

小田原市庁舎等熱源改修業務

要求水準書

令和元年 7 月

小田原市

目次

第1	総則	1
1	本業務要求水準書の位置づけ	1
2	本業務の基本方針	1
3	事業範囲	2
4	適用基準等	3
5	本業務のスケジュール	5
第2	エネルギーサービス供給設備に関する要求水準	5
第3	設計業務に関する要求水準	12
1	総則	12
2	業務の要求水準	12
第4	施工業務に関する要求水準	15
1	総則	15
2	業務の要求水準	15
第5	工事監理業務に関する要求水準	22
1	総則	22
2	業務の要求水準	22
第6	維持管理業務に関する要求水準	24
1	総則	24
2	業務の要求水準	25
第7	その他業務に関する要求水準	29
1	総則	29
2	業務の要求水準	30

【定義】発注者：小田原市総務部管財課

事業者：エネルギーサービス事業者

エネルギーサービス供給設備：熱源機、非常用発電設備

第1 総則

1 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、小田原市（以下、「市」という。）が、小田原市役所本庁舎及び小田原市生涯学習センター本館（以下、「本庁舎等」という。）における小田原市本庁舎等熱源改修業務（以下、「本業務」という。）について、本業務を行う事業者（以下、事業者という。）を公募型プロポーザル方式により選定するため、市が要求する具体的な最低水準を提示するものである。本要求水準書では既存空調設備で使用する冷水、温水を製造するための熱源機等及び非常用発電機（以下、「エネルギーサービス供給設備」という。）の機能及び性能や、設計業務、施工業務、工事監理業務、維持管理業務、日常運転管理支援業務及び加工エネルギー供給業務等について規定している。プロポーザル参加者は、本要求水準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、具体的な検討を加えた上で提案を行うこと。

2 本業務の基本方針

本業務を実施するに当たって、以下の基本方針を踏まえること。

(1) 基本要件

- ・本庁舎等の熱源設備を改修するに当たり、災害時対応のより一層の充実を図るとともに、規模の最適化や将来的なエネルギー需要の変化に柔軟に対応しながら、将来にわたるコスト削減が図れる設備改修と、安定的かつ経済的なエネルギー供給を行う。

(2) 環境性能

- ・省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努め、廃棄物の発生抑制、リサイクルの促進、廃棄物の適正処理に努める。
- ・周辺地域環境に対する影響を十分検討した上で、必要な措置を講じる。

(3) 耐震性能

- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成25年3月29日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号）による耐震安全性の分類については、以下のとおりとする。

構造体：Ⅱ類相当

建築非構造部材：A類

建築設備：甲類

- ・日本建築センター「建築設備耐震設計・施工指針」2014年度版に準じて施工を行う。

(4) 事業継続性能

- ・災害時の防災対策本部として、機能を継続できるよう信頼性の高い設備を設置し、維持管理を行う。

(5) 維持管理性能

- ・エネルギーサービス供給設備の適正な性能を維持しながら、省エネルギー、省コスト

が図れるようにした設計、施工、維持管理を行う。

- ・ 保守管理スペースや更新工事の際、市役所業務を継続して行うことを前提とした更新スペース及び搬出入スペース等、適切なスペースを確保する。

(6) 地域への貢献

- ・ 地元企業を積極的に選定する等、地域経済の活性化に貢献する。

3 事業範囲

本業務にて事業者が実施する業務の対象は、以下のとおりとする。

(1) 設計業務

- ア エネルギーサービス供給設備の設計業務
- イ その他付随業務

(2) 施工業務

- ア エネルギーサービス供給設備の施工業務
- イ その他付随業務

(3) 工事監理業務

- ア エネルギーサービス供給設備の工事監理業務
- イ その他付随業務

(4) 維持管理・日常運転管理支援・加工エネルギー供給業務

- ア エネルギーサービス供給設備の維持管理業務
- イ エネルギーサービス供給設備の日常運転管理支援業務
- ウ 事業期間にわたり市側が行う本庁舎等設備の運転管理に対する適切かつ有効な助言
- エ 事業期間にわたるエネルギーサービス供給設備に関する計測、検証等、及び適切かつ有効な改善の提案
- オ エネルギーサービス供給設備の劣化診断業務及び必要な機能回復措置業務
- カ その他付随業務
- ※ 優先交渉権者との協議により、加工エネルギー供給及び加工エネルギーを製造するための電気、ガスの調達業務を行う可能性がある。

(5) その他業務

- ア 省エネルギーコンサルティング業務
- イ 周辺影響調査、ばい煙、騒音調査及びその対策業務
- ウ 補助金を活用する場合における補助金申請手続き等各種申請業務
- オ 市から要請があった際の近隣説明会のための資料作成及び立ち合い
- カ 他各種調整業務

4 適用基準等

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業務の要求水準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、指針等はすべて公募時点において最新版を適用すること。以下に特に留意すべき関係法令を示す。

(1) 法令等

- ・ 建築基準法
- ・ 消防法
- ・ 火災予防条例
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働基準法
- ・ 電気事業法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 建築士法
- ・ 建設業法
- ・ 建築物における衛生環境の確保に関する法律
- ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ ガス事業法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 石綿障害予防規則
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 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
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
- ・ 労働者災害補償保険法
- ・ 道路交通法

(2) 適用基準等

本業務を行うに当たっては、以下の基準類を適宜参考にする（特に記載のないものは国土交通省大臣官房官庁営繕部監修とする。）。なお、基準類は、すべて最新版が適用さ

れるものとし、事業期間中に改訂された場合は、改訂内容への対応について発注者及び選定企業で協議を行う。

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）[国土交通省]
- ・ 建築工事標準詳細図 [国土交通省]
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）[国土交通省]
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）[国土交通省]
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針 [独立行政法人建築研究所監修]
- ・ 建築工事監理指針 [国土交通省]
- ・ 電気設備工事監理指針 [国土交通省]
- ・ 機械設備工事監理指針 [国土交通省]
- ・ 営繕工事写真撮影要領 [国土交通省]
- ・ 電気設備の技術基準の解釈 [経済産業省]
- ・ 内線規程 [社団法人 日本電気協会]
- ・ 高調波抑制対策技術指針 [社団法人 日本電気協会]
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備耐震計施工指針（国土交通省住宅局建築指導課監修）
- ・ 官庁施設の総合耐震計画基準
- ・ 建築工事監理指針
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 機械設備工事監理指針
- ・ 営繕工事写真撮影要領
- ・ 工事写真の撮り方 建築設備編（一般社団法人 公共建築協会編）
- ・ 高圧受電設備規程（一般社団法人 日本電気協会 使用設備専門部会編）
- ・ 高調波抑制対策技術指針（一般社団法人 日本電気協会 電気技術基準調査委員会編）
- ・ LPガス設備設置基準及び取扱要領（高圧ガス保安協会）
- ・ 非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針（有害物質含有等製品廃棄物の適正処理検討会）
- ・ 建築物の解体等に係る石綿飛散対策防止マニュアル（環境省水・大気環境局大気環境課）
- ・ 各種計算基準（一般社団法人 日本建築学会）

