士法
- 建設業法

建築物における衛生環境の確保に関する法律
エネルギーの使用の合理化に関する法律
国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
廃棄物の処理及び清掃に関する法律
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
石綿障害予防規則
ガス事業法
フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
電気設備に関する技術基準を定める省令
その他関連する法令等

(2) 条例等

神奈川県建築基準法施行条例
神奈川県建築基準法施行細則
神奈川県環境保全条例
神奈川県環境保全条例施行規則
神奈川県環境基本条例
神奈川県火災予防条例
神奈川県火災予防条例施行規則
神奈川県産業廃棄物不適正処理防止条例
神奈川県下水道条例
その他関連する条例、規定等

(3) 基準・指針等

公共建築工事標準仕様書
(建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編) [国土交通省]
建築工事標準詳細図 [国土交通省]
公共建築設備工事標準図(電気設備工事編、機械設備工事編) [国土交通省]
公共建築改修工事標準仕様書
(建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編) [国土交通省]
建築設備耐震設計・施工指針 [独立行政法人建築研究所監修]
官庁施設の総合耐震計画基準 [国土交通省]
建築工事監理指針 [国土交通省]
電気設備工事監理指針 [国土交通省]
機械設備工事監理指針 [国土交通省]
建築保全業務共通仕様書 [国土交通省]
工事写真の撮り方 建築設備編 [国土交通省監修]
内線規程 [社団法人 日本電気協会]
高圧受電設備規程 [社団法人 日本電気協会]
高調波抑制対策技術指針 [社団法人 日本電気協会]
非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針 [環境省]
建築物の解体等に係る石綿飛散対策防止マニュアル [環境省]

※その他本事業の実施にあたり必要となる関係法令等

6 業務スケジュール

下記の通りとする。

設計業務及び施工業務等期間 (設置完了検査を含む。)	契約締結日から令和8年2月27日まで
賃貸借業務開始日	令和 8年3月 1日
賃貸借業務満了日	令和21年2月28日
維持管理開始日	令和 8年3月 1日
維持管理終了日	令和21年2月28日

7 業務責任者等の配置

本事業を統括する「業務担当者（賃貸借業務責任者）」及び、以下の業務責任者をそれぞれ配置し、契約締結後直ちに「業務責任者届（様式2）」により町へ報告すること。なお、各業務責任者は、以下で示す各業務の要求水準で定める要件を満たす者とする。

- (1) 業務担当者（賃貸借業務責任者）
- (2) 設計業務責任者
- (3) 施工業務責任者
- (4) 維持管理業務責任者
- (5) 統括管理業務責任者

8 貸与資料

- (1) 町が提供する庁舎の図面等の資料は、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、取扱いには十分注意すること。
- (2) 事業者は、提供された資料等を本事業に関わること以外で使用しないこと。また、不要になった資料等は、速やかに町へ返却すること。
- (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た上で、資料等の返却時までにはすべて廃棄すること。
- (4) 町が貸与する資料については参考であり、その内容を町が保証するものではない。

第2. 賃貸借業務に関する要求水準

1 業務内容

本事業の契約業務の全般を統括し、適宜、町や統括管理業務責任者と連絡を取り、事業を円滑に進められるよう調整する。

2 実施体制

- (1) 本事業の契約業務の全般について統括し、連絡調整を行う業務担当者（賃貸借業務責任者）を業務期間にわたり1名配置すること。なお、契約日から令和8

年度2月末日までにおける業務担当者（賃貸借業務責任者）の変更は、町が認める場合を除きできない。

上記期間以降、正当な理由により賃貸借業務責任者を変更する場合は、「業務責任者変更届（様式3）」を事前に町へ提出すること。

- (2) 業務担当者（賃貸借業務責任者）は、次の要件を満たす者とする。
 - ア 本事業の目的や趣旨、内容を十分に理解している者
 - イ 本事業請負業者の常勤の自社社員とすること。
 - ウ 町及び統括管理業務責任者と密に連絡をとり、本事業全般の調整等ができる者
 - エ 町が主催する会議等に参加し、業務の状況等を説明できる者
- (3) 業務担当者（賃貸借業務責任者）は、「業務担当者届（様式4）」を契約締結後直ちに町へ提出すること。また、契約期間中に正当な事由により業務担当者を変更する場合は、「業務担当者変更届（様式5）」を町へ提出すること。

