

仕様書

1 基本事項

(1) 事業名

日置市役所本庁舎空調設備等更新事業

(2) 設置場所

日置市役所本庁舎（日置市伊集院町郡一丁目100番地）

(3) 概要

本事業は、日置市役所本庁舎における施設環境向上及び本市が推進する脱炭素社会の実現に向けた省エネ性の高い設備導入による環境負荷低減の一環として、リース方式による日置市役所本庁舎の空調設備等更新を実施するものである。

(4) 賃貸借契約件名

日置市役所本庁舎空調設備等賃貸借

(5) 事業期間

工事期間：契約締結日翌日から令和6年12月31日まで

賃貸借期間：令和7年1月1日から令和16年12月31日まで

(6) 契約方法

リース方式

(7) 支払方法

賃貸借料は毎月払いとし、当該月終了後市が適法な請求を受けた日から30日以内に支払う。

(8) 業務費上限額

月額： 2,491,445円（税込）

総額：298,973,400円（税込）

各種機器・資材費、設計・施工・維持管理料、動産保険料及び独自提案に必要な経費を含む総額とする。ただし、固定資産税、受変電設備の工事完了後の動産保険料及び維持管理料は含まないものとする。

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企業（以下「単独企業」という。）、又は主たる事業がリース業である者を代表者とする設計、施工、維持管理事業者等の構成員からなる事業グループ（以下「グループ」という。）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「募集要領」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、特記仕様書、平面図等を参照すること。
- (2) 契約期間満了後、物件の所有権は、日置市に無償で譲渡すること。
- (3) 物件に係る固定資産税は賦課しない。
- (4) 事業者は、工事期間中工事目的物、工事材料等を建設工事保険その他の保険（これに準ずるものを含む。）に付さなければならない。
- (5) 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ができない。

4 担当部署

部署名：日置市役所総務企画部財政管財課

担当：満富（ミットミ）・今田

住所：〒899-2592

鹿児島県日置市伊集院町郡一丁目100番地

電話：099-248-9402（直通）

メール：zaisan@city.hioki.lg.jp

日置市役所本庁舎空調設備等更新事業

特記仕様書

令和6年1月

日置市 財政管財課

— 目次 —

第1. 総則	1
1 本特記仕様書の位置付け	1
2 事業範囲	1
3 適用基準等	1
4 事業関連資料等の取扱い	2
第2. 設置設備に関する要求仕様	2
1 共通事項	2
2 空調設備更新工事	2
3 換気設備更新工事	3
4 受変電設備更新工事	3
第3. 設計業務に関する要求仕様	4
1 基本事項	4
2 設計業務の要求仕様	4
第4. 施工業務に関する要求仕様	6
1 基本事項	6
2 設計業務の要求仕様	6
第5. 維持管理業務に関する要求仕様	9
1 基本事項	9
2 業務の要求仕様	9
第6. その他の業務に関する要求仕様	11
1 基本事項	11
2 その他の業務の要求仕様	11
第7. リスク分担表	13
1 共通	13
2 設計・設置工事	15
3 運用・維持管理	16
第8. 添付資料	17
1 事業者選定後提出書類	17
2 設計業務時提出書類	17
3 施工業務時提出書類	18
4 維持管理業務時提出書類	20
5 その他業務時提出書類	20
6 対象施設、設備について	20

第1 総則

1 本特記仕様書の位置付け

本特記仕様書は、日置市（以下「市」という。）が日置市役所空調設備等更新事業（以下「本事業」とする。）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、市が要求する最低の仕様を提示するものである。本特記仕様書では空調設備、換気設備、受変電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。事業者は本特記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上で提案を行うこと。

2 事業範囲

事業者は、本特記仕様書に示された要求仕様に沿って、次の業務を行う。

- (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

本事業の実施に当たっては、関係法令等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。また、関係法令等は全て公募時点において最新版を参考とすること。

なお、本事業の実施に関して特に留意すべき関係法令等は次のとおりである。

(1) 法令等

- 建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）
- 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- 労働基準法（昭和22年法律第49号、石綿障害予防規則等を含む）
- 電気事業法（昭和39年法律第170号）、騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- 振動規制法（昭和51年法律第64号）、建設業法（昭和24年法律第100号）
- 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（平成13年法律第64号。）
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- 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）
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法第137号）
- 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）
- その他関連する法令等