(3) その他関連する法令、規制、条例等

5 本業務のスケジュール

本業務の想定スケジュール

優先交渉事業者の選定	令和元年（2019年）10月
補助金申請書類作成	令和元年（2019年）10月～令和2年（2020年）5月
補助金申請	令和2年（2020年）5月
補助金交付決定	令和2年（2020年）7月
業務委託契約の締結	令和2年（2020年）7月
業務委託契約終了	令和18年（2036年）3月

※なお、補助金申請に関しては、申請書の作成方法等について市と事業者間で協議する。

第2 エネルギーサービス供給設備に関する要求水準

(1) 共通事項

- ・ 環境負荷の少ない設備を採用すること。
- ・ 耐震性、耐久性の高い設備を採用すること。
- ・ 信頼性の高い設備を建設すること。
- ・ 操作性、維持管理性、更新性の高い設備を採用すること。
- ・ 本庁舎等及び本庁舎等近隣への影響（騒音、臭気、振動等）に配慮すること。
- ・ 費用対効果の最も高い設備を採用すること。

(2) エネルギーサービス供給設備

(ア) 基本要件

- ・ 災害及び事故対策を含めた安全性を充分確保すること。
- ・ 設置スペースを必要最小限とする。
- ・ 熱源機械室、PS、DS、電気室、EPS 等必要な場所については不燃区画を行い、その性能は建築基準法、消防法等関係法令等に則ること。
- ・ 主要設備機器の仕様は、国土交通省仕様とする。
- ・ 災害対策本部としての機能を維持するために必要な耐震性を持つこと
- ・ 必要な防音、防振設備を設置すること。

(イ) 環境性能

- ・ 環境負荷低減のため、工事期間中及び維持管理期間中における CO2 排出量の低減に努めること。
- ・ 近隣住宅地に対する騒音、排気、臭気について配慮すること。

(ウ) 耐震性能

- ・ 建築設備の耐震安全性については、機器の設置に当たり、機器本体の耐震仕様について十分な検討を行うこと。また、据え付け部については耐震計算を行い、地震動においても破損及び転倒しないよう安全な計画とすること。
- ・ 設計時に想定されうる最大規模の地震後においても継続使用可能な設備とするこ

と。

(エ) 事業継続性能、他における信頼性

- ・ 大規模震災時等においても本庁舎等へのエネルギー供給機能を維持継続しうる設備計画とすること。
- ・ 設備機器、配管等の損傷による二次災害を生じさせることのないように耐震性の高い工法とすること。
- ・ 大雨、強風、雷等、気象災害に対する被害防止対策を講じること。

(オ) 維持管理性能

- ・ 保守管理、修繕工事、更新工事の際には、エネルギー供給を停止することなく通常業務を継続して行うことを前提としたシステムを構築し、更新スペース及び搬出入スペース等、適切なスペースを確保すること。
- ・ 維持管理性、更新性を考慮し、原則、汎用品を使用すること。

a 設置場所

- ・ 設置場所については、配布資料「参考図」を参照すること。但し、囲い等の形状は自由提案とする。
- ・ 配布資料「参考図」の内容は、今後の実施設計で変更する場合がある。

b 建物規模、諸室要件

	施設 1	施設 2
建物名称	小田原市役所本庁舎	小田原市生涯学習センター本館
所在地	神奈川県小田原市荻窪 300 番地	
延床面積	23,463 m ²	4,522 m ²
建築面積	5,198 m ²	6,477 m ²
建物階	地上 7 階	地上 4 階

- ・ 本業務に関わるすべての諸室は、浸水想定等災害時を考慮したものとし、善処した提案をすること。
- ・ 冷暖房等現状稼動している市庁舎設備に関しては通常運転を原則とし、本業務による支障が発生しないよう努めること。
- ・ その他主動線、物品類のサービス動線に関しては市と協議すること。

c 屋外計画

- ・ 本業務に伴い、必要機器類等を所在地駐車場及び空地に設ける場合には、施設利用者等の利便性及び安全面に配慮し、浸水想定等災害時を考慮した提案をすること。

d その他

- ・ 計画等必要に応じて市と協議すること。

(カ) ピーク負荷と年間エネルギー使用量および非常時負荷
エネルギー等に関するベースラインについて

- a 提案段階におけるエネルギーサービス供給設備の計画、事業費（イニシャルコスト、ランニングコスト、メンテナンスコストなど）の算出については、下表の値を使用すること（電気使用量、ガス使用量、水道使用量は平成 29 年度の使用量の実績を、応募時ベースラインとする。）。

【エネルギー需要予測値参考値】

	電力	施設 1		施設 2	
		冷熱	温熱	冷熱	温熱
ピーク負荷（時間最大）	709kW	4,580MJ/h	4,227MJ/h	2,532MJ/h	2,532MJ/h

※1：電力需要は熱源を含む値を示す。

※2：電力及び施設1については、実績（2015年3月～2018年3月）によるピーク値であり、施設2は装置容量のピーク値である。

【各使用量実績】

月別電力使用量 (2017 年度)

	施設 1		施設 2	
	使用量(kWh)	使用料金(税込)	使用量(kWh)	使用料金(税込)
4月	163,779	3,324,637	12,950	285,174
5月	152,583	3,251,620	8,900	201,305
6月	168,878	3,528,746	13,450	305,179
7月	163,502	2,953,071	35,850	829,038
8月	170,753	3,120,313	35,000	804,114
9月	154,123	2,825,383	34,800	823,567
10月	165,072	3,351,530	18,300	417,621
11月	164,126	3,390,111	15,600	355,867
12月	168,151	3,367,822	2,058	46,587
1月	157,584	3,177,973	16,800	379,192
2月	149,460	3,021,568	20,300	474,806
3月	182,290	3,608,210	21,250	475,785
計	1,960,301	38,920,984	235,258	5,398,235

月別電力使用量 (2018 年度)