3 所有権移転

- (1) 賃貸借期間満了後は、空調設備等の所有権を引き渡すこと。なお、その際は、可能な限り設備の健全性を保った状態で引き渡すこと。
- (2) 本事業に付随して既存設備を更新した部分は、空調設備供用開始前に所有権を引き渡すこと。
- (3) 本事業に付随して既存設備を改修した部分は、所有権は移転せず町の所有とする。

第3. 空調設備に関する要求水準

1 共通事項

- (1) 近隣住民の生活への影響（騒音、振動等）に配慮すること。
- (2) 環境負荷低減に資する設備を選定すること。
- (3) 既存の建物や設備に極力影響を与えない設備を選定すること。
- (4) すべての設備において、法令、条例、基準・指針を満たす仕様であること。
- (5) 設備を正常に稼働させるにあたり、既存の関係設備の活用ができない場合は、当該既存設備の改修又は更新等の処置を講じること。なお、当該既存設備の所有権については、「第2. 賃貸借業務に関する要求水準－3 所有権移転」に記載のとおり。

2 借入機器

- (1) 空気熱源ヒートポンプについては、別紙1「空調設備更新計画」を確認のうえ、同等以上の能力を有した新品の機器とすること。
維持管理の観点から、全機器のメーカーを統一すること。

- (2) 自動制御設備については、別紙2の「自動制御設備施工」に記載と同等以上の性能を有した新品の機器とすること。

3 設置場所

別紙1「空調設備更新計画」参照。

4 新設室内機

- (1) 新設室内機は快適性を損なわないものとする。
- (2) 天井埋込型タイプを除き、風向の変更が可能な仕様であること。
- (3) 機能を正常に維持するにあたり、清掃や保守点検が容易であること。
- (4) 設備の設置にあたっては、必要な安全対策、防振対策等を講じること。
- (5) 振れ止め金具は脱落を防止するため、クリップで固定するタイプは使用しないこと。
- (6) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）に基づく環境に配慮した設備を選定すること。

5 新設個別パッケージエアコン

- (1) 熱源方式は、既存ファンコイルユニットから電気式ヒートポンプエアコン（以下、EHPとする）へ更新とすること。
- (2) 新設の機器については、最新の省エネ性能を有する機器を採用すること。
冷媒はR32を使用した機器を採用し、適切な安全対策(遮断弁・警報機の設置等)を施すこと。
※入札書類提出時、漏洩対策必要有無を系統毎に提出すること。
- (3) 屋上設置の場合、既存空きスペースを活用する際には、必ず耐荷重検討結果を入札書類提出時に併せて提出すること。
- (4) 室外機等の機器は、必要な安全対策、防振対策を講ずるものとする。また、必要に応じてスプリング防振対策を実施すると共に、機器番号、設置年月、施工者名を見えやすい位置に表記すること。
- (5) 高調波抑制対策技術指針に準拠し、将来にわたって高調波環境目標レベル以下を維持するため、高調波対策に配慮すること。
- (6) 室外機の排熱先に支障がある場合には、ルーバー等を取付けること。

6 新設電気式ヒートポンプチラー

- (1) 外気処理系統及び議場はエアハンドリングユニットを再利用し、電気式ヒートポンプチラーを新設とすること。
- (2) 新設の機器については、最新の省エネ性能を有する機器を採用すること。
冷媒はR32を使用した機器を採用し、適切な安全対策(遮断弁・警報機の設置等)を施すこと。
※入札書類提出時、漏洩対策必要有無を系統毎に提出すること。

