

## 高山中学校再生可能エネルギー設備等整備事業 公募型プロポーザル提示仕様書

### 1. 業務名及び場所

- (1) 業務名 高山中学校再生可能エネルギー設備等整備事業
- (2) 場 所 長野県上高井郡高山村大字高井 4 5 7 5 番地 高山村立高山中学校

### 2. 基本的な考え方

本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、契約に係る規則等の関係法令に基づき実施しなければならない。さらに、省エネ機器の更新後は「地域レジリエンス・脱炭素化を同時実現する公共施設への自立・分散型エネルギー設備等導入推進事業」補助金の採択要件にその求めがあった場合には、当該要件に沿った検証できる手段等を提供すること。

### 3. 業務内容及び範囲

本業務は、国（所管：環境省）の「地域レジリエンス・脱炭素化を同時実現する公共施設への自立・分散型エネルギー設備等導入推進事業」を活用し、平時の温室効果ガス排出抑制及び災害時の事業継続性の向上に寄与するエネルギー供給等の機能の発揮が可能な再生可能エネルギー設備等を高山村立高山中学校へ導入・整備するもので、業務内容及び範囲は次のとおりとする。

- (1) 調査（導入に係る現地調査等）
- (2) 実施設計（導入に係るシステム設計、建築及び設備設計等の一切の設計業務）
- (3) 施工監理
- (4) 設備工事（導入に係る設備、機器等の据付及び建築加工等の一切の工事）
- (5) 各種試験の実施と試験成績書作成及び登録検査の立会い等
- (6) 関係機関への許可・届出（工事に必要な許可等含む）
- (7) 国（所管：環境省）の「地域レジリエンス・脱炭素化を同時実現する公共施設への自立・分散型エネルギー設備等導入推進事業」の公募申請書の作成から実績報告書の作成及び導入後の分析等の補助金執行団体から求められた書類作成等の支援
- (8) 設備等の引渡し時の取扱い指導等
- (9) 不要となる現行施設、設備の撤去及び処分
- (10) 導入後 5 年間のCO2削減量の管理、エネルギー使用状況の分析・診断及び最適なエネルギー運用方法等についての管理サービス
- (11) その他村から指示のある関連事項

### 4. 業務内容の詳細

導入を予定している設備等について「地域レジリエンス・脱炭素化を同時実現する公共施設への自立・分散型エネルギー設備等導入推進事業」補助金の採択要件に沿った設備等の提案を行うこと。なお、補助金の採択要件等については、補助金執行団体のホームページを参照のこと。

（参照URL：<https://www.eic.or.jp/eic/topics/2022/info/004/>）

### (1) 提案に係る基本条件

災害等の発生による施設の停電が生じた場合において、高山中学校の次の個所の電力確保に係る提案を含めること。

- ① 災害対策本部代替室となる職員室、LL教室、準備室
- ② 避難者の居住スペースとなる体育館及び特別教室棟の各室
- ③ 感染症対策時の分散避難のための避難者の居住スペースとなる各普通教室
- ④ 指定緊急避難場所となる校庭への導線に係る外灯

### (2) 調査・実施設計・施工監理業務

提案内容を基本とした実施設計図書及び工事費用内訳書等を作成すること。

また、工事完了までの間の設計施工監理も担うこと。

なお、実施設計図書の作成にあたっては、本村より、対象施設の竣工図書の提供が可能である。ただし、工事内容については、本事業に沿うものとなるよう、適宜修正を行うこと。

### (3) 設備工事

ア. 太陽光発電設備及び周辺機器	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 太陽光パネルの設置場所は校舎屋根上を基本とする。</li><li>・ 容量は補助事業の採択要件を満たす仕様であること。</li><li>・ 既存の太陽光発電設備も含め有効な運用方法を提案すること。</li></ul>
イ. 蓄電池及び周辺機器	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 蓄電容量、設置場所、システム構成等は補助事業の採択要件を満たす仕様であること。</li><li>・ 国内メーカーの蓄電池システムを使用した提案とすること。</li><li>・ 災害時、対象の照明設備等を適切に制御することができるシステムへの更新、改造等を行うものとする。</li></ul>
ウ. 高効率LED照明	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 普通教室棟、特別教室棟、管理棟、体育館、旧給食センター、音楽室及び敷地内にある屋外灯の照明をLED照明に更新する。</li><li>・ 更新するLED照明は、補助事業の採択要件を満たす仕様であること。</li><li>・ 学校施設で必要とされる適正な照度を持つ仕様であること。</li></ul>
エ. エネルギーマネージメントシステム (EMS)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ システム構成及び設置位置等は、提案による。但し、補助事業の採択要件を満たすこと。</li><li>・ 事業報告書の作成に必要な各種データが容易に取り出せること。</li></ul>

### (4) 工事実施上の要件

- ① 設備機器の導入に際しては、対象施設を運営しながらの「居ながら施工」を基本としたスケジュールとすること。
- ② 本工事の遂行上必要な調査は、受注者が行うものとするが、現行設備等の関係図書及び既存機器状況など村が所有している資料は必要により貸与する。
- ③ 本工事における保証期間は、引渡しから起算して1年間とする。ただし、設備・機器のメーカー保証等により1年間以上の保証がある場合はその期間とする。なお、受注者の責による故意または重大な過失により瑕疵が生じた場合は、保証期間を3年とする。
- ④ 運用開始1年以内に生じた機能不足等については、受注者の責によりシステムの改造や付