	施設 1		施設 2	
	使用量(kWh)	使用料金(税込)	使用量(kWh)	使用料金(税込)
4月	153,211	3,441,096	9,200	219,643
5月	159,223	3,542,925	9,250	218,141
6月	167,364	3,412,261	24,350	580,554
7月	172,788	3,266,626	35,450	842,853
8月	173,618	3,181,586	41,150	988,250
9月	155,256	3,005,846	35,150	879,682
10月	163,642	3,439,947	23,500	576,805
11月	163,579	3,726,937	14,650	366,348
12月	165,670	3,528,521	24,350	607,594
1月	160,879	3,521,823	20,000	499,899
2月	151,646	3,520,824	17,300	453,017
3月	182,667	4,035,008	21,650	542,424
計	1,969,543	41,623,400	276,000	6,775,210

月別ガス使用量(2017年度)

	施設 1		施設 2	
	使用量(m ³)	使用料金(税抜)	使用量(m ³)	使用料金(税込)
4月	19,020	1,341,049	3,283	283,508
5月	2,340	420,282	78	81,762
6月	15,414	1,182,832	233	91,271
7月	23,892	1,688,660	4,334	361,666
8月	33,861	2,300,590	8,663	652,020
9月	36,729	2,496,918	8,084	619,531
10月	19,997	1,495,018	3,850	335,943
11月	1,270	362,196	90	82,260
12月	19,521	1,449,065	2,513	249,100
1月	22,324	1,604,432	3,556	341,754
2月	38,746	2,570,664	5,991	564,744
3月	24,974	1,773,901	3,841	370,401
計	258,088	18,685,607	44,516	4,033,960

月別ガス使用量(2018年度)

	施設 1		施設 2	
	使用量(m ³)	使用料金(税抜)	使用量(m ³)	使用料金(税込)
4月	10,391	920,674	1,238	160,592
5月	1,616	386,989	48	79,008
6月	16,934	1,358,630	1,413	175,332
7月	23,654	1,794,615	4,849	418,671
8月	43,639	3,103,533	12,044	937,371
9月	34,650	2,562,705	9,954	799,960
10月	18,553	1,527,766	4,100	378,805
11月	635	329,583	94	82,824
12月	14,187	1,276,594	2,262	249,489
1月	22,460	1,903,320	5,401	578,677
2月	28,953	2,421,194	3,458	383,462
3月	20,625	1,827,093	2,795	315,589
計	236,297	19,412,696	47,656	4,559,780

b 上記ピーク負荷、エネルギー使用量、負荷パターンについては、プロポーザルによる

事業者選定のために設定したものであり、実際を保証するものではない。事業者は、設計時に自らピーク負荷、エネルギー使用量、負荷パターンを計算し、適切なエネルギーサービス供給設備を設置すること。ただし、運用後、事業者側の理由により、ピーク負荷、エネルギー使用量及び負荷パターンに設計時の計算結果と著しい差異が発生した場合は市と事業者にて協議を行う。

(キ) 基本システム

a 更新及び改修を必須とする対象設備は、次のとおりとする。

施設 1 小田原市役所本庁舎

設備区分	機器番号	機器名称	機器仕様	数量	単位	必須撤去
非常用発電機		非常用発電機	300kVA	1	台	○
常用発電機	CG-1	ガスエンジン常用発電機	495kW	1	台	○
熱源機器	CG-2	排ガス排温水直接投入型 冷温水発生機	360RT	1	台	○
	CHP-1	冷温水一次ポンプ		1	台	○
	CDP-1	放熱用冷却水ポンプ		1	台	○
	R-2	冷温水発生機	360RT	1	台	○
	P-1	冷却水ポンプ		1	台	○
	P-6	冷温水一次ポンプ		1	台	○
	CT-1	冷却塔（冷温水発生機用）	300RT	3	基	
	CHP-2L	冷温水二次ポンプ（低層階）		2	台	○
	CHP-2H	冷温水二次ポンプ（高層階）		2	台	○

施設 2 小田原市生涯学習センター本館

設備区分	機器番号	機器名称	機器仕様	数量	単位	必須撤去
熱源機器	R-1、2	冷温水発生機	100RT	2	台	○
	P-1	冷却水ポンプ		2	台	○
	P-2	冷温水一次ポンプ		2	台	○
	CT-1、2	冷却塔（冷温水発生機用）	300RT	2	基	○

※アスベストについて

アスベストが発見された場合の撤去費用については、改修工事料等支払い限度額に含まれているものとする。

b a に示す改修を必須とする対象設備を改修すること。対象設備以外の設備の改修、システムを変更することは可能とする。ただし、運用実態、実績や当該機器

- の補助金適用状況、提案条件を十分に踏まえた上でシステム構成を検討すること。
- c 施設1から施設2への熱供給を行うシステムとすること。
 - d 施設1、2の開館日、開館時間が異なるため、どちらかが休館でも運用できることとする。
 - e ある機器が故障しても、施設1、2共に空調を使用できるシステムとすること。

(ク) 設計条件（機械設備）

a 基本条件（必須項目）

- ・ 3種類以上のエネルギーを使用すること。
- ・ 年間を通して冷水及び温水を供給できるシステムとすること。
- ・ 熱源機容量については、既設機器の容量や、運用実績も踏まえ、更新前の使用が制限されることがない適切な容量の見直しを図ること。
- ・ 非常時においても冷房・暖房を40%以上使用できるように計画すること。
- ・ 非常時においても本庁舎等に運営上支障が生じないように冷房・暖房の製造に必要なエネルギー（燃料等）の調達（備蓄も含む）を行うこと。
- ・ 基礎、架台を含め500mm以上の高さに設置を行うこと。

(ケ) 設計条件（電気設備）

a 基本条件（必須項目）

- ・ 非常時にエネルギーの供給が途絶した場合において、非常用発電機の運転は連続72時間可能なこと。
- ・ 既設の受変電設備はすべて更新すること（東京電力株式会社と協議を行うこと。）。
- ・ 既設電気室の改修を行い、キュービクルを設置すること。
- ・ 基礎、架台を含め500mm以上の高さに設置を行うこと。
- ・ 契約電力低減が可能なシステムとすること。

b 受変電設備

- ・ 受変電設備は、キュービクルに切り替え、防震対策を施すこと。

c 非常用発電機設備

- ・ 燃料は油とし、設置場所は、屋内、屋外問わない。
- ・ 騒音、振動対策を行うこと。
- ・ 発電機負荷については、消防法、建築基準法等に基づいた負荷容量を想定すること。停電時に、市庁舎等の電灯コンセント、空調等が通常どおり使用できる容量とすること。
- ・ 発電機容量は、災害時等においても本庁舎等に運営上の支障が生じないように十分な電力供給が可能な能力、仕様を有し、750kVA以上を補える容量とすること。
- ・ 停電時の発電機連続運転は、燃料の調達方法を含めて検討することとし、72時間