- (3) 屋上設置の場合、既存空きスペースを活用する際には、必ず耐荷重検討結果を入札書類提出時に併せて提出すること。
- (4) チラーは、必要な安全対策、防振対策を講ずるものとする。また、必要に応じてスプリング防振対策を実施すると共に、機器番号、設置年月、施工者名を見えやすい位置に表記すること。

7 配管設備等付帯設備

- (1) 冷媒管については、ラッキング等により保護すること。なお、配管支持材、ラッキング等は耐久性や耐食性に配慮すること。
- (2) 必要に応じてドレンアップキットを設置すること。
- (3) 冷媒配管は原則として埃だまりの無いように天井内隠ぺいすること。
- (4) ドレンは既存配管へ接続すること。
- (5) 電源線及び通信線は、メーカー指定品又は推奨品を使用すること。
- (6) 冷温水配管は屋上部分の新設チラーの配管は更新し、不要な系統は撤去すること。

8 油設備関連撤去

吸収式冷温水発生器撤去に伴う油設備は撤去すること。

9 電気設備

- (1) EHP空調設備の電源は、必要に応じて、冷暖房設備専用キュービクルを増設もしくは変圧器を増設して供給すること。なお、増設したキュービクルや変圧器の所有権はリース開始と同時に町に移管するものとする。
- (2) キュービクルから空調電源盤までは、保護協調を考慮すること。
- (3) 空調電源盤は必要に応じて設置し、鋼板製防水型とし、主幹ブレーカ、分岐ブレーカを設置すること。
- (4) 幹線ルートは、キュービクルから職員の業務に支障の無い箇所とすること。既設管路等が使用できない場合は、新設を計画すること。
- (5) 室外機と空調電源盤の距離がある場合は、必要に応じて手元開閉器を設けること。
- (6) ケーブルサイズは、電力容量及び電圧降下を考慮すること。
- (7) 屋外配管は、厚鋼電線管と防水プリカとすること。
- (8) 厚鋼電線管は、溶融亜鉛メッキ仕上げとすること。
- (9) 空調制御線は、電気配線とは同一管路等に入れないこと。ただし、セパレートを利用する場合にはその限りではない。
- (10) 手が届く範囲にある電線管等の支持方法については、安全のための措置をとること。
- (11) キュービクル内の施工にあたっては、電気主任技術者と調整の上で、安全性に配慮した施工を行うこと。

- (12) キュービクル内、空調電源盤及び幹線の施工にあたっては、最新版の「公共建築工事標準仕様書」、「公共建築工事標準図」、「高圧受電設備規程」等によること。

