

うきは市公共施設等総合管理計画改訂支援業務委託

特記仕様書

うきは市 財政課

— 目 次 —

第1章 総則

- 第1条 目的
- 第2条 適用範囲及び関係法令等
- 第3条 履行期間
- 第4条 提出書類等
- 第5条 管理技術者及び照査技術者
- 第6条 品質管理
- 第7条 工程管理報告
- 第8条 秘密の遵守
- 第9条 行政情報流出防止対策
- 第10条 損害賠償
- 第11条 著作権の譲渡等
- 第12条 検査
- 第13条 委託料の請求
- 第14条 疑義

第2章 貸与資料及び業務概要

- 第15条 貸与資料
- 第16条 業務概要

第3章 計画準備

- 第17条 業務計画策定
- 第18条 資料収集・整理

第4章 公共建築物の劣化状況調査

- 第19条 施設の基本情報等の整理
- 第20条 建築物の劣化状況調査
- 第21条 施設管理者ヒアリング
- 第22条 調査結果の取りまとめ
- 第23条 劣化状況等調査報告書作成

第5章 公共施設個別施設計画の改訂支援

- 第24条 庁内ヒアリング
- 第25条 劣化状況の評価
- 第26条 災害調査
- 第27条 施設評価の見直し
- 第28条 中長期事業計画の策定
- 第29条 ロードマップの作成

第6章 公共施設等総合管理計画の改訂

- 第30条 施設カルテの更新
- 第31条 コスト情報の集約
- 第32条 総量及び削減目標の設定
- 第33条 基本方針の更新
- 第34条 公共施設等総合管理計画の取りまとめ
- 第35条 パブリックコメント等支援
- 第36条 報告書作成
- 第37条 策定検討委員会支援
- 第38条 打合せ協議

第7章 成果品

- 第39条 納入成果品

うきは市公共施設等総合管理計画改訂支援業務委託 特記仕様書

第1章 総則

第1条（目的）

本業務は、うきは市（以下「発注者」という。）が維持・管理する公共建築物について、前回調査から5年が経過することを踏まえ、長寿命化を推進するための劣化状況の調査を行い、令和2年度に策定した各「個別施設計画」に基づき、個別施設ごとの更新や統廃合、長寿命化保全等の具体的な実施計画について検討し、施設の修繕・更新等の時期の分散・財政負担の平準化等を図り、施設の長寿命化を推進するための事業計画を策定した上で、既存の個別施設計画を改訂することを目的とする。

併せて、令和3年度に改訂した「公共施設等総合管理計画」について、計画策定時以降の取組の経過を取りまとめるとともに、ハコモノ系施設並びにインフラ系施設の個別施設計画等の内容を集約し、計画の改訂を行うものとする。公共施設等総合管理計画の改訂は、令和5年10月に総務省より出された改訂指針を念頭に実施するものとし、個別施設計画の内容を踏まえ実効性のある改訂を目指すものとする。

第2条（適用範囲及び関係法令等）

本仕様書は、発注者が実施する「うきは市公共施設等総合管理計画改訂支援業務委託」に適用するものとし、本業務の履行にあたって受注者は、本仕様書に基づくほか、下記の関係法令等に準拠して業務を行うものとする。

（1）インフラ長寿命化基本計画

（平成25年 インフラ老朽化対策の推進に関する関係省庁連絡会議）

（2）公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針（平成26年 総務省）

（3）国土交通省インフラ長寿命化計画（行動計画）（平成26年 国土交通省）

（4）公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針（平成26年4月 総務省）

（5）公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針の改訂について

（平成30年2月 総務省）

（6）公共施設等総合管理計画の更なる推進の為の留意点について

（平成30年2月 総務省）

（7）公共施設等の適正管理の更なる推進について（平成30年4月 総務省）

（8）令和3年度までの公共施設等総合管理計画の見直しに当たっての留意事項について

（令和3年1月 総務省）

（9）公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針の改訂等について

（令和4年4月 総務省）

(10) 公共施設等総合管理計画の策定等に関する指針の改訂について

(令和 5 年 10 月 総務省)

