

# 仕様書

## 1 基本事項

- (1) 事業名  
竹田市本庁舎空調設備更新賃貸借事業
- (2) 設置場所  
竹田市大字会々1650番地  
竹田市役所 本庁舎
- (3) 概要  
本事業は、竹田市役所における施設環境向上による市民サービス水準を高めること、及び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、リース方式による竹田市役所の空調設備更新を実施する。
- (4) 賃貸借契約件名  
竹田市本庁舎空調設備更新賃貸借
- (5) 事業期間  
工事（準備）期間：契約締結日翌日から令和7年1月31日  
賃貸借期間：令和7年2月1日から令和20年1月31日（債務負担行為）
- (6) 契約方法  
リース方式（フルメンテナンス付）
- (7) 支払方法  
賃貸借料は毎月払いとし、当該月終了後、事業者から定期点検報告を受け、市が適法な請求を受けた日から30日以内に支払う。
- (8) 上限額  
月額： 2,471,000円（税込）  
総額：385,476,000円（税込）（13年間リース）

## 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」とする。）、又は主たる事業がリース業である者を代表者（以下、「グループ代表者」とする。）とする設計、施工事業者等の構成員からなる事業グループ（以下、「グループ」とする。）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、平面図を参照のこと。
- (2) 契約期間満了後、物件の所有権は竹田市に無償で譲渡すること。
- (3) 物件に係る固定資産税はこれを賦課しない。
- (4) 事業者は、工事期間中工事目的物及び工事材料等を建設工事保険、その他の保険（これに準じるものを含む。）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はできない。
- (6) 実施要領2（1）⑥による補助金申請が採択された場合は、変更契約により補助金額分を減額することとする。

### 4 担当窓口

竹田市役所 財政課 財産活用推進室（市役所2F） 担当：足達  
〒878-8555 大分県竹田市大字会々1650番地  
電話：0974-63-4802（内線235）  
E-mail：zaisei@city.taketa.lg.jp

# 竹田市本庁舎空調設備更新賃貸借事業

## 特記仕様書

令和5年12月

竹田市 財政課

## — 目次 —

第1. 総則.....	1
1 本特記仕様書の位置づけ.....	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.....	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.....	5
1 基本事項.....	5
2 施工業務の要求仕様.....	5
第5. 維持管理業務に関する要求水準.....	8
1 基本事項.....	8
2 業務の要求仕様.....	8
第6. その他業務に関する要求仕様.....	10
1 基本事項.....	10
2 その他業務の要求仕様.....	11
第7. リスク分担表.....	12
1 共通.....	12
2 設計・設置工事.....	14
3 運用・維持管理.....	15
添付資料.....	
1 設計業務時提出書類.....	16
2 施工業務時提出書類.....	17
3 維持管理業務時提出書類.....	19
4 その他業務時提出書類.....	19
5 対象施設、設備について.....	19

## 第1. 総則

### 1 本特記仕様書の位置づけ

本特記仕様書は、竹田市（以下「市」とする。）が、竹田市本庁舎空調設備更新賃貸借事業（以下「本事業」とする。）について、本事業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。プロポーザル参加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うえで提案を行うこと。

### 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、下記の業務を行う。

- 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

本事業の実施にあたっては、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、条例、適用基準等は次のとおりである。

#### (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。以下「グリーン購入法」という。）
- 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）
- ⑭エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号。以下「省エネ法」という。）
- ⑮その他関連する法令等

## （2）参考基準・指針等

仕様書、図面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によるものとする。

- ①公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ②公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ③公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ④公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ⑤公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ⑥公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）

## 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、上記（2）の返却時までにはすべて廃棄すること。
- （4）事前見学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。

## 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極力撤去すること。
- ⑨特殊な仕様のある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決めるものとする。

## 2 空調設備更新工事

空調設備工事は、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。

### (1) 空調設備

- ①機器能力は既設空調機と同等かそれ以上とし、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し、寒冷地仕様タイプとすること。
- ②設置場所については事前に市と調整を行うこと。
- ③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。
- ④冷媒ガスについて関係法令（フロン排出抑制法等）を遵守の上、適切に回収・処分すること。
- ⑤天井補修が必要な個所は天井補修（開口補強）等を見込むこと。
- ⑥集中制御機器は、運転状況等、市役所内各課にてそれぞれ確認（見える化）が可能な機器へ更新すること。
- ⑦既存空調機器において、床置き型タイプは残置、天井設置タイプは撤去すること。
- ⑧空調方式は、電気式とする。

### (2) 配管工事

- ①配管は、既設再利用は可（必要であれば清掃の実施）とするが状態を確認の上、新規の配管に交換するものとする。
- ②新設する配管は適切なサイズを見込み、結露等の対策をおこなうこと。
- ③不要な配管類は、市側と協議し極力撤去とするが、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。但し、未使用配管であることを明記すること。

### (3) 電気工事

- ①既設電源線の流用は可とするが、ブレーカは適切なものに交換とすること。
- ②必要があれば新規の配線に交換するものとする。
- ③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