の運転を確保すること。

第3 設計業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の内容

- ア エネルギーサービス供給設備の設計業務
- イ その他付随業務

(2) 設計業務を行う者の要件

- ア 「一級建築士」、「建築設備士」の資格を持つ者が行うこと。当該資格を持つ者は常勤の自社社員であること。

(3) 実施体制

- ア 設計業務を総合的に管理する設計業務責任者を1人配置し、設計業務責任者の通知書を市に提出すること。

イ 設計業務責任者は、本業務の目的、趣旨、内容を十分理解し、次の要件を満たす者とする。

- (ア) 本業務に必要な高度な技術能力、経験を有する者。
- (イ) 一級建築士、又は設備設計一級建築士の資格を有する者。
- (ウ) 現場で生じる課題や市の要望に対し、的確な意思決定が可能な者。

ウ 設計業務責任者の変更は原則禁止とする。やむを得ない事由により、組織体制を変更する場合は、変更した組織体制を速やかに市に提出すること。

エ 設計業務責任者は他の業務責任者との兼務はできないものとする。但し、統括管理業務責任者との兼務はできるものとする。

2 業務の要求水準

(1) エネルギーサービス供給設備の設計業務

ア 一般的要件

- ・ 業務計画書に基づき定期的に市と課題事項を協議するとともに進捗状況を報告し、適宜打合せ議事録を作成して相互に確認すること。
- ・ 書類、図書等の提出に不備、不足がないことを確認するとともに、本要求水準書にて定めた性能基準を満足していることを常に確認すること。
- ・ 計画通知関連業務を行うこと。

イ 業務関連資料の作成

(ア) 業務計画書

- ・ 設計業務着手前に設計業務計画書（業務方針書、業務工程表、業務組織計画、使用する主な図書及び基準、連絡体制等）を作成し、市に提出して確認を得ること。

(イ) 設計計算書

- ・ 必要な設計計算書を作成し、市に提出して確認を得ること。

(ウ) 建築、空調設備・電気設備設計図

- ・ 建築、空調設備、電気設備設計図を作成し、市に提出して確認を得ること。
- ・ 市は、必要に応じて設計変更を指示することとする。なお、設計変更に関する費用負担区分の詳細については、事業契約の中で協議する。

ウ その他設計に必要な業務

(2) その他付随業務

ア 事前調査業務

- ・ 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、現地調査を適切に実施し、市と十分協議すること。
- ・ 事前調査によりエネルギーサービス供給設備設置に支障をきたす状況が確認できた場合、事業者は市に報告し協議を行うこと。

イ 各種関係機関との調整業務

- ・ 市に対し、現地調査の説明、設計及び運用方法の説明など必要な調整業務を行うこと。
- ・ 各種関係機関（建設部、消防本部等）に対して必要な調整業務を行うこと。
- ・ エネルギーサービス供給設備の実設計者との必要な調整業務を行うこと。

ウ 書類・図書等の提出

- ・ 「設計業務」、「施工業務」、「工事監理業務」、「維持管理業務」及び「その他業務」において、他業務と類似した書類を作成する場合は、統一した様式にて作成し、提出すること。
- ・ 事業者は以下の書類を設計業務の担当企業に作成させ、管理すること。必要に応じて市に提出すること。

(ア) 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 ・業務方針書 ・業務工程表 ・業務組織計画（担当技術者名簿、業務分担表、経歴書を含む） ・使用する主な図書及び基準 ・連絡体制 等	1	任意	○	○	

(イ) 設計業務中

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
打合せ議事録	※	A 4	○	○	※会議参加人数分
打合せに必要な設計資料	※	任意	○	○	※会議参加人数分

(ウ) 設計業務完了時

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
設計計算書	1	任意	○	○	
建築設計図 空調設備設計図 電気設備設計図	2	A 3 二つ折 製本	○	○	
関係官庁届出書類	1	A 4	○	—	
設計概要説明書	1	任意	○	○	
設計業務の受託企業による 自主検査記録	1	任意	○	○	
事業者による完了検査記録	1	任意	○	○	
市による完了確認記録	1	任意	○	○	

エ 申請業務

- ・ エネルギーサービス供給設備設計業務に当たり、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、適切に許可申請、届出を実施すること。
- ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づき、省エネルギー計画書を作成し、市に提出すること。

オ 検査業務

- ・ 事業者は、自主検査を実施すること。
- ・ 事業者は、上記の自主検査完了後、設計図の完了検査を行い、速やかに検査結果を市に報告すること。
- ・ 事業者は、上記の完了検査を実施後、施工業務に着手する前までに、市の完了確認を受けること。その際、完了確認検査を円滑に実施するために、設計概要説明書を作成し、これをもって市に設計概要を説明すること。なお、完了確認の指摘事項は、施工業務の着手前までに修正を完了させること。

第4 施工業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の内容

- ア エネルギーサービス供給設備の施工業務
- イ その他付随業務

(2) 実施体制

- ア 施工業務を総合的に管理する施工業務責任者を1人配置し、施工業務責任者の通知書を市に提出すること。
- イ 施工業務責任者は、本業務の目的・趣旨・内容を十分理解し、次の要件を満たす者とする。
 - (ア) 本業務に必要な高度な技術能力、経験を有する者。
 - (イ) 一級建築施工管理技士、一級管工事士、一級電気施工管理技士のいずれかの資格を有する者。
 - (ウ) 現場で生じる課題や市の要望に対し、的確な意思決定が可能な者。
- ウ 施工業務責任者の変更は原則禁止とする。やむを得ない事由により、組織体制を変更する場合は、変更した組織体制を速やかに市に提出すること。
- エ 施工業務責任者は他の業務責任者との兼務はできないものとする。ただし、統括管理責任者との兼務はできるものとする。

2 業務の要求水準

(1) エネルギーサービス供給設備の施工業務

- ア 一般的要件

- ・環境負荷の低減に貢献するよう、工事期間中の廃棄物の削減等に配慮するとともに再生資源の積極的活用を努めること。
- ・施工内容について、業務計画書に基づき定期的に市と課題事項等を協議するとともに進捗状況等を報告し、適宜打合せ議事録を作成して相互に確認すること。
- ・書類・図書等の提出に不備、不足がないことを確認するとともに、本要求水準書にて定めた性能基準を満足していることを常に確認すること。
- ・市内業者に発注する場合は、予め市内業者発注等計画書を作成し、市に提出して確認を得ること。また、施工業務完了時に市内業者発注等計画書に基づき、すべての市内業者に関する発注・請負金額等の実績を明記した市内業者発注等実績報告書を作成し、市に提出して確認を得ること。
- ・着工に先立ち、行政省庁等との調整、建築準備調査等、必要な調査、調整を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解、来庁者の安全等を確保すること。
- ・建設工事着手前に詳細工程表を含む総合施工計画書を作成し、次の書類とともに工事監理者が承諾の上、市に提出すること。