4 事業関連資料等の取扱い

- (1) 市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係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た上、上記(2)の返却時までには全て廃棄すること。

第2 設置設備に関する要求仕様

1 共通事項

- (1) 作業においては、安全管理及び施工管理に十分注意すること。
- (2) 作業工程については、事前に市と調整を行うこと。
- (3) 庁舎及び近隣への影響（騒音、臭気、粉塵、振動等）に配慮すること。
- (4) 環境負荷の少ない設備を採用すること。
- (5) 耐久性の高い設備を採用すること。
- (6) 費用対効果の最も高い設備を採用すること。
- (7) 既存建物や設備に影響を極力与えない設備とすること。
- (8) 更新事業を行う際に、不要となる器具等は撤去すること。
- (9) 耐震性及び転倒防止を考慮すること。
- (10) 特殊な仕様の建物等の場合にはこの特記仕様書の記載の限りではなく、別途、市と協議により仕様を定めるものとする。

2 空調設備更新工事

空調設備更新工事は、個別運転制御システムとし、以下の記載事項のほか、別紙平面図等を参照すること。なお、空調設備等に関する平面図等は参考であり、指示のないものについては図面等に基づく必要はない。

(1) 空調設備

- ア 導入機器は、グリーン購入法適合品、2015年省エネ法基準値クリア機及び補助金申請対応機種とすること。なお、機器及び能力の選定根拠（負荷計算書等）については事業者選定後に提出すること。
- イ 設置場所については事前に市と協議を行うこと。
- ウ 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。
- エ 冷媒ガスについて関係法令等を遵守の上、適切に回収・処分すること。
- オ 天井補修が必要な箇所は天井補修等を見込むこと。
- カ 集中制御機器は、運転状況等、市役所内各課においてそれぞれ確認（見える化）が可能な機器へ更新すること。

- キ 既存空調機器及び空調電源設備については別紙平面図等のおり撤去とする。
- ク 空調方式は、電気式、ガス式等を問わないものとする。

(2) 配管工事

- ア 既存配管を使用する場合は、不具合がないことを確認の上使用すること。また、必要に応じて新規の配管と交換すること。
- イ 新設する配管は適切なサイズを見込み、結露等の対策を行うこと。
- ウ 不要な配管類は、極力撤去とするが、冷温水配管は、水抜きを施した後、確実にプラグ止めとし、残置でも可とする。ただし、未使用配管であることを明記すること。また、残置配管を完成図面に明記すること。

(3) 電気工事

- ア 既設電源線の流用は可とするが、ブレーカは適切なものと交換すること。
- イ 必要があれば新規の配線と交換すること。
- ウ 機器更新後の電気容量は、事前に市側と協議すること。

(4) その他工事

工事に当たり、アスベスト含有の事前調査（分析調査含む。）を行うこと。また、アスベストが含まれていることが判明した場合は、速やかに市へ報告すること。アスベストの回収、撤去及び廃棄に伴う費用は別途市が負担するものとする。

3 換気設備更新工事

換気設備は、改修、撤去ともに別紙平図面等と同等以上とすること。

4 受変電設備更新工事

(1) 受変電設備

受変電設備は、改修、撤去ともに別紙平図面等と同等以上とすること。

(2) PCB分析調査

PCBの分析調査を行い、結果を市に報告すること。なお、事前に市において調査した結果については別紙を参照すること。

(3) PCBの処分

PCBの分析調査の結果、PCBの含有が判明した場合は速やかに市へ報告すること。PCBの処分は市で行うが、処分に係る軽微な作業（敷地内移設等）は事業者にて行うこと。

第3 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（単独企業又はグループの設計を担当する構成員をいう。以下同じ。）は、本特記仕様書及び事業者提案に基づき、庁舎の空調設備等を更新するために必要な設計を行う。

(2) 実施体制

事業者は、以下に示す実施体制を構築する。

- ア 設計業務を総合的に管理する設計業務責任者を1人選任し、設計業務責任者の通知書を市へ提出すること。
- イ 設計業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分に理解し、次の要件を満たす者とする。
 - (ア) 一級管工事施工管理技士の資格を有する者であること。
 - (イ) 現場で生ずる課題や市の要望に対し、的確な判断が可能な者であること。
 - (ウ) 設計業務責任者は、事業者の常勤の社員であること。

