

ZEB 化促進事業業務委託仕様書

1. 業務名

ZEB 化促進事業業務委託

2. 業務の目的

明石市では、これまで明石市地球温暖化対策実行計画(2018 年 6 月)に基づき、市域における省エネルギーの推進、再生可能エネルギー(以下、再エネ)の普及など、温室効果ガス削減に向けて取り組んでおり、今年度の2023年7月に区域施策編を、来年度の2024年に事務事業編を改定する予定である。国の方針にのっとり、明石市でも脱炭素社会の実現に向けて、建築物の省エネ対策の強化が必須であることから、公共施設の ZEB(ネット・ゼロ・エネルギー・ビル)化並びに市内事業所の脱炭素化に向けた取組を推進する。

3. 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日

4. ZEB 化診断対象施設一覧

名称	人丸幼稚園	北庁舎	魚住市民センター	
			庁舎	会議室棟
建築年(年)	1991	1984	1980	1992
築年数(年)	32	39	43	31
法定対応年数(年)	47	50	50	50
構造	RC	RC	RC	RC
地上階数(階)	2	5	3	3
地下階数(階)		1		
延床面積(m ²)	1,338	4,230	1,075	547
使用エネルギー	電気、都市ガス	電気、都市ガス	電気、都市ガス	

5. 業務内容

(1)ZEB 化診断及び報告書の作成

①書類の確認及び現地調査

市から提供するデータ及び現地保管の書類を確認した上で、対象の3施設について現地調査を実施し、設備能力や個数、外皮性能などを把握すること。また、図面などの不足資料がある場合は、現地調査時に作成すること。

②省エネ性能の評価

評価は、BEI(Building Energy Index:設計一次エネルギー消費量/基準一次エネルギー消費量)で行う。再エネを除き $BEI \leq 0.50$ (ZEB Ready)となるよう検討を行うこと。また、太陽光発電設備などの再エネについても導入検討を行うこと。

BEIの算出は、国立研究開発法人建築研究所が公表している建築物のエネルギー消費性能計算プログラム(以下、WEBプログラム)を使用すること。

③概算業務費及び業務スケジュール(案)の作成

概算業務費は、以下に記載する内容をもとに作成すること。また、提出時期は受注後の協議により決定とするが、2023年12月末を目安に作成・提出に努めること。

- ・設計費(ZEB化の詳細設計として)
- ・ZEB化施工費
- ・WEBプログラム計算費
- ・認証申請費(ZEB Ready)

概算業務費に基づく業務スケジュール(案)を作成すること。

④エネルギー削減量の算出

基準一次エネルギー消費量ではなく、既存設備の現状使用量からZEB化で設備を更新した場合の年間で削減できるエネルギー量を算出すること。

(2)市内事業者(中小企業向け)への脱炭素化に向けたセミナーの開催(1回)

告知用のチラシを作成し市内事業者へ配布すること。また、セミナー実施後には、ZEB化に向けた相談を希望する市内事業者等へのヒアリング・アドバイスを実施すること。

- ・時期：2024年(令和6年)1月以前を予定
- ・場所：発注者が指定(20人程度) ※オンライン可能
- ・内容：脱炭素化に取り組むべき理由、明石市の環境施策、脱炭素化への取組方法と事例、補助金などの情報 等

(3)脱炭素ガイドラインの作成

中小企業が脱炭素化するための支援となる、「事業者向け脱炭素ガイドライン」を作成すること。内容としては、(2)のセミナー内容を基にとりまとめたものを想定している。なお、作成したガイドラインは、(2)のセミナーで使用し、市のホームページにも公表することとする。

6. 成果品

業務を完了したときは、速やかに報告書を提出すること。

(1)報告書(紙1部、電子データ(エクセル形式、CD-RまたはDVD-R)2枚)

①ZEB化診断について

- ・現状の設備一覧

- ・更新後設備一覧(再エネ設備も含む)
 - ・WEB プログラム算出結果
 - ・概算業務費用
 - ・業務スケジュール(案)
 - ・年間のエネルギー削減量
 - ・WEB プログラム入力用 Excel シート(データ提出のみ)
 - ・その他、算出根拠資料等(データ提出のみ)
- ②市内事業者向けのセミナー等について
- ・セミナーの実施計画
 - ・セミナー資料
 - ・セミナー実施結果
 - ・事業者向けの脱炭素ガイドライン

7. 提出書類

受注者は、業務の着手時、完了時に、市の指定様式により次の書類を提出するものとする。

(1)業務の着手時

- ①着手届
- ②配置技術者・技術士届出書
- ③その他、市が定める資料

(2)業務完了時

- ①業務完了届
- ②その他、市が定める資料

8. 受注者の義務

受注者は業務の意図及び目的を十分に理解して、最大限の成果を発揮するよう努めるものとする。

9. 検査及び引渡し

検査は受託者立ち会いのもと、市が行うものとする。また、検査合格後は速やかに成果物の引き渡しを行うこと。

10. その他

- (1)受注者は、本業務の実施にあたり、関係する法令等を遵守すること。
- (2)本業務に必要な資料のうち市が所有するものは受託者に貸与する。市から貸与された資料等は、業務完了後直ちに返却すること。また、貸与を受けた資料を汚損等させた場合は、受託者の責任において復旧すること。

- (3)本仕様書に定めのない事項で業務に必要な事項は、発注者及び受注者が協議の上、決定する。
- (4)本業務の成果品に関する一切の権利は、明石市に帰属することとする。
- (5)受注者は、業務の実施に当たって知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (6)本業務で得た資料、作成した報告書及び市から提供を受けた資料については、本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に公開、提供をしてはならない。
- (7)本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と常に密接な連絡をとり、業務の推進に必要な情報を提供するとともに疑義を正すものとする。
- (8)受注者は、関係機関と協議を行う場合は、誠意をもってこれに当たるものとし、その内容については本市に報告しなければならない。
- (9)業務完了後に過失等により、不良箇所が発見された場合には、市の認める修正及びその他必要な作業を、受託者の負担で行うものとする。
- (10)受託者の責において第三者に被害を及ぼした場合は、受託者の負担により対処するものとする。