

《吉富モデル》
吉富フォーユース会館研修棟空調機器更新賃貸借事業
及び電力供給事業
公募型プロポーザル仕様書

令和7年1月

吉富町

1 事業名

《吉富モデル》吉富フォーユー会館研修棟空調機器更新賃貸借事業及び電力供給事業

2 対象施設、機器

吉富フォーユー会館 研修棟（福岡県築上郡吉富町大字広津4 1 3 番地1）

(1) 1階

- ①事務室：パッケージエアコン4台更新
- ②応接室：パッケージエアコン2台更新
- ③書類倉庫：パッケージエアコン2台更新及びブルームエアコン1台撤去
- ④管理人室：パッケージエアコン1台更新及びブルームエアコン1台撤去
- ⑤管理人室横：パッケージエアコン1台更新
- ⑥調理実習室：パッケージエアコン4台更新
- ⑦小研修室（和室）：パッケージエアコン2台更新及びブルームエアコン1台撤去
- ⑧クラウド型遠隔監視システム：1式
- ⑨廊下：パッケージエアコン2台更新
- ⑩楽屋（洋室）：パッケージエアコン1台更新及びブルームエアコン1台撤去
- ⑪楽屋（和室）：パッケージエアコン1台更新及びブルームエアコン1台撤去
- ⑫その他付随する機器等

(2) 2階

- ①大研修室（1）：パッケージエアコン4台更新
- ②大研修室（2）：パッケージエアコン4台更新
- ③映写室：パッケージエアコン2台更新
- ④視聴覚室：パッケージエアコン4台更新
- ⑤図書室：パッケージエアコン4台更新
- ⑥書庫：パッケージエアコン1台更新
- ⑦廊下：パッケージエアコン2台更新
- ⑧その他付随する機器等

(3) 3階

- ①和室（1）：パッケージエアコン2台更新
- ②和室（2）：パッケージエアコン2台更新
- ③会議室：パッケージエアコン4台更新
- ④奥研修室：パッケージエアコン2台更新
- ⑤書類倉庫：パッケージエアコン2台更新
- ⑥倉庫（2）：パッケージエアコン2台更新
- ⑦廊下：パッケージエアコン3台更新
- ⑧音響調整室：パッケージエアコン3台更新
- ⑨その他付随する機器等

3 事業期間

工事期間：契約日から令和7年12月31日

賃貸借期間：引き渡し翌日から15年間（180月）

電力供給契約期間：令和7年12月1日から賃貸借期間の終期まで。

※ 本事業の実施事業者の提案により、別途電力供給契約（単年度：更新規定あり）を締結することを基本とする。後年、契約内容に変更の必要がある場合は、町と実施事業者との協議により、契約内容の変更を決定することを想定している。

4 事業内容

(1) 空調機器の作業計画

作業の工程や手法などを、町の業務や来館者、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こと。

- (2) 空調機器の改修・更新に係る改修図面等の作成を行うこと。
- (3) 空調機器の改修・更新
既存空調機器の撤去作業、新設空調機器の設置作業を行うこと。
- (4) 空調機器の維持管理
賃貸借契約期間中の維持管理を行うこと。空調機器の定期点検、保守点検、清掃、故障時の対応等を行うこと。
- (5) 電力の供給
実質CO2ゼロエミッション100%の電気とする。
- (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こと。

5 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) 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、以下の基準類を、町と協議の上、準拠するものとする。

- ①公共建築工事標準仕様書（建築工事）
- 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（機械機器工事編）
- ④公共建築改修工事標準仕様書（機械機器工事編）
- ⑤公共建築工事標準仕様書（電気機器工事編）
- ⑥公共建築改修工事標準仕様書（電気機器工事編）