2 設計業務の要求仕様

(1) 空調設備等の設計業務

ア 設計計画の妥当性

- (ア) 本事業で求める共用開始時に合わせ、確実に運用が可能となる確実性及び妥当性の高い設計計画とする。
- (イ) 性能、工期、安全等を確保できる品質管理体制となるように配慮する。
- (ウ) 改修に当たって、既存建築物の構造物を改修対象に含む場合は、構造的な安全性が担保されることを確認すること。
- (エ) 計画・設計に当たっては国土交通省制定の建築設備計画基準及び建築設備設計基準を参照すること。

イ 空調・換気・受変電設備の性能（効率性、快適性、操作性及び安全性への配慮）

- (ア) 各設備の性能（使用、台数等）の決定に当たっては、機器使用期間中は市関係者等の利用者に対し、快適で健康的な室内環境を提供することに配慮する。
- (イ) 導入される機器の配置や仕様、施工の時期、期間、方法等を十分に検討し、市関係者等、利用者の安全確保に留意する。なお、導入される機器については、設備ごとにメーカーを統一し、機器運用上の操作性及び統一性を確保すること。
- (ウ) 改修に使用する材料及び工法は、利用者の安全や環境性に配慮されたものとする。

ウ 庁舎環境への配慮等

庁舎の条件に配慮した計画とし、機器の設置に当たっては、庁舎環境への影響及び庁舎周辺地域への影響に配慮すること。

エ 仕様、材料及び機器の選定等

仕様、材料及び機器の選定や運用に当たっては、利用者の容易な管理・取扱いに配慮すること。また、庁舎各施設の設備の配置等に留意の上、適切な仕様、材料、機器の選定及び設置を行うこと。

オ その他

本事業の目的・基本方針を踏まえ、良好な庁舎環境を確保するための配慮を行うこと。

(2) その他付随業務

ア 事前調査業務

(ア) 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、市と十分協議すること。

(イ) 事前調査により空調設備等更新工事に支障を来す状況が想定された場合は、市に報告し協議を行うこと。

イ 諸官庁との調整業務

ウ 書類・図書等の提出

本特記仕様書の「第8. 添付資料」に記載のある書類を作成し、管理すること。また、事前に市の確認を受けること。

エ 申請業務

設備設計業務に当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、市に報告すること。

第4 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、本特記仕様書、事業者提案及び設計業務の成果に基づき、庁舎の空調設備、換気設備及び受変電設備の更新工事を行う。

(2) 実施体制

事業者は、以下に示す実施体制を構築する。

ア 現場代理人、主任技術者及び監理技術者

事業者は建設業法（昭和24年法律第100号）に基づき、必要に応じて主任技術者又は監理技術者を定め、通知書を市に提出すること。また、現場代理人も定め通知書を届け出ること。現場代理人は工事の施工に関する一切の事項を処理し、現場の運営に関する重要なことは市と協議すること。

イ 上記アにて選任した現場代理人等は、工事期間中の利用者及び職員等の安全確保、庁舎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、市との調整や定期的な報告などを統括管理する。なお、市は事業者が配置した現場代理人等が統括管理を全うできていないと判断した場合は、現場管理人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

(1) 空調設備、換気設備及び受変電設備の施工業務

ア 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) 工事中、第三者、他の施設等に損傷を与えた場合は、市と速やかに協議し、対応すること。

(ウ) 本特記仕様書に記載のない事項についても、設置・使用上当然必要と推測される場合は、協議の上実施すること。

イ 工事用電力及び水道

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及び水道は市の負担とする。

ウ 現場作業日及び作業時間

(ア) 現場作業日及び作業時間は、市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。やむを得ず、作業を行う場合は、近隣に配慮し、事前に計画書を提出し、市の了解を得た上で作業を行うこと。なお、施設の管理者が通常勤務時間外に継続的に出務することがないように十分配慮すること。