10 制御関連

- (1) 中央監視盤はシステム変更した計画に合わせ更新し、機能を損なわないこと。
- (2) 詳細においては、別紙2「自動制御設備施工」にて確認すること。

第4. 設計業務に関する要求水準

1 業務内容

(1) 設計業務

空調設備を設置する工事（附帯工事を含む。）に必要な設計を行い、以下「4 設計図書等の提出」で示す関係書類を作成の上で、町の承認を得ること。

(2) 町との打ち合わせの実施

契約後直ちに本要求水準書をもとに町と安全管理、工事計画及び工程の調整を含めた打ち合わせを行う。

(3) 町の管理施設の調整 各所管課と空調設備の設置場所や工事スケジュール等の調整を行うこと。

(4) 全体工程表の提出

町役場所管課との調整後に、全体工程表を作成し、町に提出の上、承認を受けること。

(5) 議事録の作成

町との打ち合わせ及び、各所管課との調整内容について議事録を作成し、町へ提出すること。

(6) その他付随業務

ア 諸官庁との調整業務

イ 申請業務

空調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。

ウ 検査業務

事業者は、自主検査を実施のうえ完了後に、速やかに町へ検査結果を報告すると共に、設計概要の説明を行い、町の承認を受けること。

(7) その他

本要求水準書に記載がない事項についても、事業の遂行にあたり当然必要と推測される場合は、事業者の負担により実施すること。

2 基本事項

空調設備は、掲げた基準を遵守の上で、設置工事（付帯設備を含む。）の設計を行うこと。

- (1) 本業務に必要となる電気について、既設の容量では不足すると予測される場合には、適切な措置を講じた上で、空調設備及び既存の設備に影響を来さないように考慮すること。
- (2) 現地確認により空調設備の設置に支障をきたす状況が予想された場合、事業者は直ちに町に報告し対応について協議すること。
- (3) 構造耐力上、既存施設の主要な部分を貫通等する場合は、町と協議を行うこと。
- (4) 既存設備、樹木等が干渉する場合、事前に町と協議した上で、撤去（撤去の場合は木の伐根まで）又は移設などを適切に行うこと。
- (5) 将来的な施設改修工事等を見越して、その際に仮設足場設置等に影響を及ぼさないよう配慮して、空調設備を設置すること。
- (6) 既存設備の保守点検等で障害にならないように空調設備を設置すること。
- (7) 空調設備の設置に際し、既存構造物の形状変更は必要最小限とすること。
- (8) 配管・配線等の敷設については、来庁者や職員の業務に支障の無いよう配慮すること。
- (9) 消防法に準拠し避難経路等には空調設備類を設置しないこと。また、新たに設置する配管は非常用進入口及び非難動線等に干渉しない位置とすること。
- (10) 通常、来庁者の手の届かない位置に配管すること。
- (11) 屋上の不必要な機器、配管等は撤去すること。

3 実施体制

- (1) 設計業務を総合的に管理する設計業務責任者を1名配置すること。なお、当該責任者については、「業務責任者届（様式2）」により、町へ報告すること。
- (2) 設計業務責任者は、本事業の目的や趣旨、内容を十分に理解し、次の要件を満たす者とする。
 - ア 事業者又は、設計業務受託企業の常勤の自社社員であること。
 - イ 一級建築士若しくは、建築設備士の資格を有するもの。
 - ウ 現場で生じる課題及び、町の要望に対し、的確な判断が可能な者
- (3) 設計業務責任者は、施工業務責任者、維持管理業務責任者と兼務することはできない。
- (4) 設計業務期間中に、正当な理由により設計業務責任者を変更する場合は、「業務責任者変更届（様式3）」を事前に町へ提出すること。

4 設計図書等の提出

設計業務に関する以下の書類を作成し、事前に町の承認を得た上で直ちに、紙媒体及び電子媒体（CADデータ及びPDFデータ）を担当部署へ提出すること。なお、当該書類は、両者において適切に管理保管すること。

- (1) 設計図 (A3) 3部
設計図は以下の書類により構成するものとする。
 - ア 表紙
 - イ 案内図・配置図
 - ウ 機器表・凡例
 - エ 平面図 (空調設備・電気設備)
 - オ 平面詳細図 (町役場庁舎・空調設備周辺・キュービクル周辺等)
 - カ 立面図
 - キ 受変電設備単線結線図
 - ク その他施工上必要な図面
- (2) 工事用製本図 3部
- (3) 各所管課との調整に係る議事録

第5. 施工業務に関する要求水準

1 業務内容

- (1) 施工計画書及び工程表の作成
町による設計図書の承認後、速やかに施工計画書及び工程表を町に提出し、承認を受ける。
- (2) 設置工事の実施
施工計画書及び工程表を町へ提出後、対象施設に空調設備を設置する工事 (附帯工事を含む。) を行う。
- (3) 町との打ち合わせの実施
必要に応じて、施工範囲や工事手法等の詳細資料を作成し、町と打ち合わせを行う。
- (4) 議事録の作成
町との打ち合わせ内容について、速やかに議事録を作成し、データで町へ提出すること。
- (5) 工事完了後の書類提出
工事完了後は、以下「3 竣工図書等の提出」に記載する書類を作成し、町へ提出する。
- (6) 設備操作マニュアルの作成及び説明会の実施
冷暖房設備供用開始前に取扱説明書とは別に職員向けに簡易操作マニュアルを作成し、町より指示のあった所管課へ説明会を実施すること。時期は町との協議による。
- (7) その他
本要求水準書に記載がない事項についても、事業の遂行にあたり当然必要と推測される場合は、事業者の負担により実施すること。

