

# 野洲市役所空調設備更新（賃貸借）

## 特記仕様書

令和8年4月

野洲市役所 総務課

## 第1. 総則

### 1 本特記仕様書の位置づけ

本特記仕様書は、野洲市（以下「市」とする。）が、野洲市空調設備更新（賃貸借）（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) 法令等

建築基準法 消防法  
労働安全衛生法 労働基準法（石綿障害予防規則等）  
電気事業法 騒音規制法 振動規制法  
建設業法  
フロン排出抑制法  
建築物における衛生環境の確保に関する法律  
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  
その他関連する法令等

#### 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たうえ、上記の返却時までにはすべて廃棄すること。

## 第2. 設置設備に関する要求仕様

### 1 共有事項

- (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撤去すること。
- (9) 特殊な仕様の建物等の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。
- (10) 下請施工を必要とする場合、また施工に必要な各種資材等の購入については、可能な限り野洲市内に本社・本店を有する者の中から選定すること。

### 2 空調設備更新工事

空調設備工事は、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

- ア 機器能力及び数量は既設空調機と同等かそれ以上とすること。
- イ 設置場所については事前に市と調整を行うこと。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 天井補修が必要な個所は天井補修等を見込むこと。
- カ 集中制御機器は既設品と同等以上のコントローラーに更新すること。
- キ 空調方式は、電気式、ガス式等を問わないものとする。

#### (2) 配管工事

- ア 配管は既設再利用可とするが状態を確認の上、必要があれば新規の配管に交換するものとする。
- イ 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。
- ウ 不要な配管類は極力撤去するもの。

#### (3) 電気工事

- ア 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。
- イ 必要があれば新規の配線に交換するものとする。

#### **(4) その他工事**

- ア 工事にあたり、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。アスベスト回収、撤去、廃棄に伴う費用は本事業には含まず、別途市が負担するもの。

### 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（単独企業、又はグループの設計を担当する構成員をいう。以下、第3において同じ。）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) 実施体制

事業者は、以下に示す実施体制を構築する。

- ア 設計業務を総合的に管理する設計業務責任者を1名選任し、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) 一級管工事施工管理技士の資格を有する者。
  - (イ) 現場で生じる課題や町の要望に対し、適確な判断が可能な者。
  - (ウ) 設計業務責任者は、事業者の常勤の自社社員であること。

#### 2 設計業務の要求仕様

##### (1) 空調設備等の設計業務

ア 設計計画、設計体制の妥当性

- (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・設計体制とする。
- (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に配慮する。
- (ウ) 改修にあたって、既存建築物の構造物を改修対象に含む場合は、構造的な安全性が担保されることを確認すること。

イ 空調設備の性能（効率性、快適性、操作性、安全性への配慮）

- (ア) 各設備の性能（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) 導入される機器の配置や仕様、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、導入される機器については、設備毎に可能な限りメーカーを統一し、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。

ウ 庁舎環境への配慮等

- (ア) 庁舎の条件の違いに配慮した計画とし、機器の設置にあたっては、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。

エ 仕様、材料、機器の選定等

- (ア) 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。

オ その他

(ア) 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

ア 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。

イ 諸官庁との調整業務

ウ 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、事前にも市の確認を受けること。

エ 申請業務

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（単独企業、又はグループの施工を担当する構成員をいう。以下、第4において同じ。）は、本特記仕様書、事業者提案、設計業務の成果に基づき、庁舎の空調設備の更新工事を行う。

#### (2) 実施体制

事業者は、以下に示す実施体制を構築する。

ア 施工業務を総合的に管理する施工業務責任者を1名配置し、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) 一級管工事施工管理技士の資格を有する者。

(イ) 現場で生じる課題や町の要望に対し、適確な判断が可能な者。

(ウ) 施工業務責任者は、事業者の常勤の自社社員であること。

ウ 施工業務責任者を補佐する施工業務担当者を適宜配置し、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施工業務担当者が統括管理を全うできていないと市が判断した場合は、施工業務担当者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) 空調設備等の施工業務

#### ア 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。

#### イ 工事用電力、水道

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。

#### ウ 現場作業日、作業時間

- (ア) 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。やむを得ず、作業を行う場合は、近隣に配慮し、事前に計画書を提出し、市の了解を得たうえで作業を行うこと。なお、施設の管理者が通常勤務時間外に継続的に出務することがないように十分配慮すること。
- (イ) 現場作業時間は原則、9時から18時までとする。
- (ウ) 現場作業の騒音、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。

#### エ 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原則、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。事前に市と協議すること。
- (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) 庁舎敷地内及び庁舎敷地周辺近隣地域においては禁煙とする。
- (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。

#### オ 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じること。また、市へ通報すること。

#### カ 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

### ア 諸官庁との調整業務

- (ア) 諸官庁との打合せ、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。

### イ 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) 工事に先立ち、工事案内文を近隣住民へ配布・説明すること。配布する範囲は、原則として隣接する住宅等とするが、事前に市と協議すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。

### ウ 本事業以外の工事請負者等との調整業務

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、本事業以外の工事請負者等と十分調整を行うこと。

### エ 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。

### オ 申請業務

- (ア) 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。

### カ 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。
- (イ) 上記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（単独企業、又はグループの維持管理を担当する構成員をいう。以下、第5において同じ。）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。

- 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。
- イ 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。
  - ① 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る者。

### 2 業務の要求仕様

#### (1) 空調設備の維持管理業務

##### ア 一般事項

- ① 24時間異常検知できる仕様にする事とし、空調機の整備計画が立てられるようにすること。
- ② 異常発生時には、メール等で内容が把握できるようにすること。  
異常対応・修理が必要な場合は、別途市の負担にて実施する。
- ③ 維持管理業務にあたって庁舎へ立ち入る際は、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。
- ④ 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。
- ⑤ フロン排出抑制法に関して定期点検は対応することとし、簡易点検はサポートできる体制にすること。
- ⑥ 本仕様に記載なき事項は市と対応について協議し費用は別途市が負担する。
- ⑦ 家庭用エアコンについては①・②に該当しないものとする

##### イ 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。

##### ウ 年度提出書類

###### ① 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。

##### エ 点検・フィルター清掃

- ① 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。  
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。

## 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（単独企業、又はグループの代表者をいう。以下、第6において同じ。）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。

ア 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。

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出席し、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者。

## 2 その他業務の要求仕様

### (1) 統括管理業務

#### 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。

#### イ 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。

### (2) 所有権移転業務

賃貸借期間終了後、空調設備等の所有権を引き渡すこと。

※無償譲渡とするためリース料には固定資産税を含めないもの。(非課税とする)

## 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：野洲市

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
募集要項（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設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設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設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費用増大に係るリスク	○	
	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		○
工期遅延	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設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設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設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	A 4	○	—	
組織体制表 (資格証・免許証の添付)	1	A 3	○	—	
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	A 3	○	—	※更新した場合は、適宜、当該資料の写しを町に提出すること
施工体系図の写し ※	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	○	○	
設備施工図	1	A 3	○	○	
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	○	—	

■ 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	○	—	
完成図	2	A 3 二つ折 製本	○	○	
工事写真	1	A 4	○	—	
産業廃棄物管理表等 (マニフェスト等) の写し	1	A 4	○	—	
付属品 (付属品リスト含む)	1	A 4	○	—	
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	○	—	

### 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 : 滋賀県野洲市小篠原 2100 番地 1

施設名称 : 野洲市役所

### ○補足資料

・平面図等 (別添)