(イ) 現場作業時間は原則、8時30分から17時15分までとする。

- (ウ) 現場作業の騒音・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、事前に市と協議すること。

エ 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、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。
- (ロ) 建設業法等に規定されている現場標識を適切な場所に掲示すること。
- (エ) 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。
- (オ) 庁舎敷地内に現場事務所、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上で、事前に市と協議すること。
- (カ) 工事用車両の駐車場、資材置場等は事前に市と協議すること。なお、庁舎敷地内の空きスペースを使用可能とするが、位置を遵守するとともに安全管理を徹底すること。
- (キ) 工事用車両は交通ルールを厳守し、庁舎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。
- (ク) 庁舎敷地内及び庁舎敷地周辺近隣地域においては禁煙とする。ただし、庁舎敷地内の指定箇所がある場合はこの限りでない。
- (ケ) 工事期間中、敷地内で使用を許可された場所等の管理は、事業者の責任において適正に行うこと。

オ 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ずること。また、市へ通報すること。

カ 撤去物等の処理

本事業による撤去物、廃材等の処分は、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）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及び許可書の写しを提出すること。

キ 試運転調整

設備供用開始前に、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、市に提出して確認を得ること。

(2) その他付随業務

ア 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。手続費用は事業者の負担とする。
- (イ) 工事に関連して市が行う手続や検査に協力し、必要に応じて市の指示により必

要な労務及び作業の協力を行うこと。

イ 近隣住民への配慮

- (ア) 工事に先立ち、市民に周知するための工事案内文を作成し、市に提出すること。
また、市の要請に応じて、その他説明資料の作成等に協力すること。
- (イ) 工事に先立ち、工事案内文を自治会及び近隣住民へ配布・説明すること。配布する範囲は、原則として隣接する住宅等とするが、事前に市と協議すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 公道からの車両進入等については、安全に充分配慮すること。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。

ウ 本事業以外の工事請負者等との調整業務

工事期間中に敷地内において、市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、本事業以外の工事請負者等と十分調整を行うこと。

エ 書類・図書等の提出

本特記仕様書の「第8. 添付資料」に記載のある書類を作成し、管理すること。また、事前に市の確認を受けること。

オ 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ち会うこと。また、検査記録を含めた諸官庁届出書類を確認し、検査結果を市へ報告すること。

カ 検査業務

- (ア) 工事完了後速やかに自主検査を実施し、検査結果の報告を受けること。
- (イ) 上記の自主検査完了後、完成検査を行い、検査結果を市へ報告すること。なお、市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、市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是正工事を完了させ、是正報告書を書面にて市へ提出して確認を得ること。

第5 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、本特記仕様書、事業者提案、設計業務の成果に基づき、更新工事を行った庁舎の空調設備及び換気設備に対して以下の維持管理業務を行う。

※受変電設備は、本維持管理業務には含まないものとし、別途市の負担にて行うものとする。なお、機器に異常が出た場合は市と協議を行い対応について検討する。

(2) 実施体制

事業者は、以下に示す実施体制を構築する。

ア 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人以上選任し、維持管理業務責任者の通知書を市へ提出すること。

イ 維持管理業務責任者は、本業務の目的、趣旨及び内容を十分に理解し、現場で生ずる課題や市の要望に対し、適切な判断が可能な者とする。

2 業務の要求仕様

(1) 空調設備の維持管理業務

ア 24時間遠隔監視できる仕様にする。空調機の整備計画が立てられるようにすること。ただし、セキュリティの観点から、市庁舎内の電話配線等、インフラは使用しないこと。

イ 異常発生時は、メール等で内容が把握できるようにすること。また、速やかに市へ報告し対処が必要な場合は、天災、人災以外は、全て事業者側の負担とし、無償にて対処すること。無償期間は、リース契約期間とする。

ウ フロン排出抑制法に関して、リース契約期間中は、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、市側と常に共有できる体制を構築すること。