イ 業務関連資料の作成

(ア) 業務計画書

- ・施工業務着手前に施工業務計画書（業務方針書、業務工程表、業務組織計画、別組織体制表、現場防災マニュアル、連絡体制等）を作成し、確認を得ること。なお、市の確認を得た後、速やかに施工業務担当者から市に提出すること。
- ・なお、業務計画書には、責任者を配置した履行体制を定め、明記すること。
- ・本業務において、法律に基づく管理者及び関係法令等に則して必要な有資格者を配置すること。

(イ) 施工計画書

- ・当該工事の着手前に施工計画書（仮設計画、搬出入計画、その他工事等）を作成し、市に提出して確認を得ること。

(ウ) 着手届

- ・施工業務着手前に着手届を作成し、市に提出して承認を得ること。なお、着手届は市の指定書式にて作成すること。

(エ) 建築・空調設備・電気設備施工図

- ・施工業務着手前に建築施工図、空調設備施工図、電気設備施工図を作成し、市に提出して確認を得ること。
- ・市は、必要に応じて設計変更を指示することができる。なお、設計変更に関する費用負担区分の詳細については、事業契約書（案）において提示する。

(オ) 月次報告書

- ・工事期間中、工事日報、工事写真、実施工程表、打合せ議事録等を纏めた月次報告書を作成し、市に報告すること。

(カ) 機器完成図書

- ・ エネルギーサービス供給設備供用開始に当たり、機器完成図、機器性能試験報告書、機器取扱説明書、各種保証書、機器納入業者一覧表等を纏めた機器完成図書を作成し、市に提出して確認を得ること。

(キ) 完成図（建築図・空調設備・電気設備）

- ・ 施工業務完了時に建築施工図、空調設備施工図、電気設備施工図に基づき、完成図を作成し、市に提出して確認を得ること。なお、完成図の構成は原則、設計図に準拠することとし、必要に応じて施工図で作成した図面等を含めることとする。

(ク) 工事写真

- ・ 工事写真は、工事を行う箇所について、施工前、施工中、施工後を提出すること。また、完成後に外部から確認できない主要な部分（天井内隠蔽部、土中埋設部等）についても同様に提出すること。

(ケ) 付属品リスト

- ・ 各設備機器の付属品について、付属品リストを作成し、市に提出すること。

(コ) 工事完成通知書

- ・ 各種検査の完了後、工事完成通知書を作成し、市に提出すること。

ウ 工事用電力、水道、ガス

- ・ エネルギーサービス供給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、ガスは事業者の負担とする。

エ 現場作業日、作業時間

（原則は以下を想定しているが、実際の作業日、作業時間は市と協議すること。）

- ・ 現場作業日は、原則として平日とする。
- ・ 現場作業時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- ・ 現場作業日、作業時間によらず、大きな騒音、振動を伴う作業を実施する際は、事前に市と協議すること。

オ 工事現場の管理

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。提示場所は市と協議すること。
- ・ 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。
- ・ 市庁舎等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上で、事前に市と協議すること。
- ・ 工事用車両の駐車場及び資材置場等は、原則、市庁舎等敷地内の空きスペースを無償で使用可能とするが、位置を明らかにしたうえで、事前に市と協議すること。

- ・ 工事用車両は交通ルールを厳守し、市庁舎等敷地内及び近隣地域において、交通事故、交通障害等が発生しないように十分留意すること。
- ・ 工事期間中、市庁舎等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。
- ・ 市は、随時工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとし、事業者はそれに協力すること。
- ・ 敷地内施設、道路等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合は事業者の負担において補修・補償等を行うこと。

カ 試運転調整

- ・ エネルギーサービス供給設備供用開始前に、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。なお、試運転調整結果がメーカー基準値等の判定基準を満足しない場合は、適正な是正処置を講じること。
- ・ エネルギーサービス供給設備が正常に運転し、加工エネルギーが適正に供給されていることを確認するため、温度、水量等の必要なデータの計測を行うこと。

キ エネルギーサービス供給設備の取扱い説明

- ・ 事業者は、エネルギーサービス供給設備供用開始前に簡易操作マニュアルを作成し、市が定める必要な時期に説明会を実施すること。

ク その他施工に必要な業務

(2) その他付随業務

ア 各種関係機関との調整業務

- ・ 官公署その他への届出 手続等について一般建設工事に必要な官公署その他への手続きを遅滞なく行うこと。着工時に届出リストを作成し内容と時期の確認を行い、工程が遅れないようにすること。手続き費用は事業者の負担とする。
- ・ 工事に関係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。

イ 近隣との調整業務

- ・ 近隣住宅地に対する施工時の音、振動については、十分に留意すること。
- ・ 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。また、工事車両による搬出入に関しては、適宜、運搬車両にシートをかける等散乱防止をするとともに、タイヤに付着した泥土・埃の洗車を行うこと。

ウ 本業務以外の工事請負者との調整業務

- ・ 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、本業務以外の工事請負者と十分調整を行うこと。
- ・ 事業者は、本工事の建築基準法及び消防法などの関連する諸検査に立会うこと。また、本業務範囲における手直し等の指摘事項があった場合は、すみやかに事業者の負担で処理を行うこと。

エ 書類・図書等の提出

- ・ 「設計業務」、「施工業務」、「工事監理業務」、「維持管理業務」及び「その他業務」において、他業務と類似した書類を作成する場合は、統一した様式にて作成し、提出すること。
- ・ 事業者は、以下の書類を作成し、管理すること。必要に応じて市に提出すること。

(ア) 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	○	—	
組織体制表	1	A 3	○	○	
施工業務計画書 ・ 業務方針書 ・ 業務工程表 ・ 業務組織計画 (担当技術者名簿、業務分担表、経歴書を含む) ・ 現場防災マニュアル (緊急連絡先含む) ・ 安全作業計画 ・ 官公庁届出リスト ・ 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	○	○	
市内業者発注等計画書	1	任意	○	○	
施工体制台帳の写し ※1	1	A 3	○	—	
施工体系図の写し ※1	1	A 3	○	—	
着手届	1	指定	○	—	

