

業務仕様書

1 業務名

(長期継続契約) 令和4年度 庁舎整備事業

佐久市役所本庁舎高層棟空調機器リース業務 (令和4年度～令和16年度)

2 業務箇所

佐久市中込3056番地 佐久市役所本庁舎

(1) 施設の所在地

佐久市中込3056番地

(2) 更新する空調機器の概要

ガスヒートポンプ (GHP) 形式空調機器の更新を行うもの。なお、同等品以上を可能とし、更新に伴う付帯工事一式・同空調機器等を正常に稼働し得るために必要となる附属設備一式を含む。なお、同等品確認については、入札日の3日前までに財政課管財係に①別紙「同等品確認書」及び同等品の規格、性能、価格等が確認できるカタログ等の写しを提出し、承認を得るものとする。

施設名	更新箇所	対象室外機 (本庁舎北側敷地)	接続室内機 台数	中央 制御盤	機器仕様
佐久市役所 本庁舎	高層棟1階	GHP560形 1台	4台	有	別紙 一覧表 のとおり
	高層棟2階	GHP450形 1台	5台	有	
	高層棟3階	GHP560形 1台	8台	有	
	高層棟4階	GHP560形 1台	9台	有	
	高層棟5階	GHP560形 1台	9台	有	
	高層棟6階	GHP450形 1台	7台	有	
	高層棟7階	GHP335形 2台	7台	有	
	高層棟8階	GHP335形 2台	8台	有	

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4年10月31日まで (試運転調整を含む)

なお、更新順は高層棟4階を最初とし、更新の実施に当たっては事前に発注者と協議を行うこと。

(2) リース期間

令和4年11月1日から令和16年10月31日まで（12年間）

※佐久市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成23年佐久市条例第25号）の規定による長期継続契約とする。なお、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、当該年度の歳入歳出予算における当該契約にかかる予算が減額され、又は削除された場合は、この契約を変更または残リース料の清算後解除できるものとする。

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、ドレーン及び電気系統一式）の機器更新（既存流用部は除く）及び中央制御盤の整備を行う。

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13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 本業務において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。なお、コントローラー・リモコン等の設置箇所については、発注者と協議すること。

ウ 管理台帳の作成及び更新

エ 既存空調機器一式の処分及びフロンガスの廃棄処理

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

(2) 維持管理

次に掲げる項目について行うものとし、発生する費用は、全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 3年に一回（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年に一回（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 定期点検 5年に1回（リース期間中2回）

オ 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つ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は、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、既設配管等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。

カ 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うものとし、発生する費用は、全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こと。

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、更新期限内に設置（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。

(ア) 業務内容

(イ) 業務遂行方針

(ウ) 工程表

(エ) 業務実施体制及び組織図

(オ) 業務責任者、担当者一覧及び経歴書

(カ) 発注者との打ち合わせ計画

(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) 機器更新及び管理について、可能な限り佐久市内に本店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、佐久市物品購入等入札（見積）参加登録業者名簿 役務・業務2「空調保守点検」に登録があり、市内に本店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、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（施工前及び施工後）
- (3) 発注者等との協議の議事録
- (4) 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、年度ごと、当該年度終了後30日以内に発注者へ報告すること。
- (5) その他発注者との協議において必要とされたもの

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。
- (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すること。
- (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) 本業務の履行に当たり、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いは年払いとし、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、月割りで計算し、請求するものとする。
- (9) 本仕様の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。