たらみ図書館空調機賃貸借仕様書

１事業名称

たらみ図書館空調機賃貸借

２対象施設、設備

　　たらみ図書館（長崎県諫早市多良見町木床２００２番地）

　　室外機５台、室内機５９台、空冷ヒートポンプパッケージ方式エアコン３台

　　他付随する設備等

３事業対象期間

（１）完成（引渡）日

令和６年１１月３０日

（２）賃貸借期間

 　令和６年１２月１日から１３年間（１５６か月）

４ 事業内容

（１）空調設備の作業計画

作業の工程や手法などを、図書館の業務や来館者、職員、近隣地域に与える影響ができる限り少なくなるよう計画する。

（２）諫早市が提供する設置図面等を基本に改修図面等の作製を行うこと。

（３）空調設備の改修

既存設備（氷蓄熱空調）の撤去作業、新設設備の設置作業を行う。

（４）空調設備の保守管理

賃貸借契約期間中の保守管理を行う。設備機器の定期点検、保守、清掃、　故障時対応等を行う。

（５）その他付随する業務

本業務に必要な付随する業務を行う。

５適用基準等

受注者は本業務の実施に当たっては、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。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のものを参考とすること。

なお、本業務の実施に関して特に留意すべき関係法令、基準、指針等を記載するが、以下に記載の有無に関わらず本業務に必要な関係法令、条例、規則、要綱、基準、指針等を遵守すること。

（１）関係法令等

①建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）

②消防法（昭和２３年法律第１８６号）

③労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）

④労働基準法（昭和２２年法律第４９号）（石綿障害予防規則（平成１７年　厚生労働省令２１号）等を含む。）

⑤電気事業法（昭和３９年法律第１７０号）

⑥騒音規制法（昭和４３年法律第９８号）

⑦振動規制法（昭和５１年法律第６４号）

⑧建設業法（昭和２４年法律第１００号）

⑨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）（以下「フロン排出抑制法」という。）

⑩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）

⑪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１　００号）

⑫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）

⑬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）

６仕様

（１）作業計画

　①市が提供する設置図面等に基づき作業計画を作成すること。

　②各作業の工程、製品の納期等を十分に考慮した作業計画とすること。

③原則、改修作業は図書館の通常業務に支障のない閉館日（月曜日・祝日）

に実施すること。閉館日に改修作業を実施する際であっても、日程については市と十分協議すること。閉館日に行う作業については、周辺地域に与える影響を考慮し、事前に十分協議及び調整を行うこと。

　　④閉館日以外で改修工事をする場合は、市と事前協議を行い実施すること。

　　⑤車輌進入等については安全に十分配慮すること。特に、設備搬入時等には状況に応じて交通誘導員を配置するなど、安全対策を確実にし、事故防止のため経路、方法などを十分に検討すること。

　　⑥作業するに当たり、支障となる構造物、工作物、設備等がある場合は、市に報告し、移設・養生等の計画をすること。この費用についても見込むこと。

　　⑦１階北側系統、２階系統の空調設備改修を優先して実施し、先に試運転が出来るようにすること。（独自提案）

　　⑧着工に先立ち、実施工程表を作成し、市の承諾を得ること。また、改修工事期間中、事前に、利用者へ周知することで、改修工事期間を短縮することを念頭とした休館日を設定する協議は可能であり、余裕を持った工程表とすること。

（２）空調設備

　　①既存設備（氷蓄熱空調）を撤去し、電気式のビル用マルチエアコン（耐塩害仕様）を設置すること。機器能力は既空調設備と同等かそれ以上とすること。設置数量は設置図面と同等とすること。

　　②空調設備は国内メーカーの製品で新品とする。

　　③既設でリモコンが設置されている箇所には個別リモコンを設置し、制御できること。

　　④室外機、室内機の設置場所は設置図面を基本とするが、事前に市と協議し調整を行うこと。

　　⑤使用する設備、材料は、使用材料一覧表を市に提出し、承諾を得た後、現場での搬入時検査を行い、検査に合格した材料を用いるものとする。法令で定められた試験を行う必要があるものについては、当該試験に合格したものを使用するものとする。なお、検査又は試験に必要な費用は全て見込むこと。

　　⑥視聴覚ホール（海のホール）の空調機については、舞台・客席ともにホール内で操作が出来るようにすること。

（３）配管関係

　　①配管は設置図面のとおり既存配管を再利用可とするが、必要があれば新規の配管に交換すること。

　　②性能上、問題ないことを条件に、既存配管を再利用可とするが、現状、支障、不具合がある場合、また、損傷している場合は、必要な修繕や処置、結露等の対策を行うこと、この費用についても、見込むこと。