(3) 施工における提出書類等

施工業務及び施工管理における提出書類については、「8 提出書類一覧」を漏れなく提出するとともに、以下の手引きを準拠し、町へ報告すること。

- ①工事の手引き（福岡県 建築都市部 営繕設備課・県営住宅課）

6 事業関連資料等の取扱い

- (1) 町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は、内容が読み取られないように処理した上、上記(2)の返却時までには全て廃棄すること。
- (4) 事前見学及び、本事業で知り得た情報及び提供した情報は、他に漏らさないこと。

7 仕様

(1) 空調機器更新工事（空調機器更新賃貸借事業）

空調機器更新工事は、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。なお、空調機器等に関する平面図等は現在の設置状況を把握する参考資料とし、各社提案を行うものとする。

〈1〉共通事項

- ①本事業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1名選任すること。なお、統括管理責任者は代表事業者の常勤の自社社員とすること。
- ②施工業務を総合的に管理する施工業務責任者（主任技術者または、必要に応じて監理技術者）と、工事現場の一切の事項を処理する現場代理人を定めること。なお、施工業務責任者及び現場代理人は、代表事業者又は協力事業者の常勤の自社社員とすること。
- ③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。
- ④作業工程については、事前に町と調整を行うこと。
- ⑤会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。
- ⑥環境負荷の少ない機器を採用すること。
- ⑦耐久性の高い機器を採用すること。
- ⑧費用対効果の高い機器を採用すること。
- ⑨既存建物や機器に影響を極力与えない機器とすること。
- ⑩更新事業を行う際に、不要となる器具等は、町と協議の上、極力撤去とすること。
また、特殊な仕様がある場合は、この特記仕様書の記載の限りではなく、別途、町と協議により仕様を決めるものとする。
- ⑪事業の適正な進捗管理を行うため、見積額について、より詳細な内訳の提示を求めることがある。

〈2〉空調機器

- ①既設空調機器の状況から、その機能や能力が同等かそれ以上となるよう提案するとともに、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器とすること。
- ②設置場所については事前に町と協議を行うこと。
- 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（フロン類の使用の合理化及び監理の適正化に関する法律等）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（開口補強含む）等を見込むこと。
- ⑥集中制御機器は、運転状況等、確認（見える化）が可能な機器へ更新すること。
また、個別リモコンも町と協議の上、設置すること。
- ⑦既存空調機器については撤去すること。なお、既存ルームエアコンについては取り外しの上、適切に保管し、工事終了後に町に引き渡すこと。
- ⑧空調方式は、電気式、ガス式等を問わないものとする。
- ⑨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、快適で健康的な室内環境を提供することに配慮すること。

(イ) 導入される空調機器については、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、安全や環境に配慮すること。

⑩ デマンド制御可能とすること。

〈3〉 配管工事

① 冷媒配管は、全て、新規の配管に交換すること。

② 新設する配管は適切なサイズを見込み、結露等の対策を行うこと。

③ ドレン配管、既存の操作線類の流用は可とするが、事前に町と再使用する旨を協議すること。

④ 不要な配管類は、町と協議の上、極力撤去とするが、やむを得ず残置する場合は、不使用方法であることを明示すること。

〈4〉 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すること。

② 必要があれば新規の配線に交換すること。

③ 機器更新後の電気容量を、事前に町と協議すること。

〈5〉 非常時・緊急時の対応

① 事故、火災等への対応を行うこと。

② 事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に努めるとともに、町へ報告すること。

〈6〉 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、検査結果を町に報告すること。

なお、町は、必要に応じて自主検査に立ち会うことができるものとする。

③ 改修・更新が完了した際は、速やかに「8 提出書類一覧」に示す書類を提出すること。

④ 上記②の自主検査を実施後、町の完了検査を受けること。なお、指摘事項は、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町に提出し、承認を得ること。