※ 施工業務を受託する企業から提出される、施工体制台帳等の写しを市に提出すること。
 また、施工体制台帳等を更新した場合は、適宜、当該資料の写しを市に提出すること。

(イ) 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	○	○		
建築施工図 空調設備施工図 電気設備施工図	1	A 3	○	○		
建設発生残土等確認処分 その他必要な書類	1	A 4	○	○		
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	A 4	○	—		
打合せ議事録	※	A 4	○	○		※会議参加人数分
打合せに必要な施工資料	※	任意	○	○		※会議参加人数分

(ウ) 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	A 4	○	○	
試運転調整記録	1	任意	○	○	
隣地境界における騒音測定記録	1	A 4	○	—	
エネルギーサービス供給設備簡易操作マニュアル	1	A 4	○	○	
事業者による検査記録	1	任意	○	○	
完成図 （建築図・空調設備・電気設備）	2	A 3 二つ折 製本	○	○	
市内業者発注等実績報告書	1	任意	○	○	
工事写真	1	A 4	○	○	
産業廃棄物管理表（マニフェスト）の写し ※1	1	A 4	○	—	

付属品（付属品リスト含む）	1	A 4	○	－	
建設業退職金共済証紙購入状況報告書の写し	1	A 4	○	－	
コリンズ関連資料	1	A 4	○	－	
コブリス関連資料	1	A 4	○	○	
諸官庁届出書類（検査記録を含む）の写し ※1	1	A 4	○	－	
施工業務の受託企業による自主検査記録	1	任意	○	○	
事業者による完成検査記録	1	任意	○	○	
市による引渡し確認記録	1	任意	○	○	
工事完成通知書	1	A 4	○	－	

※産業廃棄物管理表（マニフェスト）等の写しを市に提出すること。

オ 申請業務

- ・ エネルギーサービス供給設備工事に当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、適切に許可申請、届出を実施すること。
- ・ 騒音規制法に基づき、隣地境界における騒音測定を実施し、測定記録を市に提出すること。
- ・ 事業者は、本業務に伴い、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、検査対象企業が作成する、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。

カ 検査業務

- ・ 事業者は、エネルギーサービス供給設備供用開始に向けて、試運転調整記録を実施後、速やかに供用開始前検査を行い、検査結果を市に報告すること。なお、供用開始前検査では、残工事内容を抽出するとともに、品質面及び安全面からもエネルギーサービス供給設備供用開始できる状態であることを確認し、検査記録を纏めて市に報告すること。
- ・ 事業者は、工事完了後速やかに完成検査を行い、検査結果を市に報告すること。なお、市は必要に応じて事業者の完成検査に立ち会うことができることとする。
- ・ 事業者は、上記の完成検査を実施後、市の完了確認を受けること。なお、完了確認時の指摘事項は、エネルギーサービス供給設備供用日まで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 工事監理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の内容

ア エネルギーサービス供給設備工事監理業務

イ その他付随業務

(2) 工事監理業務を行う者の要件

ア 「一級建築士」、「建築設備士」の資格を持つ者を配置できること。当該資格を持つ者は常勤の自社社員であること。

(3) 実施体制

ア 工事監理業務を総合的に管理する工事監理業務責任者を1人配置し、工事監理業務責任者の通知書を市に提出すること。

イ 工事監理業務責任者は、本業務の目的・趣旨・内容を十分理解したうえで、次の要件を満たす者とする。

(ア) 本業務に必要な高度な技術能力、経験を有する者。

(イ) 一級建築士の資格を有する者。

(ウ) 現場で生じる課題や市の要望に対し、的確な意思決定が可能な者。

ウ 工事監理業務責任者の変更は原則禁止とする。やむを得ない事由により、組織体制を変更する場合は、変更した組織体制を速やかに市に提出すること。

エ 工事監理業務責任者は、設計業務責任者及び統括管理責任者との兼務ができるものとする。

2 業務の要求水準

(1) エネルギーサービス供給設備の工事監理業務

ア 一般的要件

- ・ 工事監理は、平成21年国土交通省告示第15号別添一.2工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務の内容とする。
- ・ 建設業務の進捗に合わせ必要な書類を提出させ、審査を行い、承諾するとともに、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行うこと。
- ・ 工事監理内容について、業務計画書に基づき、定期的に市と課題事項等を協議するとともに進捗状況等を報告し、適宜打合せ議事録を作成して相互に確認すること。
- ・ 書類、図書等の提出に不備、不足がないことを確認するとともに、本要求水準書にて定めた性能基準を満足していることを確認すること。

イ 業務関連資料の作成

(ア) 業務計画書

- ・ 工事監理業務着手前に工事監理業務計画書（業務方針書、業務工程表、業務組織計画、使用する主な図書及び基準、連絡体制等）を作成し、市に提出して確認を得

ること。

(イ) 月次報告書

- ・ 工事監理業務期間中に工事監理日報、打合せ議事録等を纏めた月次報告書を作成し、市に報告すること。

ウ その他工事監理に必要な業務

(2) その他付随業務

ア 書類・図書等の提出

- ・ 「設計業務」、「施工業務」、「工事監理業務」、「維持管理業務」及び「その他業務」において、他業務と類似した書類を作成する場合は、統一した様式にて作成し、提出すること。
- ・ 事業者は、以下の書類を作成し、管理すること。必要に応じて市に提出すること。

(ア) 工事監理業務着手前

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
工事監理業務責任者の通知書	1	A 4	○	—	
工事監理業務計画書 ・ 業務方針書 ・ 業務工程表 ・ 業務組織計画 (担当技術者名簿、業務分担表、経歴書を含む) ・ 使用する主な図書及び基準 ・ 連絡体制等	1	任意	○	○	

(イ) 工事監理業務中

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
月次報告書 (工事監理日報、打合せ議事録等)	1	A 4	○	—	

(ウ) 工事監理業務完了時

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
工事監理業務の受託企業による監理者検査記録	1	任意	○	○	

イ 申請業務

- ・エネルギーサービス供給設備工事に当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、適切に許可申請、届出を実施すること。

ウ 検査業務

- ・事業者は、自主検査完了後、速やかに市に報告すること。

第6 維持管理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の内容

- ア エネルギーサービス供給設備の維持管理業務
- イ エネルギーサービス供給設備の日常運転管理支援業務
- ウ 設備の維持管理及び包括的エネルギーサービスの提供(15年間)
- エ 国庫補助金(二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金)等の活用による歳出の抑制、平準化
- オ 事業期間における市側が行う熱源関係設備の運転管理に対する適切かつ有効な助言
- カ 事業期間におけるエネルギーサービス供給設備に関する計測及び検証等を自らの責任で行うと共に、市に対する適切かつ有効な改善提案の提示
- ク エネルギーサービス供給設備の劣化診断業務及び必要な機能回復措置業務
- キ その他付随業務