工事にあたり、アスベスト含有の事前調査を行うこと。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、廃棄に伴う費用は本事業に含まず、別途市が負担するものとする。

### 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

事業者は、本特記仕様書、事業者提案に基づき、庁舎の空調設備を更新するために必要な設計を行う。

#### 2 設計業務の要求仕様

##### (1) 空調設備等の設計業務

###### ①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、妥当性の高い設計計画とする。

イ 性能、工期、安全等を確保するために、責任が明確な体制を構築し、品質管理体制となるよう配慮すること。

###### ②空調の性能（効率性、快適性、操作性、安全性への配慮）

ア 空調の性能（使用、台数等）の決定にあたっては、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 導入される空調の配置や仕様、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、導入される空調については、メーカーを統一し、機器運用上の操作性、統一性を確保すること。

ウ 改修に使用する材料、工法は、利用者の安全や環境性に配慮されたものとする。

###### ③庁舎環境への配慮等

庁舎の条件の違い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。

###### ④仕様、材料、機器の選定等

仕様、材料、機器の選定や運用にあたっては、利用者に容易な管理・取扱いに配慮する。また、庁舎各施設の設備の配置等に留意のうえ、適切な仕様、材料、機器の選定、設置を行う。

###### ⑤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。

##### (2) その他付随業務

###### ①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きたす状況が想定された場合は、市に報告し協議を行うこと。



②諸官庁との調整業務

③書類・図書等の提出

ア 本特記仕様書の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。

④申請業務

ア 設備設計業務にあ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、設計業務の成果に基づき、庁舎の空調設備更新工事を行う。

(2) 実施体制

事業者は、以下に示す実施体制を構築する。

①現場代理人、主任技術者及び監理技術者（以下、「技術者等」とする。）

事業者は、工事現場における施工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、文書で届け出ること。また、現場代理人も定め文書にて提出すること。現場代理人は、工事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。

②上記①で選任した現場代理人等については、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技術者等が業務を全うできていないと市が判断した場合は、技術者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) 空調設備の施工業務

①一般的要件

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、施工方法及び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、第三者及び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なき事項についても、設置、使用上当然必要と推測される場合は、協議のうえ実施すること。

#### ②工事用電力、水道

ア 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、水道は市の負担とするが、事業者の責めにより本庁業務に支障のある停電等が発生した場合は、復旧に係る費用負担をしてもらう場合がある。

#### ③現場作業日、作業時間

ア 工事日、工事時間は、市の業務、来庁者及び職員（以下「職員等」とする。）に出来るだけ影響のないようにすること。

イ 現場作業日、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。

ウ 現場工事の騒音、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 騒音や振動などが発生し、市の業務及び職員等に影響を与える工事は、原則として閉庁日又は業務時間外の施工とする。工事中は、職員等に対する安全を確保し、騒音、振動、粉じん等による影響のないよう格別の注意をすること。

閉庁日又は時間外に行う工事については、周辺地域に与える影響もあるので、事前に十分協議及び調整を行い、計画書を提出し、市の了解を得たうえで作業を行うこと。

オ 日中行う現場作業時間は原則、9時から17時までとする。

#### ④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、火気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。

ウ 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及び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うえで、事前に市と協議すること。

カ 工事用車両の駐車場及び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 庁舎敷地内は、健康増進法（平成14年法律第13号）に基づき全面禁煙とする。

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、事業者の責任にて適正に行うこと。

#### ⑤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。

#### ⑥撤去物等の処理

本事業による撤去物、廃材等の処分は、「建設工事に係わる資材の再資源化等に関する法律」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、許可書の写しを提出すること。

#### ⑦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

#### ①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。手続き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きや検査に協力し、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。

#### ②近隣住民への配慮

ア 工事に先立ち、市民に周知を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 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。

ウ 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。

#### ③本事業以外の工事受注者等との調整業務

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、本事業以外の工事受注者等と十分調整を行うこと。

#### ④書類・図書等の提出

本特記仕様書の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。

#### ⑤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、検査結果を市に報告すること。

#### ⑥検査業務

ア 工事完了後速やかに自主検査を実施させ、検査結果の報告を受けること。

- イ 上記アの自主検査完了後、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速やかに是正工事を完了させ、是正報告書を書面にて市に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に対して、契約期間中、以下の維持管理及び省エネルギーマネジメントサービス業務を行う。

#### (2) 実施体制

事業者は、以下に示す実施体制を構築する。

- ①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名以上選任し、維持管理業務責任者の通知書を市に提出すること。
- ②維持管理業務責任者は、本業の目的、趣旨及び内容を十分に理解し、次の要件を満たすものとする。
  - ア 現場で生じる課題や市の要望に対し、適切な判断が可能な者。