2 基本事項

- (1) 施工にあたり、既存設備の電灯・動力・用水は、使用できるものとする。
- (2) 事業者は、以下のアからオの法令等に基づき、建設副産物の発生量の抑制、再利用、適正処理に努めること。
 - ア 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）
 - イ 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年法律48号）
 - ウ 建設副産物適正処理推進要領（平成14年5月建設事務次官通達）
 - エ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
 - オ 建設工事等から生じる廃棄物の適正処理について（通知）（平成13年環境省）
- (3) 事業者は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」に基づき、産業廃棄物管理票（以下、「マニフェスト」という。）を利用し、適正な運搬、処理を行うこと。事業者が保管すべきマニフェストは、その写しを施工中いつでも町に提出できるようにすること。
- (4) 本事業で使用する資材については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）（グリーン購入法）の規定に従い、環境物品等の利用に努めること。
- (5) アスベスト含有建材の取扱いについて、関係法令等を遵守し、適切に対応すること。諸調査費用については、原則、本事業に見込むこと。含有されていた場合は別途協議とする。
- (6) 空調設備工事にあたって、諸官庁への各種許可申請、届出等がある場合は、統一した様式にて提出すること。
- (7) 町と調整の上で、来庁者及び職員等の動線を考慮して工事エリアを設定すること。
- (8) 必要に応じて、カラーコーン・コーンバー等による作業区画整理や交通整理員の配置を行うこと。
- (9) 施工業務等にあたって施設に立ち入る際には、作業着や腕章等を着用し容易に識別できるようにすること。
- (10) 施工については、施設及び近隣住民の生活への影響（騒音等）に配慮すること。
- (11) 配管・配線等の敷設については、運営に支障の無いよう配慮すること。
- (12) 施工業務実施に伴い発生する停電等により、施設内の設備及び保管されている物品等へ影響が生じる恐れがある場合には、町と協議の上で、適切に対応すること。
- (13) 作業にあたっては、来庁者及び職員等の安全を常に確保すること。

3 竣工図書等の提出

施工業務に関する以下の書類を作成し、施工業務が完了した時点で直ちに、担当部署へ提出すること。なお、当該書類は、両者において適切に管理保管すること。

- (1) 竣工図CADデータ 1式
- (2) 竣工図PDFデータ 1式
- (3) 製本図（二つ折り焼付図） 3部
- (4) 機器取扱説明書 1部
- (5) 設備機器台帳 3部
- (6) 工事記録写真（施工前・施工中・施工後） 2部
アルバムのサイズについては、A4サイズとする。
- (7) その他必要とされる書類

4 実施体制

- (1) 施工業務を総合的に管理する施工業務責任者を1名以上配置すること。なお、当該責任者については、「業務責任者届（様式2）」により、町へ報告すること。
- (2) 施工業務責任者は、本事業の目的や趣旨、内容を十分理解し、次の要件を満たす者とする。
 - ア 事業者又は、施工業務受託企業の常勤の自社社員であること。
 - イ 一級管工事施工管理技士の資格を有すること。
 - ウ 現場で生じる課題や町の要望について、的確な判断が可能である者
- (3) 施工業務責任者は、設計業務責任者、維持管理業務責任者と兼務することはできない。
- (4) 施工期間中に、正当な理由により施工業務責任者を変更する場合は、「業務責任者変更届（様式3）」を事前に町へ提出すること。