(2) 維持管理業務を行う者の要件

- ア 「かながわ電子入札共同システム」において、平成31・平成32年度小田原市競争入札参加資格者名簿の「建物設備保守管理委託」に登録されていること。

(3) 実施体制

- ア 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維持管理期間にわたり1人配置し、維持管理業務責任者の通知書を市に提出すること。
- イ 維持管理業務責任者は、本業務の目的・趣旨・内容を十分理解し、次の要件を満たす者とする。
 - (ア) 本業務に必要な高度な技術能力、経験を有する者。
 - (イ) 現場で生じる課題や市の要望に対し、的確な意思決定が可能な者。
- ウ 維持管理業務責任者の変更は原則禁止とする。やむを得ない事由により、組織体制を

変更する場合は、変更した組織体制を速やかに市に提出すること。

エ 維持管理業務責任者は、他の業務責任者との兼務はできないものとする。但し、統括管理責任者との兼務はできるものとする。

オ 維持管理業務を行うに当たって、選択した熱源方式において運用に必要となる資格を持つ者を配置し、業務にあたらせること。

例：熱源機器の容量等により第一種又は第二種冷媒フロン類取扱技術者等

カ 市と協調し、エネルギーマネジメントや災害時対応等の運転管理支援を行うこと。

2 業務の要求水準

(1) 維持管理業務全般

ア 一般的要件

- ・エネルギーサービス供給設備の定期点検、消耗品及び部品交換、修繕、更新などを行うこと。
- ・予防保全を基本とし、物理的劣化等による故障を未然に防止すること。
- ・不具合が見つかった場合は速やかに対処方法を検討し、市に報告の上、改善工事を行うこと。なお、改善工事にかかる費用は、別に定めるリスク分担表に基づき負担者を決定する。
- ・維持管理業務にあたって市庁舎等に立ち入る際は、清潔な服装とし、腕章等を着用し容易に識別できるようにすること。
- ・維持管理期間において本要求水準書にて定めた性能基準が満たされない場合は、早急に改善策を検討し、市の指示に基づき、改善すること。

イ 業務関連資料の作成

(ア) 業務計画書

- ・維持管理業務期間開始の1か月前までに、以下に記載する内容を維持管理業務計画書として作成し、市に提出して確認を得ること。なお、維持管理業務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。
 - 業務方針書
 - 業務工程表
 - 業務組織計画
 - 業務実施手順書
 - 業務実施基準
 - 業務実施結果の記録方法
 - 各種帳票・様式集
 - 連絡体制等
 - 仕様書
 - マニュアル

(イ) 年間業務計画書

- ・ 事業年度ごとの維持管理業務開始の1か月前までに、以下に記載する内容を年間業務計画書として作成し、市に提出して確認を得ること。
 - 業務工程表
 - 業務組織計画
 - 務実施手順書
 - 連絡体制等

(ウ) 月次業務報告書

- ・ 維持管理業務期間中、毎月以下に記載する内容を月次業務報告書として作成し、翌月の10日までに市に提出して確認を得ること。
 - 加工エネルギー消費量の計測記録
 - 月別エネルギー（電気・ガス等）消費量の計測記録
 - 水道使用量の計測記録
 - CO2 排出量の算出
 - 各種計測データの解析結果
 - 改善報告

(エ) 半期業務報告書

- ・ 維持管理業務期間中、半期ごとに月次業務報告書及び保守点検報告書、不具合調査報告書、不具合改善報告書を整理した半期業務報告書を作成し、上期の業務報告書は、10月10日、下期の業務報告書は、4月10日までに市に提出して確認を得ること。

(オ) 半期運用改善提案書

- ・ 維持管理業務期間中、半期ごとに以下に記載する内容を半期運用改善提案書として作成し、上期の運用改善提案書は10月10日、下期の運用改善提案書は4月10日までに市に提出すること。
 - 半期総加工エネルギー消費量の解析
 - 半期総エネルギー（電気・ガス等）消費量の解析
 - 半期総水道使用量の解析
 - 半期総CO2 排出量の算出
 - 各種解析結果に基づく運用改善提案
 - 他エネルギーサービス供給設備との比較資料

(カ) 保守点検報告書

- ・ 維持管理業務期間中、業務工程表に定める時期に、以下に記載する内容の保守点検を実施し、保守点検報告書として作成し、月次業務報告書と併せて翌月の10日までに市に提出すること。なお、保守点検の実施日は、事前に市と協議し、市が要望する日程で実施すること。

➤メーカーが定める定期点検実施記録

➤その他、必要に応じて実施した保守点検実施記録

(キ) 不具合調査報告書

- ・ 維持管理業務期間中、市からエネルギーサービス供給設備の使用に起因する、苦情（運転不良、騒音、温熱環境不良等）及び機器の故障等による不具合発生の際には、速やかに原因を調査すること。また、要求水準未達が発生した場合も同様に、速やかに原因を調査すること。なお、調査の実施日は、事前に市と協議し、市が要望する日程で実施すること。
- ・ 調査した結果、機器の故障等がなく、正常に運転していることが確認できた場合は、その旨を調査報告書として作成し、調査実施後3日以内に市に提出すること。
- ・ 調査した結果、機器の故障等による不具合が確認できた場合は、その原因と改善方法等を調査報告書として作成し、調査実施後3日以内に市に提出し、改善方法や改善工事の実施日等について、市と協議し、確認を得ること。

(ク) 不具合改善報告書

- ・ 維持管理期間中、機器の故障等による不具合発生時及び要求水準未達が発生した場合は、上記の不具合調査報告書に基づき、速やかに改善工事を実施すること。
- ・ 改善工事完了後3日以内に改善報告書を作成し、市に提出して確認を得ること。

ウ 保守点検

- ・ 事業者は、毎年、市が要望する日程で、納入したメーカーが定める定期点検項目と、その他必要な項目の点検を実施すること。
- ・ 点検により、磨耗劣化部品や不具合箇所を早期に発見し、事故を未然に防ぐことに努めること。
- ・ 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が定める定期点検等を行うこと。
- ・ 維持管理期間終了の1年前に現状のエネルギーサービス供給設備状況及び今後保全のために必要となる資料の整備を行い、市に提出すること。なお、必要となる資料の内容については、事前に市と協議すること。