### 2 業務の要求仕様

#### (1) 空調設備の維持管理業務

##### ① 一般事項

- ア 24時間遠隔監視できる仕様にするとし、空調機の整備計画が立てられるようにすること。ただし、セキュリティーの観点にて、市庁舎内の電話配線等、インフラは使用しないこと
- イ 異常発生時には、メール等で異常コード等内容が把握でき、不慮の冷媒漏洩時も、メール等で通知可能とすること。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 運転データを定期的に収集・分析し、対象設備の運転状態を点検すること。また、点検結果については、毎月、点検報告書を提出するものとする。
- エ 現場に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。
- オ 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。  
カ 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。

キ 本仕様に記載なき事項は、市側と対応・費用等について協議するものとする。

## ②着手時提出書類

事業者は、賃貸期間開始の1カ月前までに、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。

## ③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カ月前までに、年間業務計画書を作成し、市へ提出して確認を得ること。

## ④点検・フィルター清掃

事業者は、年2回の空調設備室内機のフィルター清掃を実施すること。また、必要な点検・設備保全を行うこと。なお実施時期は、年間業務計画書等により市の確認を得たうえで行うこと。

## ⑤問い合わせの対応

市からの問い合わせや照会等には、平日の9時から17時の間、連絡を受けられる体制とすること。

## ⑥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、統一した様式にて提出すること。

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。

## (2) その他付帯業務

ア 各種関係機関との調整業務

イ 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、その結果を市に報告すること。

ウ 申請業務

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

## (3) 空調設備の省エネルギーマネジメントサービス業務

基本的には、現在当市が導入しているデマンドサービスを継続することとするが、別途提案があれば下記のとおりとすること。

## 現行デマンド制御状況

- ・デマンド監視装置（ECO ネットシステム） 一般財団法人九州電気保安協会
- ・空調自動制御システム（エレワイズ） 人吉アサノ電機株式会社

### ① 一般事項

- ア 省エネルギーマネジメントサービスとして、空調機のデマンド制御を、リース契約期間中、実施すること。
- イ デマンド制御は、市側と協議の上、各居室毎（共用部・執務室等）に目標値が設定できる制御機能とすること。
- ウ 運用の自動化、スケジュール管理及び温度設定管理について、デマンド制御が可能であること。

### ② 実施体制

- 遠隔による運用の自動化は、エネルギーデータの見える化を可能とすること。そのデータを基に年1回、結果報告書を市へ提出し、運用改善等市側と協議すること。期間は、リース契約期間とする。

## 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、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。

- ① 本事業の設計業務、施工業務、維持管理業務及び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名選任し、統括管理責任者の通知書を市に提出すること。
- ② 統括管理責任者は、その他業務の責任を負うものとする。
- ③ 統括管理責任者は、事業者の常勤の自社社員とすること。
- ④ 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 市が主催する委員会及び説明会等に参加し、事業の状況等を説明できる者。
  - イ 現場で生じる課題や市の要望に対し、適確な判断が可能なる者。

## 2 その他業務の要求仕様

### (1) 補助金申請業務

- ①事業者は、市と共同し国庫補助事業へ、国より示される公募要領等に基づき申請を行う。  
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。
- ②補助金申請スケジュールは、国から示される期間とする。
- ③補助金申請業務の内容
  - ア 事業者は、市と共同で、補助金の申請手続きを行うこと。
  - 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、作成すること。

### (2) 統括管理業務

#### ①事業全体の管理

##### ア 全体管理

- ・各業務責任者と共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。
- ・グループの場合は、事業全体を総合的に管理できるように、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で開催し、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。

#### ②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、統一した様式にて提出すること。
- イ 本特記仕様書の添付資料に記載のある書類を各業務責任者と連携のうえ作成し、管理すること。

### (3) 所有権移転業務

- ア 賃貸借期間終了後、空調設備の所有権を引き渡すこと。そのための手続等を行うこと。
- イ 賃貸借期間終了後は無償譲渡とするため、リース料に固定資産税相当額を含めないこと。

## 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、次表を基本としますが、詳細は選定後から事業契約までの間に協議のうえ決定する。

【定義】発注者：竹田市

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（ただし、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、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	○	

## 添付資料

### 1 設計業務時提出書類

#### ■ 設計業務着手前

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	A 4	○	—	
設計業務計画書 ・業務計画 (担当技術者名簿、経歴書(資格証・免許証の写し添付)を含む)	1	任意	○	—	

#### ■ 設計業務完了時

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
設備設計図	2	A 3 二つ折 製本	○	○	

## 2 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	
施工業務責任者の通知書	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 (担当技術者名簿、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	○	—	
打合わせ議事録	※	A4	○	—	※会議参加人数分
打合せに必要な施工資料	※	任意	○	—	

■ 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	2	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	○	—	
付属品 (付属品リスト含む)	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	○	—	
市による引越し確認記録	1	任意	○	—	
工事完成通知書	1	A4	○	—	

### 3 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カ月前まで
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カ月前まで

#### ■ 維持管理業務中

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
空調設備状況資料(点検記録等)	1	A4	○	○	点検等実施後、適宜

### 4 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	○	—	

### 5 対象施設、設備について

#### ○対象施設

住所：〒878-8555

大分県竹田市大字会々1650番地

施設名称：竹田市役所

#### ○補足資料

・平面図等(別添)