(11) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

(12) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）

(13) 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）

(14) インフラ長寿命化計画（行動計画）（各省庁）

(15) 学校施設の長寿命化計画策定に係る手引（文部科学省）

(16) 学校施設の長寿命化計改修の手引（文部科学省）

(17) 公営住宅等長寿命化計画策定指針（国土交通省）

(18) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

(19) 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）

(20) うきは市個人情報の保護に関する法律施行条例

(21) うきは市契約規則及びその他関係諸規程

(22) うきは市総合計画（第 1 次～）

(23) うきは市公共施設等総合管理計画及び各個別施設計画

(24) うきは市公営住宅等長寿命化計画

(25) うきは市浮羽町域学校再編基本方針・構想・基本計画

(26) うきは市都市計画マスタープラン（案）

(27) その他関係法令等

第 3 条（履行期間）

本業務の履行期間は、契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

第 4 条（提出書類等）

受注者は、本業務の実施にあたり、下記の書類を速やかに発注者に提出し、その承諾を得るものとする。

(1) 着手届

(2) 技術者届（経歴書及び資格証明する書類の写し添付）

(3) 工程表

(4) 業務計画書

(5) その他発注者が指示する書類

第 5 条（管理技術者及び照査技術者）

管理技術者については、高度な専門知識が必要との観点から次の資格のいずれかを有するものとし、九州管内において学校施設、公共施設の個別施設計画策定並びに公共施設等総合管理計画策定の実務経験を有し、かつ、相当の経験及び知識を有した技術者を選任するものとする。

- (1) 技術士（都市及び地方計画）
- (2) RCCM（都市計画及び地方計画）
- (3) 一級建築士

また、本業務は、既存データベース等の更新を念頭に置いたシステム整備を行うことから、GISを含む情報処理に対して高度な専門知識と豊富な経験を持つ空間情報総括監理技術者を照査技術者として選任するものとする。なお、管理技術者と照査技術者は兼ねることはできない。

担当技術者は、建物調査の実施やデータベースの更新に当たり、建築基準法 12 条点検（建築物）の点検資格を持つ者をはじめ、以下の資格を有する者を配置するものとする。

- (1) 特定建築物調査員
- (2) 無人航空機（ドローン）に関する有資格者
- (3) 基本情報処理技術者

第 6 条（品質管理）

受注者は、本業務において適切かつ厳格な品質管理を行うため、関係法令、規則等を正しく遵守するほか、本仕様書が示す要求事項を企業として適切に実施、照査、是正するための管理能力を有する必要があることから、ISO9001（品質マネジメントシステム）認証を取得していることとし、業務着手時にその認証を証明する登録証の写しを発注者に提出し承認を得るものとする。

第 7 条（工程管理報告）

受注者は、作業の進捗状況について、発注者の要求があった場合には、直ちに発注者に報告しなければならない。

第 8 条（秘密の遵守）

受注者は、発注者からの借用物及び本業務の実施中に生じる全ての成果品を、発注者の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、本業務において、受注者の社員はもとより退職後といえども業務上知り得た情報を何人にも漏洩してはならない。

第 9 条（行政情報流出防止対策）

発注者より貸与された資料において、受注者は個人情報等の行政資料流出防止対策を適切に実施することが求められることから、以下に示す認証資格証明のいずれかを発注者に提出し承認を得るものとする。また、別紙「個人情報取扱特記事項」を順守するものとする。

- (1) ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証取得証明書の写し
- (2) プライバシーマークの認証取得証明書の写し

第 10 条（損害賠償）

本業務中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について、受注者は一切の責任を負い、発注者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、発注者の指示に従うものとする。