属設備の設置を行うこと。

#### (5) エネルギー管理サービス

本事業による設備導入後5年間は、対象施設の計画したCO2削減量の管理、エネルギー使用状況の分析・診断及び最適なエネルギー運用方法等について管理サービスも行うこと。具体的な内容については、提案によるものとする。なお、本サービスの管理を確実にを行うために、高度な技術及び知識を有する技術者が管理しなければならないものとする。

#### (6) 保守基本条件

- ①障害受付は24時間、365日の対応とすること。
- ②出張修理が必要な場合は、受付後、24時間以内に現場対応すること。
- ③設備・機器の操作及び維持管理作業を記載したマニュアルを作成すること。

### 5. 配置技術者

受注者は、事業の円滑な推進を図るため、監理技術者、電気工事士、1級電気工事施工管理技士等の業務を推進する上で必要な経験能力を有する十分な数の技術者を配置するとともに、高度な技術及び知識を有する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならないものとする。

### 6. 打合せ協議及び記録

業務の円滑な進行を図るため、常時、本村担当職員と緊密な連絡関係を構築し、村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、打合せ後に記録簿を作成し、相互に確認すること。

### 7. 提出図書等

次のものを提出すること。その他、村が指定する形式により、電子データでも提出すること。

なお、成果品は、発注者に帰属するものとし、発注者が管理を行うものとする。また、受注者は、発注者の許可なく成果品の公表、貸与又は譲渡をしてはならない。

#### (1) 設計図書等

- ・実施設計図、特記仕様書、費用内訳書、機器表、配置図、電灯設備図、撤去図、数量積算書、設計積算書、施工監理業務日誌等の記録簿

#### (2) 工事図書

- ・施工計画書、完成図書、工事写真

#### (3) 補助金交付申請及び実績報告書作成支援図書

#### (4) エネルギー管理サービスに係る図書

### 8. 契約期間

#### (1) 設計・監理・工事

契約締結の日から令和7年1月31日まで（エネルギー管理サービス以外）

#### (2) エネルギー管理サービス

完了の日から5年間

### 9. 支払時期

代金の支払は、完了検査後、受注者の請求に基づき一括して支払うことを原則とするが、別途村との協議により、高山村財務規則に規定する範囲で分割支払いも可能とする。

## 10. 疑義解決

本提示仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と受注者とが協議の上、解決するものとする。

## 11. 資料の貸与

本業務の実施に必要な発注者が所有する資料等については、発注者が受注者に貸与するものとし、受注者は、本業務の目的以外に当該資料等を利用してはならない。

なお、受注者は、業務完了後は、速やかに貸与を受けた資料等を発注者に返還するものとする。

## 12. 必要事項の補充

本業務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、受注者の責任と負担において補充するものとする。

## 13. 秘密の厳守

受注者は、本業務の履行中に知り得た秘密情報（発注者が秘密と指定して開示される全ての情報）に関し、次の事項を遵守し適正に取り扱わなくてはならない。

### (1) 目的外利用及び外部提供の禁止

受注者は、秘密情報を自社内限りで、本業務の実行においてのみ使用できるものとする。秘密情報を厳重に管理し、発注者における事前の書面による承諾なしには、これらの秘密情報の全部又は一部を第三者に開示できない。ただし、本業務に直接関係し、その知識が各工程に必要と考えられる場合の、受注者の管理者、その他責任のある社員に対してこれらの秘密情報を公開するに当たっては、この限りでない。この場合、秘密情報の保持、利用に関して受注者が全ての責任を負うものとする。

### (2) 複写及び複製の禁止

受注者は、秘密資料を発注者の書面による承諾なしに複写及び複製してはならない。

### (3) 秘密情報の保持

受注者は、秘密情報を厳重に保持するために、また、万一の災害を想定して必要な予防措置を自ら講ずるものとする。

### (4) 資料の返却

受注者は、返却期日までに発注者の秘密資料を全て返却しなければならない。

また、発注者による書面での要求があった場合、受注者は、遅滞なくこれらの入手した秘密情報を返却し、この秘密情報を基に作成された全ての秘密資料を発注者に引き渡すか、廃棄又は消去することとする。廃棄又は消去する場合には、その事実を証明する書面を発注者に提出することとする。

### (5) 運搬責任

本業務に必要な秘密資料の運搬は、発注者の指定した方法により受注者の責任で行うものとし、運搬中における秘密情報の紛失事故等がないよう必要な対策を自ら講ずるものとする。

### (6) 事故報告義務等

受注者は、本業務の履行において取り扱う秘密情報に関し、漏洩、紛失、改ざん等の事故が発生したときは、必要な措置を講じるとともに、その状況を発注者に報告し、その指示に従うものとする。

#### 14. セキュリティ

受注者は、本業務で取り扱う情報に対するセキュリティ管理を徹底しなければならない。

#### 15. その他

本提示仕様書に定めた事項は、業務を進める上で必要に応じて随時変更する可能性がある。その際は発注者と受注者とが協議の上、決定するものとする。