

業務仕様書

1 業務名

庁舎空調設備設置等事業（長期継続契約）（令和5年度～令和16年度）

2 業務箇所

白馬村役場庁舎

（1）施設の所在地

長野県北安曇郡白馬村大字北城7025番地

（2）更新する空調機器の概要

施設名	更新箇所	対象機器	機器仕様	中央制御盤
白馬村役場 庁舎	施設内	室内機：49台	RTSP950DA 他 ※灯油式ヒートポンプ形式 から電気式ヒートポンプ形 式への更新とする。 別紙一覧表による。	有
	施設内	室外機：22台		
	施設南側 駐車場内 敷地	キュービクル：一式（新設）	上記空調機器更新に伴う 電気容量不足分を補うもの	

3 業務期間

空調機器の更新期限及びリース期間は次のとおりとする。

（1）更新期限

契約の日から令和5年6月30日まで

（2）リース期間

令和5年4月1日から令和17年3月31日まで（12年間）

4 業務内容

上記施設で使用する空調機器について、機器更新及び修繕を含む維持管理並びにその他諸業務を一体化したリースを行う。

（1）機器更新に関すること

ア 空調機器の室内機、室外機及び付帯設備（配管、ドレーン並びに電気系統一式、空調の更新に伴い必要なキュービクルの増設工事を含む。）の機器更新（既存流用部は除く。）及び中央制御盤の設置を行う。なお、更新する空調機器は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1

3年法律第64号。以下「フロン排出抑制法」という。)に規定されている要件を満たすものであること。

- イ 本業務で更新する空調機器の中央制御盤は、既存中央制御盤の系統から切り離して制御する仕様とすること。
- ウ 管理台帳の作成及び更新すること。
- エ 既存空調機器一式の処分及びフロンガスの廃棄処理を含めること。
- オ その他本業務の実施に伴い必要と認められる付帯工事一式を含めること。

(2) 維持管理

次に掲げる項目について行い、発生する費用はすべて受注者の負担とする。

なお、新設のキュービクルについてはメンテナンスの対象に含まない。(電気主任技術者に委託するため除く。)

ア フロン排出抑制法に基づく機器点検

3年に1回(リース期間中4回)

イ 室内機及び室内機劣化部品交換及び薬品洗浄

3年に1回(リース期間中4回)

ウ 簡易点検 1年に4回(リース期間中48回)

エ 機器故障や不具合の復旧、部品の修理 随時

速やかに技術者を派遣し、修理調整等を行い、正常な状態で使用することができるようにすること。更新時、配管又は配線の既存流用部を原因とする不具合が発生した場合においては、受注者の負担とし、当該箇所の更新が必要な場合においても受注者の負担で行うこと。ただし、室内機リモコンの修繕について発注者の使用による劣化が原因となる場合に限り、発注者の負担とする。なお、既設配管などを流用する場合においては、受注者の負担により必要な配管の洗浄作業、検査等を行うものとする。

オ 機器故障や異常発生時の連絡体制の整備

発注者からの機器故障等の連絡については、常時対応できる体制をとり、その日を含め2日以内に原因調査、改善に向けた対策を報告するものとする。

(3) 関連法に基づく申請及び報告

次に掲げる項目について行い、発生する費用はすべて受注者の負担とする。

ア フロン排出抑制法に基づく機器点検、申請及び報告を行う。

経済産業省への申請にあたっては、フロン排出抑制法に関し、十分協議を行い、円滑に手続きができるように努め、更新期限何設置(関係手続きを含む)を完了すること。上記(1)エにおけるフロンガスの廃棄においても同様とする。

イ その他当該業務に係る各種法令に基づく必要な申請、届出等を行うこと。

5 業務計画書の提出

(1) 業務計画書の提出

ア 受注者は、本業務の履行について、契約締結後、速やかに業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。

イ 業務計画書には、次の事項を記載すること。

業務内容

(ア) 業務遂行方針

(イ) 工程表

(ウ) 業務実施体制及び組織図

(エ) 業務責任者、担当者一覧及び経歴書

(業務上必要となる資格者の全ての経歴書)

(オ) 発注者との打ち合わせ計画

(カ) 本業務と同じ又は同等の業務の実績

(キ) その他発注者が必要とする書類

6 機器更新及び管理に係る注意事項

(1) 機器更新について、可能な限り白馬村内に本店を有する業者又は白馬村内に支店若しくは営業所を有する業者を下請負人とする。

(2) 機器の維持管理及び修繕について白馬村入札参加資格名簿（物品その他業務）に登録があり、可能な限り白馬村内に本店を有する業者又は白馬村内に支店若しくは営業所を有する業者を優先させること。

(3) 本業務に関して生じた疑義については、発注者と協議すること。

(4) 本業務に関して発生した事故等の対応については、受注者の責任とする。

7 業務成果品

本業務による成果品は、上記4業務内容で定めた事項について、次のとおり、業務完了報告書として、納品するものとする。

提出方法は、A4（縦）ファイルに綴じ込んだ出力データと電子媒体（CD-R等）にて提出すること。電子媒体のファイル形式は別途発注者と協議するものとする。

(1) 業務完了報告書

(2) 工事写真（施工前、施工後）

(3) 発注者との協議の議事録

(4) 納品書及び取り扱い説明書

(5) その他発注者との協議において必要とされたもの

- (6) (1)～(5)とは別に、受注業者は、リース期間における空調機器の維持管理について、管理台帳の修繕履歴等、台帳更新に必要となるデータを、年度毎、当該年度終了後30日以内に発注者へ報告すること。

8 その他

- (1) 契約締結後、業務計画書を基に発注者と事前に調整を図ること。なお、施設利用者はもとより、職員、周辺地元地区等の関係者の安全・衛生確保に十分留意した業務計画とすること。
- (2) 機器更新に伴い発生する諸費用は、すべて本業務に含むものとする。
- (3) 本事業により、導入した空調機器については、契約期間終了後、発注者にその所有権を無償譲渡しメンテナンスについては別途協議するものとする。
- (4) 本業務における安全・衛生対策については、関係諸法令を遵守すること。また、作業の安全及び環境に配慮すること。
- (5) 本業務の履行にあたり、発注者や当該地周辺の施設及び機器等に損害を与えないようにすること。発生した場合は、受注者の責任により復旧すること。
- (6) 本業務を履行する上で知り得た情報及び本事業に係る内容は、発注者の許可なく第三者に漏らしてはならない。
- (7) 本事業の履行に当たり、業務の全てを実施体制以外の特定の業者に再委託してはならない。
- (8) 契約開始日以降のサービス料の支払は年払いとし、当該年度終了後、受注者からの請求により、30日以内に支払うこととする。なお、契約開始年度及び終了年度については、月割りで請求するものとする。
- (9) 機器設置後は、受注者は発注者への取扱説明を実施するものとする。
- (10) 工事期間中、検査時及び引渡し後（部分引き渡しを含む。）において、仕書等に適合しないと認めた場合又は不良箇所が発見された場合は、発注者の指示により補修等を行わなければならない。なお、これに係る経費は、受注者の負担による。
- (11) 本業務の契約締結後、契約期間中に施設の所有者が譲渡等にて変更することになった場合、残サービス料の清算方法、及びサービスの継続、その他必要な引継業務を行うことについて協議を行い、合意をもって業務の履行するものとする。
- (12) 本仕様に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者及び受注者が協議の上、業務を履行するものとする。