5 作業日及び作業時間

施工業務に係る作業日及び作業時間は、日々の業務に支障を来すことのないよう十分に配慮の上で、作業を実施すること。また、必ず週休二日制を実施すること。

- (1) 作業日
 - ア 平日（月～金）
 - イ 土日祝日
- (2) 作業時間
 - ア 平日作業
午前8時30分から午後5時00分まで
 - イ 土日祝日作業
午前8時30分から午後5時00分まで

(3) 留意事項

- ア 原則として、作業日及び作業時間は、上記のとおりとするが、可能な限り業務期間短縮に努めること。なお、やむを得ない事由により延長等が必要な場合には、事前に町と協議すること。
- イ 作業日及び作業時間によらず、大きな騒音、振動を伴う作業を実施する場合は事前に町及び各課と協議し、近隣住民の生活への影響に配慮すること。
- ウ 空調設備の設置工事にあたり、来庁者や職員の業務に支障を来さないよう十分配慮すること。

6 その他

- (1) 空調設備供用開始前に試運転を行い、調整すること。また、試運転調整記録を作成し、町に提出すること。なお、試運転調整結果がメーカー基準値等の判定基準に満たない場合には、適正な是正処置を講じること。
- (2) 空調設備設置により、職員の業務または近隣住民の生活等に支障が生じた場合は、直ちに町と協議の上で、設備の移設を実施すること。なお、移設に係る費用は事業者負担とする。

第6. 維持管理業務に関する要求水準

1 業務内容

賃貸借期間中において、空調設備を常に正常に安全かつ良好に使用できるよう維持管理業務を行うものとする。

2 共通事項

- (1) 事業者は、本事業において空調設備を整備した庁舎の環境が常に良好となるように努めること。
- (2) 空調設備の定期点検、清掃業務、消耗品及び部品の交換、修繕、更新などを行うこと。なお、付属品類（リモコン、ドレンアップ等）、遮断弁も対象とする。
- (3) 供用開始後に本事業によって導入された空調設備による電力消費が原因で、変圧器の容量が不足する事態が生じた場合、事業者は速やかに十分な容量の変圧器に交換する等の適切な処置を行うこと。
- (4) 予防保全の視点をもって維持管理業務を行うこと。
- (5) 不具合が見つかった場合は、速やかに対処方法を検討し、町に報告の上で、実施すること。
- (6) 施設内に立ち入る際は、腕章等を着用し、本事業の関係者であることが容易に識別できるようにすること。

- (7) 本要求水準書に記載がない事項についても、維持管理上必要と推測される場合は、事業者の負担により確実に実施すること。また、感染症等が流行した場合は、マスク着用を行って作業すること。

3 保守点検業務

- (1) 事業者は、メーカーが推奨する定期点検、フロン点検、その他必要な項目の点検を実施すること。なお、リース期間中に関係法令の改定があり、保守点検の内容に変更が生じた場合、町に報告の上で、対応すること。
- (2) 年1回の簡易点検（室外機の外観目視・部品劣化確認、室内機のフィルタ目詰まりの確認・外観異常の確認等）を実施すること。
- (3) フィルタ清掃は年に2回実施すること
※フィルタ清掃については、原則、その他の事業で行われる保守業務と同日程にて実施すること。日程については、別途、町・保守点検業務委託者・本事業保守点検業務委託者での3者協議とする。
- (4) 5年に1回、漏洩センサーの交換を実施すること。
- (5) 事業者は、点検により消耗劣化部品や不具合箇所を早期に発見し、改善工事を実施すること。
- (6) 賃貸借期間終了の1年前に、その時点の空調設備状況及び今後の保全のために必要となる資料の作成を行い、遅滞なく町に提出すること。
- (7) 業務実施に当たっては、日程等を事前に町と協議し決定すること。
- (8) 業務時間は、原則として平日（月～金）の午前9時から午後4時30分までとする。ただし、別途指示がある場合は、その指示に従うこと。
- (9) 緊急時の応急措置及び連絡方法については、町と事前に打ち合わせておくこと。
- (10) 保守点検業務中において、作業員はもとより、来庁者、職員等の安全に十分注意するとともに、日常の業務に支障をきたさないよう配慮すること。
- (11) 保守点検において、関係法令等に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料に関する事項は、事業者の負担とする。
- (12) 業務履行に要する光熱水費は町の負担とする。
- (13) 建設副産物のうち、再使用することができるものについては、再使用に努めること。
- (14) 業務を行う者の控室、倉庫等の貸与はしない。
- (15) 事業者は、点検終了後に点検結果報告書を町へ提出し、確認を受けること。
- (16) 前項の規定による確認の結果、事業者が是正すべき事項がある場合は、直ちに再履行すること。
- (17) 前項の規定による再履行が終了したときは、町の確認を受けること。なお、この結果については、前項の規定を適用する。
- (18) 作業後の片づけは、事業者の責任において行い、空調設備等の状態を再確認すること。