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、町の検査を受けること。

〈7〉 賃貸借業務

① 賃貸借業務に含まれる内容

(ア) 空調機器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成

(ウ) 空調機器設置に係る作業費

(エ) 既存器具等の処分費用

(オ) 貸借金利

(カ) 保険費用（動産総合保険含む）

(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、点検結果報告書を町に提出すること。

③ 故障発生時には、町の要請により直ちに技術者を派遣し対応すること。

④ 故障発生を把握した場合には、適時対応すること。

⑤ 年2回の空調機器室内機及び全熱交換機のフィルター清掃を実施すること。

⑥ 点検時に発見した不具合は、早急に対応すること。

⑦ 保守管理に必要な機材、器具及び部品等を準備し、その費用も見込むこと。

⑧ 町からの問合せや照会等には、平日の午前8時半から午後5時までの間、連絡が可能な体制とすること。

⑨ 保守管理に係る費用（定期点検、故障対応、修理費用、フロン点検、フィルター清掃、部品等の費用全てを含む。）は、全て賃貸借金額に含むものとし、契約期間中、別途費用は発生しないものとする。

- ⑩賃貸借期間中は、更新した空調熱源機器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。
 - ⑪賃貸借期間開始の1か月前までに、維持管理業務計画書を作成し、町に提出して承認を得ること。なお、賃貸借期間中に維持管理業務計画書の内容を変更する場合は、事前に町と協議すること。
 - ⑫事業年度ごとの維持管理業務の開始1か月前までに、年間業務計画書を作成し、町へ提出して承認を得ること。
- 〈8〉その他
- 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、町と十分協議すること。
 - (イ) 事前調査により空調機器等更新工事に支障をきたす状況が想定された場合は、町に報告し協議を行うこと。
 - ②機器使用開始前に試運転調整を実施すること。
 - ③公道からの車両進入等については、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。
 - ④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。
 - ⑤設置期間中は、養生シート等で施設や他の機器にほこりが被らないようにすること。
 - ⑥設置するにあたり、支障となる構造物、工作物、機器等は、事前に町に報告し、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。
 - ⑦設置中に第三者及び既設物を損傷した場合は、町に報告し、速やかに受注者の責任で補修すること。完了後は、町の承認を得ること。
 - ⑧賃貸借期間終了後、空調機器等は町に無償譲渡とする。
 - ⑨⑧のため、賃貸借料に固定資産税相当額を含めないこと。
 - ⑩町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。
 - ⑪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、速やかに返却すること。
 - ⑫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。
 - ⑬受注者は、本機器の設置作業、その他維持管理作業等において、吉富町内を含む近隣市町村の事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。
 - ⑭諸官庁との調整業務を滞りなく速やかに行うこと。
 - ⑮書類・図書等の提出

本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、事前に町の確認を受けること。
 - ⑯申請業務

本工事にあたり必要となる各種許可申請、届出等がある場合は、受注者の責任において、適切に実施すること。また、町に報告すること。
 - ⑰撤去物等の処理

本工事による撤去物、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。
 - ⑱本仕様書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。
- 〈9〉適用可能な補助金等の申請業務
- ①受注者は、本事業に適用可能な民間事業者への補助金等の積極的な活用を図ることとする。なお、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、補助金等の執行団体が示す期間とする。

③補助金申請業務の内容

- (ア) 事業者は、町と共同で、補助金等の申請手続きを行うこと。
- (イ) 事業者は、補助金等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、補助金等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、補助金等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、補助金等の採択後、補助金等の執行団体から示されるスケジュールに従い、実績報告書等を作成すること。
- (カ) 補助金等が交付を受ける場合は、契約金額の変更契約（減額）を行うこと。
- (キ) 補助金不採択時も、事業は、予定通り遂行するものとする。