エ 点検・フィルター清掃

事業者は、年2回以上の空調設備室内機のフィルター清掃を実施すること。なお実施時期は、年間業務計画書等により市の確認を得るものとする。

オ 維持管理に係る費用は全て賃貸借金額に含むものとする。

カ 本仕様に記載のない事項は、市と対応・費用について協議するものとする。

(2) 換気設備の維持管理業務

ア 空調のフィルター清掃に併せて目視等により換気設備の点検を行い、フィルターの清掃を年2回以上行うこと。清掃の時期は市と協議の上決定するものとする。

イ 全熱交換器のエレメントの交換をリース期間内に1回以上行うこと。交換の時期については市と協議の上決定するものとする。

ウ 異常発生時は、速やかに市へ報告し対処が必要な場合は、天災、人災以外は、全て事業者側の負担とし、無償にて対処すること。無償期間は、リース契約期間とする。

エ 維持管理に係る費用は全て賃貸借金額に含むものとする。

オ 本仕様に記載のない事項は、市と対応・費用について協議するものとする。

(3) 共通の維持管理業務

ア 維持管理業務に当たって庁舎へ立ち入る際は、清潔な服装とし、腕章等を着用し容易に識別できるようにすること。

イ 現場において維持管理業務を行うために必要となる光熱水費は市が負担する。

ウ 着手時提出書類

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

エ 年度提出書類

年間業務計画書

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

オ 問合せの対応

市からの問合せや照会等には、平日の9時から17時までの間、連絡を受けられる体制とすること。

カ 書類・図面等の提出

(ア) 本事業において他業務と類似した書類を作成する場合は、統一した様式で提出すること。

(イ) 事業者は、添付資料に記載ある書類を作成し、管理すること。また、事前に市の確認を得ること。

(4) その他付帯業務

ア 各種関係機関との調整業務

維持管理業務の中で必要に応じて、各種関係機関との協議・調整を実施し、その結果を市へ報告すること。

イ 申請業務

空調設備の維持管理に当たり必要となる各種許可申請、届出、報告等が必要となる場合は、適切に許可申請、届出又は報告を実施すること。

第6 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、本特記仕様書及び事業者提案に基づき、本事業の統括管理業務及び所有権移転業務を行う。

(2) 実施体制

事業者は、以下に示す実施体制を構築する。

ア 本事業の設計業務、施工業務、維持管理業務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事業期間にわたり1人選任し、統括管理責任者の通知書を市に提出すること。

イ 統括管理責任者は、その他業務の責任を負うものとする。

ウ 統括管理責任者は、事業者の常勤の社員とすること。

エ 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) 市が主催する説明会等に参加し、事業の状況等を説明できる者であること。

(イ) 現場で生ずる課題や市の要望に対し、適確な判断が可能な者であること。

2 その他業務の要求仕様

(1) 補助金申請業務

ア 事業者は、市と共同し募集要領に定める国庫補助事業等へ、申請を行うこと。申請に伴う費用（実績報告等含む）は、事業者側の負担とする。

イ 補助金申請スケジュールは、国から示される期間とする。

ウ 補助金申請業務の内容

(ア) 事業者は、市と共同で、補助金の申請手続を行うこと。

(イ) 事業者は、補助金の採択に必要な要件を満たす機器を採用すること。

(ウ) 事業者は、補助金の申請に必要な書類及び資料を作成すること。

(エ) 事業者は、補助金の申請に必要な調査及びデータの整理を行うこと。

(オ) 事業者は、補助金採択後、国から示されるスケジュールに従い、実績報告書等を作成すること。

(2) 統括管理業務

ア 事業全体の管理

(ア) 全体管理

各業務責任者とともに事業スケジュールを管理し、事業予定スケジュールを遵守すること。また、グループの場合は、事業全体を総合的に管理できるよう、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を開催し、情報共有や業務調整を適切に行うこと。またその内容を市に報告し、確認を得ること。