第 11 条（著作権の譲渡等）

受注者は、成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に無償で譲渡するものとする。

第 12 条（検査）

本業務は 2 か年度に渡るため、初年度終了時において部分完了検査を行う。また、本業務完了後は、最終検査を受けるものとし、加除・訂正等の指示を受けた場合、速やかにその指示に従うものとする。なお、検査に要する経費は、受注者が負担するものとする。

第 13 条（委託料の請求）

受注者は、前項の規定による検査に合格したときは、部分完了時においては契約金額の 2 割を上限とする金額を、完了時においては契約金額から部分完了時の支払済額を控除した金額を、発注者に対し請求することができる。

第 14 条（疑義）

本特記仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合、発注者・受注者協議の上、受注者は発注者の指示に従い、業務を遂行しなければならない。

第 2 章 貸与資料及び業務概要

第 15 条（貸与資料）

本業務に必要な以下の資料は発注者より貸与するものとし、受注者は貸与された資料を破損・紛失しないように管理し、業務終了後は速やかに返却するものとする。なお、既存施設管理システムに格納されているデータを含むものとする。

- (1) うきは市公共施設個別施設計画データ
- (2) 公共施設等分析・評価データ
- (3) うきは市公共施設等総合管理計画データ
- (4) 公共施設等管理カルテデータ
- (5) うきは市公共建築物劣化状況調査データ等
- (6) 調査対象施設情報一覧
- (7) 調査対象施設（建物）に関する図書及びデータ

- (8) 調査対象施設耐震診断結果
- (9) 調査対象施設改修・改善履歴等
- (10) 調査対象施設点検記録等
- (11) 各種ハザードマップに関するデータ
- (12) 管内図デジタルデータ（ $S = 1/2,500, 1/10,000$ ）
- (13) その他必要な資料

第 16 条（業務概要）

本業務の業務概要は下記のとおりとする。

(1) 対象範囲

- ①公共建築物劣化状況調査：公共建築物／83 施設
（学校施設：9 施設、その他一般施設並びに市営住宅：74 施設／185 棟）
- ②公共施設個別施設計画：公共建築物／68 施設
（学校施設：9 施設、その他一般施設：59 施設／93 棟）
- ③公共施設等総合管理計画：すべての公共施設（遊休施設含む）及びインフラ施設
なお、付属施設（駐輪場、倉庫、ポンプ室など概ね 50 m²以下の施設）については、点検を実施するものの報告書の提出の対象としない。ただし、不具合が確認された場合は、指定する調査様式（点検写真台帳 備考）に写真を添付し、不具合状況を記入のうえ提出すること。

(2) 業務概要

- ①計画準備
- ②施設の基本情報等の整理
- ③建築物の劣化状況調査
- ④施設管理者ヒアリング
- ⑤劣化状況等調査報告書作成
- ⑥公共施設個別施設計画の改訂支援
（施設の統廃合等に係るアドバイザリー業務を含む）
- ⑦公共施設等総合管理計画の改訂
- ⑧既存施設管理システムデータベースの更新
- ⑨報告書作成
- ⑩検討委員会支援
- ⑪打合せ協議

第 3 章 計 画 準 備

第 17 条（業務計画策定）

受注者は業務の実施に際し、本業務に関する契約図書、指示事項及び貸与資料等を十分に

把握するとともに、関係各所との連絡調整、業務の全体工程と作業体制を検討し、「業務計画書」を提出し、発注者の承認を得るものとする。また、本業務の実施にあたっては GIS 技術を活用し、成果品の品質向上を図るものとする。

第 18 条（資料収集・整理）

受注者は本業務実施にあたり、必要な資料について事前調査を行い、本業務に資する資料を収集・整理するものとし、収集した資料の取扱いに十分注意の上、破損・紛失等のないように万全を期すものとする。