〈10〉所有権移転業務

- ① 〈8〉⑧に記載のとおり、賃貸借契約期間終了後、本事業で設置する物件の所有権を町に引き渡すこと。

(2) 電力供給事業

〈1〉供給電気の種類等

供給する電力量全体に、非化石証書等を使用することで、CO₂排出係数（調整後排出係数）をゼロとし、実質的にCO₂ゼロエミッション100%の電気を供給すること。

非化石証書を用いる場合、非化石証書の種類は問わない。また、電源種は指定しない。

〈2〉電力供給条件

- ①供給電力方式：交流3相3線式
- ②標準電圧：6,000V
- ③計量電圧：6,000V
- ④標準周波数：60Hz
- ⑤受電方式：常用1回線受電

〈3〉契約（案）及び見積金額

- ①町が示す施設の電気使用量（直近1年間の使用量）から次の電気料金を試算すること。

ア) 提案する契約内容による試算。

イ) ア)に加え、省エネ機器の導入による電力使用量の減少を見込んだ試算。

- ②電力供給契約（単年度：更新規定あり）の締結を想定している。

なお、吉富町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17年条例第12号）第3条（契約の期間）では、「長期継続契約を締結することができる契約の期間は、5年以内とする。ただし、町長が必要と認める契約にあっては、10年以内で町長が別に定める期間とする。」と規定している。

- ③後年の電気料金の変動については、価格の長期安定性、低価格を望み、旧一般電気事業者の電気料金及び日本卸電力取引所（JERX）の市場価格（以下「市場価格」という。）が下降した場合には価格を下げ、市場価格が上昇した場合でも、できる限り大きな変動の無い安価な価格設定となるよう努めること。

〈4〉履行期間

令和7年12月1日から賃貸借期間の終期までの間、本事業の実施事業者の提案により電力供給契約（単年度：更新規定あり）を締結することを基本とする。

〈5〉支払い

電力料金は、支払い義務が発生する日は、原則として計量日とし、町が適法な請求を受けた日から30日以内に支払う。

8 提出書類一覧

(1) 事業契約締結時提出資料

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	A 4	○	—	雇用関係の分かる資料を添付すること
事業実施体制図	1	任意	○	—	連絡体制等

(2) 設計業務時提出資料

■ 設計業務

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
機器設計図	任意	任意	○	○	

(3) 施工業務時提出資料

■ 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	A 4	○	—	雇用関係の分かる資料を添付すること
現場代理人の通知書	1	A 4	○	—	雇用関係の分かる資料を添付すること
組織体制図	1	A 3	○	—	資格証・免許証の添付
施工業務計画書	1	任意	○	—	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・緊急連絡表 ・安全作業計画 ・連絡体制等
施工計画書	1	任意	○	—	<ul style="list-style-type: none"> ・施工工程表 ・仮設計画 ・搬出入計画 ・その他工事計画等
施工体制台帳	1	A 3	○	—	更新した場合は、適宜承認を得ること
施工体系図	1	A 3	○	—	
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	A 4	○	○	採用する材料及び機器については、承認を得ること
機器施工図	1	A 3	○	○	
月次報告書	1	A 4	○	—	<ul style="list-style-type: none"> ・工事日報 ・工事写真 (埋設部分含)

					・実施工程表
打合わせ議事録	1	A 4	○	—	会議参加人数 分
打合せに必要な施工資料	1	任意	○	—	

■ 施工業務完了時

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
完成図書	1	A 4	○	○	・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
試運転調整記録	1	任意	○	—	
完成図	1	任意	○	○	
工事写真	1	A 4	○	—	
産業廃棄物管理表等	1	A 4	○	—	マニフェスト等の写し
付属品	1	A 4	○	—	付属品リストを含む
自主検査記録	1	任意	○	—	
事業者による完成記録	1	任意	○	—	
工事完成通知書	1	A 4	○	—	

(4) 維持管理業務時提出資料

■ 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	A 4	○	—	
維持管理業務計画書	1	任意	○	—	賃貸借開始の1か月前まで
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か月前まで

■ 維持管理業務中

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
空調機器点検記録等資料 (各種報告書)	1	A 4	○	○	点検等実施後、適宜

(5) その他

その他町が要求する書類