

浪江町役場庁舎 ZEB 化改修事業 仕 様 書

1. 業務の名称及び場所

- (1) 業務の名称：浪江町役場庁舎 ZEB 化改修事業
- (2) 業務の場所：福島県双葉郡浪江町大字幾世橋字六反田 7 番地の 2

2. 業務の目的

本町は、令和 2 年 3 月に国が推進する 2050 年までに二酸化炭素排出量実質ゼロを目指す「ゼロカーボンシティ」を宣言した。ゼロカーボンシティ実現のためには、再生可能エネルギーの導入や資源の効率的利用に積極的に取り組む必要がある。

浪江町役場は、竣工から 24 年が経過し設備の更新時期を迎えている。老朽化による設備の効率の低下から、設備更新に合わせた省エネ化を進められる可能性があり、地域における低炭素社会を実現するための重要な施設となっている。

また、浪江町役場は災害時に町の災害対策本部が設置されることとなっており、非常時における防災拠点機能の強化を図ることが必要である。

上記の背景から、本事業では、ゼロカーボンシティへの寄与及び災害時に必要なエネルギー供給を確保し災害時に利用できる施設とするため、ZEB の実現を前提とした設計・工事を行うことを目的とする。

なお、本事業は環境省が実施する「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金」(レジリエンス強化型 ZEB 実証事業。以下「補助事業」という。)の事業採択を受けて実施するものである。

3. 基本事項

本事業は、次の基本事項を満たすように実施する。

- ① Nearly ZEB の認証基準を満たすこと。なお、設計一次エネルギー消費量比の算定にあたっては、エネルギー消費性能計算プログラム(非住宅版)を使用すること。
- ② 別紙 1 に示す要求水準を満たすこと。
- ③ 本事業全般について ZEB プランナーが関与すること。
- ④ 建築物省エネルギー性能表示制度(BELS)における ZEB 認定取得手続きは、実施設計後速やかに行うこと。

業務の概要

(1) 業務概要

①実施設計業務

Nearly ZEB の認証基準を満たし、かつ、別紙 1 の要求水準を満たすよう実施設計を行う。また、建築物エネルギー性能表示制度 (BELS) による ZEB 認証取得手続きを行うとともに、補助事業の申請に関する支援を行うこと。業務の詳細は「別紙 2 浪江町役場庁舎 ZEB 化改修事業実施設計業務特記仕様書」のとおり。

②工事監理業務

実施設計業務の照査を行うとともに、要求水準を満たし、かつ、別紙 1 の要求水準を満たすよう工事監理を行う。詳細は「別紙 3 浪江町役場庁舎 ZEB 化改修事業施工監理業務特記仕様書」のとおり。

③工事

実施設計に基づき導入工事を実施する。詳細要件については「別紙 4 浪江町役場庁舎 ZEB 化改修事業工事特記仕様書」のとおり。

4. 事業期間

(1) 補助対象経費に関するもの

令和 3 年度事業 契約日の翌日～令和 4 年 1 月 7 日 (金)

令和 4 年度事業 補助金交付決定日～令和 4 年 1 2 月 2 7 日 (火)

(2) 補助対象外経費に関するもの

契約日の翌日～令和 5 年度末

※補助対象経費及び補助対象外経費については、「令和 2 年度補正予算 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金 建築物等の脱炭素化・レジリエンス強化のための高機能換気設備導入・ZEB 化支援事業 レジリエンス強化型 ZEB 実証事業 公募要領」(一般社団法人静岡県環境資源協会)を参照の上、適切に判断すること。

5. 成果物

- ① 実施設計業務成果物 (特記仕様書に記載) 一式
- ② 施工監理業務成果物 (特記仕様書に記載) 一式
- ③ 工事成果物 (特記仕様書に記載) 一式

6. 打合せ協議

事業の円滑な進行を図るため、常時、委託者と緊密な連絡関係を構築し、委託者が求める場合には打合せを行い、誠意を持って業務を遂行すること。なお、打合せ後に受託者において記録簿を作成し、相互に確認するものとする。

7. 注意事項

- ① 本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか関係法令、規則等を遵守すること。
- ② 委託業務の実施にあたっては、事前に委託者と十分協議し、調査を行うこと。
- ③ 委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、受託者が負担すること。
- ④ 成果品の管理及び帰属は浪江町とする。受託者は浪江町の許可なく成果品を公表及び貸与してはならない。また、関係機関から提供を受けた資料については、管理、保管を十分に行うとともに、情報の外部への漏えいについては十分注意すること。

8. 損害賠償責任

受託者は、本委託業務の履行の結果、受託者の責めに帰すべき理由により、浪江町に対し、損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。

9. 資料の貸与

本事業の実施に必要な本町が所有する資料等については、本町が受託者に貸与するものとし、受託者は、本事業の目的以外に当該資料等を利用してはならない。

なお、受託者は、業務完了後は、速やかに貸与を受けた資料等を本町に返還するものとする。

10. 必要事項の補充

本事業を実施するに当たり、本仕様書に明記されていない事項であっても、技術上、当然と認められる事項については、受託者の責任と負担において補充するものとする。

11. 疑義解決

本仕様書に疑義が生じた場合は、本町と受託者とが協議の上、解決するものとする。