イ 書類・図書等の提出

(ア) 本事業において他業務と類似した書類を作成する場合は、統一した様式で提出すること。

(イ) 本特記仕様書の「第8. 添付資料」に記載のある書類を各業務責任者と連携の上作成し、提出・管理すること。

(3) 所有権移転業務

賃貸借期間終了後、空調設備、換気設備及び受変電設備の所有権を引き渡すこと。ただし、譲渡前に故障がある機器等はこの限りでない。

※無償譲渡とするためリース料には固定資産税を含めない。

第7. リスク分担表

本事業で想定されるリスク及び発注者と事業者のリスク分担は、次の表を基本とするが、詳細は選定後から事業契約までの間に協議の上決定する。

【定義】発注者：日置市

事業者：単独企業又はグループ

設備：本事業にて設置する全ての器具、機器、配管、配線、建築資材などを示す。

1 共通

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	事業者
募集要領（特記仕様書を除く。）	募集要領等の記載事項の誤り又は変更に係るリスク	○	
特記仕様書	特記仕様書の変更に伴うリスク	○	
	事業者が特記仕様書を満たせないリスク（前記特記仕様書の変更がなされた場合を除く。）		○
応募	応募費用の負担に関するリスク		○
事業契約	発注者の責めに帰すべき事由により締結できない場合又は延期の場合のリスク	○	
	事業者の責めに帰すべき事由により締結できない場合のリスク		○
資金調達	本事業の実施に必要な民間資金の調達に係るリスク		○
金利・物価変動	金利変動のリスク		○
	物価・労務費変動のリスク（変動の程度により協議）	○	○
法令の変更	本事業に直接関連する法令（税制度を除く。）の新設又は改正に伴う発注者による大幅な仕様等の変更に係るリスク	○	
	本事業に直接関連する法令（税制度を除く。）の新設又は改正に伴う上記以外の変更に係るリスク	○	○

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	事業者
税制度の変更	事業者の利益に課せられる税制度の変更及び新設に伴うリスク		○
	消費税率の変更、新たな税項目の設定など、上記以外の税制度の変更に係るリスク	○	
許認可取得	発注者の責めに帰すべき事由により必要な許認可が取得できない場合又は遅延の場合のリスク	○	
	事業者の責めに帰すべき事由により必要な許認可が取得できない場合又は遅延の場合のリスク		○
住民対応	発注者が行う業務又は発注者の責めに帰すべき事由による住民運動、訴訟等のリスク	○	
	事業者が行う業務又は事業者の責めに帰すべき事由による住民運動、訴訟等のリスク		○
環境問題 ※騒音・振動・ 大気汚染・水 質汚濁・臭気 等	発注者が行う業務又は発注者の責めに帰すべき事由による環境問題に係るリスク	○	
	事業者が行う業務又は事業者の責めに帰すべき事由による環境問題に係るリスク		○
セキュリティ	発注者の責めに帰すべき事由による警備不備に係るリスク	○	
	事業者の責めに帰すべき事由による警備不備に係るリスク		○
自然災害等	自然災害、暴動、騒乱等のうち、発注者及び事業者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的事象によるリスク	○	
債務不履行	発注者の責めに帰すべき事由による債務不履行のリスク	○	
	事業者の責めに帰すべき事由による債務不履行のリスク		○

2 設計・設置工事

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	事業者
測量・調査	発注者が実施した測量・調査に誤りがあったことに起因するリスク(参考として提示する図書については対象外とする。)	○	
	事業者が実施した測量・調査に誤りがあったことに起因するリスク		○
用地瑕疵	計画用地の瑕疵によるリスク	○	
設計変更	発注者の責めに帰すべき事由による設計変更に係るリスク	○	
	事業者の責めに帰すべき事由による設計変更に係るリスク		○
設備損傷	発注者の責めに帰すべき事由による設置工事中の設備及び既設施設の損傷に係るリスク	○	
	事業者の責めに帰すべき事由による設置工事中の設備及び既設施設の損傷に係るリスク		○
	第三者の責めに帰すべき事由による設置工事中の設備及び既設施設の損傷に係るリスク	○	
建設費増大	発注者の責めに帰すべき事由による設備の設置工期遅延に係るリスク	○	
	事業者の責めに帰すべき事由による設備の設置費用増大に係るリスク		○
工期延期	発注者の責めに帰すべき事由による設備の設置工期遅延に係るリスク	○	
	事業者の責めに帰すべき事由による設備の設置工期遅延に係るリスク		○
供用遅延	発注者の責めに帰すべき事由により設備供用開始が遅延するリスク	○	
	事業者の責めに帰すべき事由により設備供用開始が遅延するリスク		○

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	事業者
機器・備品	発注者が調達する機器・備品に関するもの	○	
	事業者が調達する機器・備品に関するもの		○
自然災害等	自然災害、暴動、騒乱等のうち、発注者及び事業者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的事象により事業がストップした場合のリスク	○	