エ 苦情・故障対応

- ・ 市からエネルギーサービス供給設備使用に起因する、苦情（運転不良、騒音、温熱環境不良等）及び機器の故障等による不具合発生の際には、速やかに原因を調査し、原因と改善方法等を市に報告すること。
- ・ 機器の故障等による不具合発生時及び要求水準未達が発生した場合は、速やかに改善工事を実施すること。
- ・ 改善工事は、設計業務、施工業務、工事監理業務で規定する要件と同等の要件を満足すると認められる体制、資格を有する者等が実施すること。また、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

- ・ 市からの問い合わせ・照会等には、常時連絡を受けられる体制とすること。

オ 助言

- ・ 市からエネルギーサービス供給設備の取扱方法及び操作方法等について質問を受けた場合は、適切に説明及び助言を行うこと。
- ・ 「月別電気エネルギー消費量」、「月別ガスエネルギー消費量」等の計測データを解析し、解析結果を月次業務報告書として市に提出すること。
- ・ 「半期総電気エネルギー消費量」、「半期総ガスエネルギー消費量」等を解析し、解析結果に基づき、省エネルギーの推進やエネルギーサービス供給設備の効率的な運用の改善の余地がある場合は、半期運用改善提案書を作成し、市に提出すること。
- ・ 故障時及び災害時のための訓練を、市を含めて定期的に行うこと。
- ・ 電源が完全に消失した時を想定した手動操作による復電方法の説明を市に対して行うこと。

カ 将来のエネルギー改修に積極的に協力すること。

キ その他維持管理に必要な業務

(2) その他付随業務

ア 各種関係機関との調整業務

- ・ 維持管理業務の中で必要に応じて、各種関係機関と協議・調整を実施し、その結果を市に報告すること。

イ 書類・図書等の提出

- ・ 「設計業務」、「施工業務」、「工事監理業務」、「維持管理業務」及び「その他業務」において、他業務と類似した書類を作成する場合は、統一した様式にて作成し、提出すること。
- ・ 事業者は、以下の書類を維持管理業務の担当企業に作成させ、管理すること。必要に応じて市に提出すること。

(ア) 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	○	○	

(イ) 維持管理業務期間中

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
年間業務計画書	1	任意	○	—	
月次業務報告書	1	任意	○	—	

半期業務報告書	1	任意	○	—	
半期改善提案書	1	任意	○	—	
保守点検報告書	1	任意	○	—	
不具合調査報告書	1	任意	○	—	
不具合改善報告書	1	任意	○	—	

ウ 申請業務

- ・エネルギーサービス供給設備の維持管理に当たり、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、適切に許可申請、届出を実施すること。

エ その他

- ・事業者は、エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく定期報告の実施、及び市が行うモニタリングに協力すること。なお、必要な費用は、事業者の負担とする。

第7 その他業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の内容

ア 省エネルギーコンサルティング業務

イ 周辺影響調査、ばい煙、騒音調査及びその対策業務

ウ 補助金を活用する場合における補助金申請手続き等各種申請業務

エ 計画通知関連業務（建築面積、高さ制限の確認等）

オ 市から要請があった際の近隣説明のための資料作成及び立ち合い

カ 他各種調整業務

(2) 実施体制

ア 本業務の設計業務、施工業務、工事監理業務、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人配置し、統括管理責任者の通知書を市に提出すること。

イ 統括管理責任者は、その他業務の責任を負うものとする。

ウ 統括管理責任者は、事業者の常勤の自社社員とすること。

エ 統括管理責任者は、本業務の目的・趣旨・内容を十分理解し、次の要件を満たす者とする。

(ア) 設計業務、施工業務、工事監理業務、維持管理業務及びその他業務を総合的に統括管理し、本業務を取りまとめすることができる者

(イ) 市が主催する会議、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

(ウ) 現場で生じる課題や市の要望に対し、的確な意思決定が可能な者

オ 統括管理責任者は、設計業務、施工業務、工事監理業務、維持管理業務の業務責任者を兼務することができる。

2 業務の要求水準

(1) その他業務

ア 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よう努めること。
- ・ 事業全体を総合的に管理できるように、各業務を担当する企業との連携、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。
- ・ 各業務の履行状況を把握し、サービスの質が要求水準を満足できているかを管理すること。
- ・ 事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業に支障を来すような事態が生じないようにすること。
- ・ 各業務責任者及び各業務担当者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理、監督するとともに、必要に応じて指導すること。
- ・ 各業務責任者が作成の上、市に提出する各書類、図書等について、市への提出前に、要求水準に適合しているか確認すること。

(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。

(ウ) モニタリング

- ・ 準備期間、事業期間を通じ、設計業務、施工業務、工事監理業務、維持管理業務において、常時、セルフモニタリングを行い、定期的に市に報告し、確認を得ること。

(エ) 市等関係機関とのコミュニケーション

- ・ 市等関係機関と事業状況等について情報共有する連絡調整会議を設置し、定期的に行うこと。
- ・ 統括管理責任者は、必要に応じて市の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、関係者に対して適切に情報提供すること。

イ 書類・図書等の提出

- ・ 「設計業務」、「施工業務」、「工事監理業務」、「維持管理業務」及び「その他業務」において、他業務と類似した書類を作成する場合は、統一した様式にて作成し、提出すること。
- ・ 事業者は、以下の書類を作成し、管理すること。必要に応じて市に提出すること。

(ア) 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	A 4	○	—	
事業計画書 ・本業務全体の事業スケジュール ・本業務全体の組織計画 ・連絡体制 等	1	任意	○	○	

(イ) エネルギーサービス供給設備の供用開始時

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
工事費内訳書	1	A 4	○	○	

(2) 省エネルギーコンサルティング業務

- ・維持管理業務で得られた各種データにより省エネルギー、省コストを目的としたコンサルティング業務を行うこと。省エネルギーの分析、評価は LCEM ツール等を用いること。

(3) 周辺影響調査、ばい煙、騒音調査及びその対策業務

- ・市と協議の上、調査を行うこと。

(4) 補助金を活用する場合における補助金申請手続き等各種申請業務

- ・活用できる補助金等の調査、提案を行うこと。
- ・補助金申請については、必要となる図書や資料の作成等を行い、申請手続きを行うこと。
- ・市から申請する場合は、支援をすること。

(5) 計画通知関連業務（建設面積、高さ制限の確認等）

- ・市と協議の上、計画通知関連業務を行うこと。

(6) 近隣説明のための資料作成及び立ち会い

- ・市から要請があった場合は、説明会準備及び立ち会いをすること。