　　③不要な配管等があれば撤去すること。

（４）電気関係

　　①既存設備の取り外し、撤去、廃棄、配線の接続等既存設備の加工作業、更新する設備の取り付け調整作業の一切を含むものとする。

　　②不要な配線類があれば撤去すること。

　　③性能上、問題無ければ、既設電線の流用は可とするが、ブレーカーは適切なものと交換すること。また、必要があれば新規の配線と交換すること。

　　④リモコン配線、制御配線類も同様の工事仕様とすること。

（５）改修作業について（共通）

　　①アスベスト含有の事前調査（分析調査含む）を行うこと。この費用についても見込むこと。アスベストが含まれていることが判明した場合は、速やかに市に報告すること。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。

　　②本業務を行うに当たり、安全管理等に十分注意すること。

　　③工程については、事前に市と調整を行うこと。

　　④図書館及び近隣への影響（騒音、臭気、粉塵、振動等）に配慮すること。

　　⑤環境負荷の少ない設備を採用すること。

　　⑥耐久性の高い設備を採用すること。

　　⑦費用対効果の高い設備を採用すること。

　　⑧既存建物や設備に影響を与えないように作業すること。

　　⑨更新を行う際に不要となる設備等があれば撤去すること。

　　⑩仮設電力等の諸手続及び維持等に関する費用は全て受注者の負担とする。

⑪本業務に当たり必要となる関係官公庁等への各種許可申請、届出又は報告

等の手続は、受注者において適切に遅滞なく行うこと。また、それらに伴

う費用等も見込むこと。

　　⑫受注者は、設置現場における改修作業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（指定様式）で届け出ること。また、現場代理人も定め文書（指定様式）にて提出すること。現場代理人は、改修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市と協議すること。また、受注者の責任のもと、当該改修作業に必要な資格を有する者を選定することと。

　　⑬改修作業は、図書館の業務に影響のないようにすること。

　　⑭改修作業の騒音、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。

⑮原則、改修作業は図書館の通常業務に支障のない閉館日（月曜日・祝日）

に実施すること。閉館日に改修作業を実施する際であっても、日程については市と十分協議すること。閉館日に行う改修作業については、周辺地域に与える影響を考慮し、事前に十分協議及び調整を行うこと。

　　⑯閉館日以外で改修工事をする場合は、市と事前協議を行い実施すること。

⑰改修作業期間中は、作業に伴う事故及び災害の防止に努めること。

　　⑱搬出入経路については、施設管理運営上の支障に留意し、発注者の承諾を得ること。

　　⑲作業車及び運搬車等の車両の駐停車場所や、資材置場、荷捌き場、搬出物の仮置場等の施設の敷地内における必要な場所については、事前に発注者の承諾を得ること。

　　⑳原則、設置の際に天井資材を必要以上に破損しないこと。天井改修や開口を設ける必要がある場合は、関係法令に基づき必要な手続きを行ったうえ適切な方法で作業を行うこと。その費用等は受注者が持つこと。

　　㉑設置期間中、敷地内で使用を許可された場所等の管理は、受注者の責任にて適正に行うこと。

　　㉒撤去した設備、資材等については、関連法令を遵守し、受注者で処分するものとし、産業廃棄物処理管理票を提出すること。

　　㉓設置期間中、火災保険又はそれに代わる請負賠償責任保険等に加入し、証書の写しを提出するものとする。

　　㉔設置における作業、補修等については本契約の作業範囲として実施すること。

㉕仕様書、図面等に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕

　部監修の以下の基準類の最新版を準拠すること。

（ア）公共建築工事標準仕様書（建築工事編）

（イ）公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）

（ウ）公共建築工事標準仕様書（機械設備編）

（エ）公共建築改修工事標準仕様書（機械設備編）

（オ）公共建築工事標準仕様書（電気設備編）

（カ）公共建築改修工事標準仕様書（電気設備編）

（６）非常時・緊急時の対応

①事故、火災等への対応について、受注者はあらかじめマニュアルを作成す

ること。

②事故等が発生した場合は、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ともに、市へ通報すること。

（７）検査

①業務完了後速やかに自主検査を実施すること。

②上記①の自主検査完了後、完成検査を行い、検査結果を市に報告するこ

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。

　　③取替設置が完了した施設は、速やかに「７ 提出書類一覧」に示す書類を提出し、検査を受けること。

　　④上記②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、設備賃貸借開始前日までに速やかに是正を完了し、是正報告書を書面により市に提出し、確認を得ること。