第 4 章 公共建築物の劣化状況調査

第 19 条（施設の基本情報等の整理）

- (1) 施設の実態を把握するにあたり、事前に施設の諸元・基本情報等を取得するための予備調査票を作成し、対象建物の基本情報の他、建築・増改築・更新・修繕の各工事に伴う工事図書等の種類や、保管状況並びに保管場所等の確認及び保全記録等の整理を行うものとする。
- (2) 前項で把握した工事図書及び関連図書について確認等を行い、点検の為の基礎情報について取得した工事図書の仕様書記載内容を基に建物や設備の「材質」「規格」「機能」等を整理し、記録を行うものとする。

【各資料例】

- ・法定書類

建築物の定期点検における調査報告書、建築物耐震診断評価書等

- ・本体工事、設備工事等に係る図面類

竣工図、完成図等（竣工時、更新時）

- ・保全管理記録

大規模修理・修繕・更新（バリアフリー化等）工事の内容等

また、収集した竣工図等については、平面図等必要な箇所のスキヤニングを行い、調査時に活用するものとする。

第 20 条（建築物の劣化状況調査）

- (1) 本計画の検討に必要となる施設の老朽化状況等を把握するため、収集・整理した竣工図書等及び改修履歴並びに耐震診断結果等をもとに、調査計画の作成及び構造躯体の健全性の評価基準等を検討し、発注者・受注者協議の上、調査日程等について調整を行うものとする。
- (2) 現地での調査においては平面図等を活用するものとし、図面等の設計図書の無い施設については、建物の案内図などをもとに平面図及び立面図を簡易的な図面として再現するものとする。

- (3) 建物の劣化状況調査は目視とし、調査計画に基づき調査を行う。現地では調査箇所の写真撮影及び撮影位置を調査図面にプロットするものとする。なお、各設備については、基本的に定期点検等の記録により評価するものとする。
- (4) 屋根・屋上並びに高所において立ち入りが困難な場合などは、ドローンにより空撮を行うものとするが、飛行禁止区域内などでドローンによる空撮ができない場合は、建物の状況や現地の状況等を考慮し調査手法を工夫するものとする。
- (5) 対象施設に付随する特殊な設備及び機器等に関しては、保守・管理・メンテナンス等を実施している専門事業者の点検・修繕・更新履歴等の記録により評価するものとする。
- (6) 建物設備に関しては、基本的に運転、日常、定期点検等の記録により評価するものとする。

第 21 条（施設管理者ヒアリング）

目視調査のみでは確認できない不具合等や、収集した図書関連における不明内容等については、必要に応じて施設管理者へのヒアリング調査を実施し、対象施設の問題点や日常の課題等を把握・整理するものとする。

第 22 条（調査結果の取りまとめ）

現地及びヒアリング等の調査結果について整理及び取りまとめを行うものとする。

- (1) 現地で撮影した写真（撮影位置等）については、写真台帳を作成するものとする。
- (2) 施設の各部位の評価結果については、それぞれ点数化し、部位ごとに集計するとともに、データベースとして取りまとめるものとする。

第 23 条（劣化状況等調査報告書作成）

これまでに把握した内容をもとに、建物の基本情報や保全履歴等を整理するほか、調査部位ごとの現地調査結果より、建物の現存率を算定し、建物の老朽化状況を総合的に判定する。調査・判定結果をもとに建物劣化状況調査報告書を作成するものとする。

第 5 章 公共施設個別施設計画の改訂支援

第 24 条（庁内ヒアリング）

劣化状況調査のみでは確認できない建築物の状況や、収集した関連資料における不明内容等については、必要に応じて庁内関係者へのヒアリング調査を実施し、対象施設の問題点や日常の課題等を把握・整理するものとする。また公共施設個別施設計画並びに公共施設等総合管理計画の状況調査として、利用状況やコスト情報についてもヒアリング調査を実施するものとする。