- (19) 施設及び設備、備品等を破損した場合は、責任をもって取替え又は修繕を行うこと。
- (20) その他、本要求水準書に定めのない事項については、その都度、町と協議すること。

4 遠隔監視業務

- (1) 365日24時間、空冷チラーユニット、EHP機器の遠隔監視業務として、通信回線を通じた対象機器運転データの定期的な受信、異常発生時の内容確認及び必要に応じた指定連絡先への電話連絡を行うとともに技術員を派遣するものとする。
また、正常な運転機能を維持するため、遠隔監視診断による簡易点検及び運転データを基に故障予知を行い、適切な点検と機器整備、修理を行うものとする。
なお、当該業務にかかるモバイル端末の設置費用、撤去費用及び通信費用は、賃貸人が負担する。

5 緊急点検及び修理業務

- (1) 緊急対応
各施設から故障発生連絡を受けた場合は、速やかに施設を訪問し、点検及び修理すること。なお、緊急時に備え、故障発生時に電話で応答できる体制を整えること（365日24時間）。
- (2) 訪問確認
原則として、連絡を受けた日（ただし午後4時30分以降の受付は翌日）に訪問すること。
- (3) 訪問修理
原則として、連絡に応じて必要な交換部品等を用意し、訪問した当日に可能な限り修理すること。
- (4) 部品調達
やむを得ずメーカーから部品を調達する場合は、町から連絡を受けた日から1週間以内に修理すること。
- (5) 代替処置
修理が長期にわたる場合は、町と協議の上で、適切な処置を講じること。

6 提出書類

- (1) 年間維持管理計画書（各年につき1回）
事業者は、業務年度ごとの維持管理業務開始の1か月前までに、年間維持管理計画書を作成し、遅滞なく町に提出すること。
- (2) 保守点検報告書（9月及び3月の各年度2回）
維持管理業務期間中、保守点検報告書を各年度2回（原則9月及び3月）作成し、点検後に遅滞なく町に提出すること。

- (3) 使用実績報告書（各月）
賃貸借期間中において、各月に使用したエネルギー量及び運転時間を施設毎に報告書にまとめ、翌月10日までに町へ提出すること。
- (4) 省エネ改善提案
賃貸借期間において、設備更新の効果検証を目的とし、下記に準拠したエネルギー実績報告・改善提案を1～3年目、5年目、以降3年毎に3月末までに提出すること。
※経産省「令和5年度補正予算「省エネルギー投資促進支援事業補助金」
- (5) 現状暖房時に不具合の生じている吹き抜け部に関して、更新後に空調効果を調査し、2027年3月末までに報告を行うこと。