3 運用・維持管理

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	事業者
設備劣化	発注者の責めに帰すべき事由による設備の経年劣化に係るリスク	○	
	それ以外での設備の経年劣化に係るリスク		○
設備損傷	発注者の責めに帰すべき事由による事業開始後の設備及び既施設の損傷に係るリスク	○	
	事業者の責めに帰すべき事由による事業開始後の設備及び既施設の損傷に係るリスク		○
	第三者の責めに帰すべき事由による事業開始後の設備及び既施設の損傷に係るリスク	○	
設備の改修及び増築	特記仕様書において、想定していない設備の改修や増築に伴う仕様変更等に係るリスク	○	
	特記仕様書において、想定している設備の改修や増築に伴う仕様変更等に係るリスク		○
移管手続	リース期間の契約満了時の移管手続又は業務引継に係るリスク		○
自然災害等	自然災害、暴動、騒乱等のうち、発注者及び事業者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的事象により事業がストップした場合のリスク	○	

第8. 添付資料

市に提出する書類は次のとおりとする。また、電子は原則PDFデータとする。なお、書類の内容によっては電子のみの提出とすることがある。

1 事業者選定後提出書類

■ 補助金申請等業務

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
空調機器及び能力の選定根拠（負荷計算書等）	1	任意	○	○	
補助金申請に係る提出書類等（写し可）	1	任意	○	○	

2 設計業務時提出書類

■ 設計業務

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
設計業務責任者の通知書	1	A4	○	○	
設計業務計画書 ・業務計画 （担当技術者名簿、 経歴書（資格証・免許証写し添付）を含む。）	1	任意	○	○	
設備設計図	1	A3二 つ折 製本	○	○	電子はPDFとCADデータの提出とする。

3 施工業務時提出書類

■ 施工業務着手前

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
現場代理人の通知書	1	A4	○	○	
組織体制表 (資格証・免許証の添付)	1	A3	○	○	
施工業務計画書 ・業務組織計画 (主任技術者等名簿、業務分担表、経歴書(資格証・免許証の写し添付)を含む。) ・緊急連絡表 ・安全作業計画 ・連絡体制等	1	任意	○	○	
施工計画書 ・仮設計画 ・搬出入計画 ・その他工事計画等	1	任意	○	○	
施工体制台帳の写し※	1	A3	○	○	※更新した場合は、適宜、当該資料の写しを市に提出すること。
施工体系図の写し ※	1	A3	○	○	
着手届	1	任意	○	○	

■ 施工業務中

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
納入仕様書	1	A4	○	○	
設備施工図	1	A3	○	○	
月次報告書(工事日報、工事写真、実施工程表、打合せ議事録等)	1	A4	○	○	
打合せ議事録	※	A4	○	○	※会議参加人数

打合せに必要な施工資料	※	任意	○	○	分
-------------	---	----	---	---	---

■ 施工業務完了時

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
機器完成図書 ・ 機器完成図 ・ 機器性能試験報告書 ・ 各種保証書 ・ 納入業者一覧表等	1	A4	○	○	
試運転調整記録	1	任意	○	○	
完成図	各1	A1 及 びA3 二つ 折製 本	○	○	
工事写真	1	A4	○	○	
産業廃棄物管理表等 (マニフェスト等) の写し	1	A4	○	○	
附属品 (附属品リスト含 む。)	1	A4	○	○	
自主検査記録	1	任意	○	○	
事業者による完成検査記 録	1	任意	○	○	
工事完成通知書	1	A4	○	○	

4 維持管理業務時提出書類

■ 維持管理業務着手前

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
維持管理業務責任者の通知書	1	A4	○	○	
維持管理業務計画書	1	任意	○	○	賃貸借開始の1月前まで
年間業務計画書	1	任意	○	○	事業年度ごとの維持管理業務開始の1月前まで

■ 維持管理業務中

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
空調・換気設備状況資料 (点検記録・作業写真等)	1	A4	○	○	点検等実施後、適宜

5 その他業務時提出書類

■ 事業契約締結後

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
統括管理業務責任者の通知書	1	A4	○	○	
事業実施体制書 ・連絡体制等	1	任意	○	○	

6 対象施設、設備について

○対象施設

住所：〒899-2592 鹿児島県日置市伊集院町郡一丁目100番地

名称：日置市役所本庁舎

○補足資料

平面図等（別添）