

諫早市民センター一館空調機賃貸借仕様書

1. 事業名称

諫早市民センター空調機賃貸借（長期継続契約）

2. 対象施設、設備

諫早市民センター（長崎県諫早市東小路町8番5号）

施設：公民館機能が備わった施設

構造：RC造地上4階地下1階建

延床面積：1,732.93㎡

既存空調設備：ガス式吸収冷温水機、エアハンドリングユニット、
その他付随する設備等

3. 空調機設置場所

1階：講堂

3階：第1講座室、第2講座室、第3講座室、第1会議室、第2会議室、
和室、料理講座室

4. 契約期間

契約締結日から令和13年12月31日まで

① 完成（引渡）日：令和8年12月31日

② 改修作業期間：契約締結日から令和8年12月31日まで

③ 賃貸借期間：令和9年1月1日から令和13年12月31日まで
（60カ月）

5. 事業内容

（1）空調設備の改修

新設設備の設置作業を行う。また、既存設備（ガス式吸収冷暖房機等）の撤去作業は不要とする。

(2) 空調方式

空調方式は以下のいずれかの提案を可とする。

- ・ガス式ヒートポンプエアコン
- ・電気式ヒートポンプエアコン
- ・ガス式及び電気式ヒートポンプエアコンのハイブリッド方式

(3) 空調設備の作業計画

作業の工程や手法等を、市の業務や公民館貸館、利用者、職員、近隣地域に与える影響が可能な限り少なくなるよう計画する。

(4) 改修図面の作製

参考図面を基本に空調機賃貸借に係る改修図面の作製を行うこと。

(5) 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。

(6) その他付随する業務

本事業に必要な付随する業務を行う。

6. 適用基準等

受注者は本事業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、本事業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事業に必要な関係法令、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100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）

7. 仕様

（1）作業計画

- ① 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 改修作業は、通常業務に支障のないように計画すること。また、貸室の停止期間は、令和8年6月15日（月）から令和8年10月14日（水）までとするため、停止期間後は貸館業務にできる限り影響が少なくなるよう計画する。なお、日程については、事前に市と十分協議及び調整をすること。
- ④ 車輛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。
- ⑤ 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。

(2) 空調方式

空調方式は以下のいずれかの提案を可とする。

- ・ガス式ヒートポンプエアコン
- ・電気式ヒートポンプエアコン
- ・ガス式及び電気式ヒートポンプエアコンのハイブリッド方式

(3) 空調設備（既存設備の撤去作業は不要）

- ① 新設設備の設置作業を行う。機器能力は設置する各部屋を十分に空調が可能なものとする。
- ② 室外機の設置場所は、事前に市と協議し調整を行うこと。なお、施設の北側に設置する場合で、植栽の撤去等が必要な場合は、その費用を見込むこと。
- ③ 室外機に転倒防止策を施すこと。
- ④ 室内機を設置する部屋は、1階の講堂、3階の第1講座室、第2講座室、第3講座室、第1会議室、第2会議室、和室、料理講座室とする。室内機の取付場所は、事前に市と協議し調整を行うこと。
- ⑤ 各部屋には、個別リモコンを設置し、事務室で集中管理が可能なこと。取付場所は、事前に市と協議し調整を行うこと。
- ⑥ 室内機は、必要最低台数で空調することに適した機器を選定すること。
- ⑦ 空調設備は、国内メーカーの製品で新品とし、グリーン購入法適合品及び2015年省エネ法基準値クリア機とすること。
- ⑧ 室内機の点検を実施しやすいよう点検口を設置すること。
- ⑨ 料理講座室の吸排気設備について、必要な費用は全て見込むこと。
- ⑩ 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。

(4) 配管関係

- ① 配管は新規の配管を敷設することとし、配管保温の仕様は公共建築工事標準仕様書を準拠すること。また、既存配管を再利用することも可とする。
- ② 新規配管及び既設配管に支障がある場合は結露等の対策を行うこと。

- ③ 既設の配管を利用する場合は、接続等既存設備の加工作業等、一切の費用を見込むこと。
- ④ 不要な配管等があれば、市と協議の上、撤去すること。

(5) 電気関係

- ① 既存設備の取外し、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見込むこと。
- ② 空調設備に伴う動力配線は、電気室（地下）から新設すること。また、新設空調設備のブレーカーについて、適切な容量のブレーカーを新設すること。
- ③ 受変電設備については、現在の設備能力の範囲内で計画すること。
- ④ 不要な配線類があれば、市と協議の上、撤去すること。

(6) 改修作業について

- ① 本事業を行うに当たり、安全管理等に十分注意すること。
- ② 工程については、事前に市と調整を行うこと。
- ③ 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、耐久性、費用対効果を考慮して、設備を採用すること。
- ⑤ 既存建物や設備に影響を与えないように作業すること。
- ⑥ 更新を行う際に支障となる不要な設備等があれば撤去すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 本事業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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 改修作業は、公民館の業務に影響のないようにすること。

- ⑪ 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。
- ⑫ 土曜日、日曜日、祝日又は夜間(18時以降)に行う作業は、周辺地域に与える影響を考慮し、事前に市と十分協議及び調整を行うこと。
- ⑬ 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。
- ⑭ 搬出入経路については、施設管理運営上の支障に留意し、市の承諾を得ること。
- ⑮ 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場所については、事前に所有者の許可を得ること。
- ⑯ 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。
- ⑰ 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。
- ⑱ 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。
- ⑲ 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参加し、証書の写しを提出するものとする。
- ⑳ 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。
- ㉑ 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)

(7) 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とともに、市へ通報すること。

(8) 検査

- ① 取替設置が完了した施設は、速やかに「8 提出書類一覧」に示す書類を提出し、市の検査を受けること。
- ② 業務完了後速やかに自主検査を実施し、検査結果を市に報告すること。なお、市は必要に応じて検査に立ち会うことができる。
- ③ 自主検査実施後は、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。
- ④ 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、市の検査を受けること。

(9) 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 年2回の機器点検及び室内機のフィルター清掃を実施すること。
- ⑤ 点検時に発見した不具合は、早急に対応すること。
- ⑥ 保守管理に係る費用（点検費用、部品代、交換作業、試運転等）は、全て賃貸借金額に含むものとする。
- ⑦ 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。

- ⑧ 賃貸借期間開始前までに、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、賃貸借期間中に保守管理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。

(10) 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。

8. 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）を施設毎に分けて、期日までに市に提出すること。

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・取扱説明書	
		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