7 実施体制

- (1) 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1名配置すること。なお、当該責任者については、業務責任者届（様式2）により、町へ報告すること。
- (2) 維持管理業務責任者は、本事業の目的や趣旨、内容を十分理解し、次の要件を満たす者とする。
 - ア 事業者又は、維持管理業務受託企業の常勤の自社社員であること。
 - イ 現場で生じる課題や町の要望について、的確な判断が可能である者
- (3) 維持管理業務責任者は、設計業務責任者、施工業務責任者、工事監理業務責任者と兼務することはできない。
- (4) 賃貸借期間中に、正当な理由により維持管理業務責任者を変更する場合は、業務責任者変更届（様式3）を事前に町へ提出すること。

8 作業員の資格

作業員の資格は、次のとおりとする。

- (1) メーカーから修理・点検に関する研修を受けている等、空調設備に関する専門的な知識を有していること。
- (2) 第一種冷媒フロン類取扱技術者、または第二種冷媒フロン類取扱技術者の資格を有すること。
- (3) いかなる故障等に迅速に対応できる技術を有すること。

9 経費の負担

管理業務にあたり、次の経費を負担すること。

- ア 交換部品費
- イ 補充部品費
- ウ 出張費
- エ 作業費
- オ 諸経費

第7. 統括管理業務等に関する要求水準

1 業務内容

(1) 統括管理業務

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。

(2) 町との連絡調整

各業務に係る情報や業務調整状況について、その内容を町へ適宜報告し、確認を得ること。

2 基本事項

(1) 各業務責任者と共に業務スケジュールを管理し、業務予定スケジュールを遵守すること。

(2) 事業全体を総合的に管理できるよう各業務を担当する企業との連携を図ると共に、責任分担を明確にした業務実施体制を構築すること。

(3) 各業務の履行状況を把握し、本書を満足できているかを管理すること。

(4) 各業務責任者及び各業務担当者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督すると共に必要に応じて指導すること。

(5) 各業務責任者が作成の上で、町に提出する各書類について、町への提出前に本書に適合しているかを確認すること。

(6) 各業務責任者を集めた会議を定期的で開催し、情報共有や業務調整を適切に行うこと。また、その内容を町へ報告し確認を得ること。

3 実施体制

(1) 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業務責任者を業務期間にわたり1名配置すること。なお、当該責任者については、「業務責任者届（様式2）」により、町へ報告すること。

(2) 統括管理業務責任者は、事業者又は設計業務受託企業、施工業務受託企業若しくは維持管理受託企業の常勤の自社社員とすること。

(3) 統括管理業務責任者は担うべき業務範囲の役割を確実に遂行できる場合に限って、設計業務責任者、施工業務責任者、維持管理業務責任者の内、一つに限り兼務することができる。

(4) 統括管理業務責任者は、本事業の目的や趣旨、内容を十分に理解し、次の要件を満たす者とする。

ア 設計業務、施工業務、維持管理業務及びその他業務を総合的に統括管理し、本事業を取りまとめすることができる者

イ 現場で生じる課題や町の要望に対し、的確な判断が可能な者

(5) 業務期間中、正当な事由により統括管理業務責任者を変更する場合は、「業務責任者変更届（様式3）」を町に提出すること。

第8. 設備の移設

対象系統の改修や改築工事、その他工事等により、空調設備の移設等（設備の保管を含む。）が必要になった場合、町の指示に基づき移設業務等を実施すること。なお、移設後は引き続き、設備の維持管理業務を行うこと。

当該移設に係る費用は町の負担とし、町は当該移設設置について別途に締結する契約に基づき、当該移設等の費用を事業者に対して支払う。その他事項については、町と協議の上で、決定すること。

第9. 関係機関への届出等

事業者は、関係機関へ必要な届出を行うこと。また、関係機関と協議を実施した場合は、その内容について議事録を作成すること。

第10. 町との調整事項

工事期間中は、様々な業務の実施と重なる可能性があり、これらを踏まえて町と日程調整等を行うと共に、他業務との調整の上、実施すること。

空調設置工事の際は、町とスケジュール等を調整の上で、両事業に支障を来さないように配慮すること。

別紙1 「空調設備更新計画」

別紙2 「自動制御設備施工」