⑤検査によって不合格になった箇所については、受注者の責において賃貸借期間開始日までに修補し、発注者の検査を受けること。

（８）賃貸借業務

①賃貸借業務に含まれる内容

（ア）空調設備及び設置に必要な配管、配線その他付属品一式

（イ）空調機改修に係る改修図面の作製

（ウ）空調設備設置に係る作業費

　　（エ）既存器具等の処分費用

　　（オ）貸借金利

　　（カ）保険費用

　　（キ）維持管理費用（定期点検、故障時の修理等）

　　②フロン排出抑制法に基づき定期点検及び簡易点検を実施すること。その他法令等により点検が必要なものについても実施すること。また、点検結果報告書を市に提出すること。

　　③故障発生時には、市の要請により、直ちに技術者を派遣し対応すること。

　　④故障対応は、２４時間３６５日受付可能とすること。

　　⑤年２回の空調設備室内機及び通気口等のフィルター清掃を実施すること。

　　⑥年２回の機器の点検（動作確認、吹き出し温度の測定等）を実施すること。

　　⑦点検時に発見した不具合は、早急に対応すること。

　　⑧メーカー推奨期間での保守・点検・オーバーホール・消耗品等の交換を行うこと。

　　⑨保守管理に必要な機材、器具及び消耗品等を準備し、その費用も見込むこと。

　　⑩市からの問合せや照会等には、平日の午前９時から午後５時までの間、連絡が可能な体制とすること。

　　⑪保守管理に係る費用（故障対応、修理費用、保守点検、オーバーホール、フロン点検、フィルター清掃、消耗品等の費用全てを含む。）は、全て賃貸借金額に含むものとする。

　　⑫賃貸借期間中は、更新した空調熱源設備等のフルメンテナンス（定期点検及び補修等の保守保全、消耗品の提供等）を含み、トラブルなく良好な運転が維持できるものとすること。

　　⑬賃貸期間開始前までに、保守管理計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。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。

（９）その他

　　①設備使用開始前に試運転調整を実施すること。

　　②公道からの車輌進入等については、安全に十分配慮すること。状況に応じて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、車両による搬出入の際は、散乱防止処置を行うこと。

　　③改修作業中に他の工事等が重なった場合は、各受注者と調整し、事故及び紛争等を防止すること。

　　④設置期間中は、養生シート等で施設や他の設備にほこりが被らないようにすること。

　　⑤設置するに当たり、支障となる構造物、工作物、設備等は、事前に市に報告し、移設・養生を行い、作業終了後は復旧すること。この費用についても見込むこと。

　　⑥設置中に第三者及び既設物を損傷した場合は、市に報告し、速やかに受注者の責任で補修すること。完了後は、市の承認を得ること。

　　⑦賃貸借期間終了後、空調設備等は無償譲渡とするものとする。そのための手続等を行うこと。

　　⑧賃貸借期間終了後は無償譲渡とするため、賃貸借料に固定資産税相当額を含めないこと。

　　⑨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、関係者以外の配布を禁止することとするので、取扱いに注意すること。

　　⑩受注者は、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、速やかに廃棄すること。

　　⑪事前調査及び本事業で知り得た情報及び提供した資料は、他に漏らさないこと。

　　⑫受注者は、本設備の設置作業、その他維持管理作業等において、諫早市内業者を積極的に活用することとし、地域経済への貢献に資するよう配慮すること。

　　⑬本仕様に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、協議により定める。

７ 提出書類一覧

（１）次に掲げる書類２部及びデータ一式（DVD-R等）で、市の定めた期日までに発注者に提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 期日 | 提出書類 | 内容 | 備考 |
| 作業前 | 改修作業計画書 | ① 実施工程表 |  |
| ②作業体系図 |  |
| ③ 体制表及び連絡先 |  |
| ④ 仮設計画 | 搬入ルート、作業区画、資材置き場等を記載すること |
| ⑤ 現場代理人等通知書 | 監理技術者又は主任技術者の資格者証の写し及び経歴書を添付すること |
| 作業後 | 完成図書 | ①空調機改修図面 |  |
| ②設備設置前後の写真 |  |
| ③保守管理計画書 |  |
| ④空調設備仕様書 |  |
| ⑤産業廃棄物処理管理票 |  |
| ⑥維持管理業務中の緊急連絡先及び担当者一覧 |  |

（２）その他

その他市が要求する書類