第 25 条 （劣化状況の評価）

別途実施される建築物劣化状況調査結果の確認を行い、建物の基本情報や保全履歴等を整理するほか、調査部位ごとの調査結果より建物の健全度を評価し、建物の老朽化状況を総合的に判定するものとする。

第 26 条 （災害調査）

本業務で対象とする施設について、貸与されるハザードマップ等をもとに、洪水による浸水や土砂災害、地震など想定される災害リスクを調査し整理するものとする。

第 27 条 （施設評価の見直し）

（1）公共建築物の一次評価

建築物の老朽化状況などハード面及び、利用状況やコストなどソフト面の双方の視点から、施設の評価を行う。

（2）公共建築物の二次評価

一次評価の結果を基に、施設の公共性や災害リスク等の視点から、施設や機能の方向性を評価する。また、建築物が無い公園等の施設及び遊休施設等の普通財産を含め、施設総量の縮減を図るための対策として、譲渡・転用・廃止・継続・統合・複合など施設の暫定的な方向性を検討する。

（3）最終評価の決定

二次評価で示された施設の方向性に対して、施設管理を行う所管課への確認等を行い、評価結果の最終的な見直しを実施する。

第 28 条 （中長期事業計画の策定）

施設評価結果や再配置計画等を基に、計画期間内に必要となる改修・更新費用の概算を検討するとともに、実施の優先度を踏まえて費用の平準化を検討するものとする。また、直近 10 年間については、具体的な対策内容や概算費用、実施時期を記載した中長期事業計画を策定するものとする。

一般公共建築物については、「インフラ長寿命化基本計画」に示される個別施設計画に記載すべき項目等を踏まえ、「うきは市公共施設個別施設計画」として取りまとめ支援を行うものとする。取りまとめ支援に当たっては、地図、図表やイメージ等を活用し、分かりやすく見やすい計画書（案）として原稿を作成するものとする。

【記載項目例】

- ・ 対象施設
- ・ 計画期間
- ・ 対策の優先順位の考え方
- ・ 個別施設の状態等
- ・ 対策内容と実施時期

- ・対策費用及びその費用の捻出方法

第 29 条（ロードマップの作成）

施設評価結果や事業計画を踏まえ、計画期間内の対策内容等を記載したロードマップの作成を行うものとする。

第 6 章 公共施設等総合管理計画の改訂

第 30 条（施設カルテの更新）

公共施設の施設評価を行う上での施設状況、運営状況などを把握するため、施設カルテを更新するものとする。対象施設は、庁舎、学校、福祉施設、観光施設などの施設系公共建築物を対象とする。

①施設カルテの記載内容

- ・施設基本情報
- ・建物情報
- ・管理運営情報
- ・利用状況
- ・推定更新時期、費用
- ・その他必要事項

②ヒアリング成果の反映

公共施設個別施設計画で実施するヒアリング成果についても、カルテの中に反映させ、後続作業に資するものとする。

第 31 条（コスト情報の集約）

「学校施設」「一般公共施設」「公営住宅」「下水道」「橋梁・舗装」など、各施設の個別施設計画及び既存事業計画の中長期コスト情報の集約を行うものとする。

第 32 条（総量及び削減目標の設定）

個別施設計画を基に、政策的な内容を踏まえた計画期間における公共施設等の数・延べ床面積等に関する総量削減目標やトータルコストの縮減・平準化に関する目標などについて、数値目標の設定を行うものとする。

第 33 条（基本方針の更新）

(1) 公共施設等の現況及び将来の見通し

これまでの調査や保有施設の簡易評価結果より公共施設等の現状を整理すると共に、平準化検討や削減目標を勘案し中長期的な経費の見込みを整理する。具体的には以下の 3 項目について整理を行う

- ①老朽化の状況や利用状況をはじめとした公共施設等の状況
- ②総人口や年代別人口についての今後の見通し
- ③公共施設等の維持管理・更新等に係る中長期的な経費の見込みやこれらの経費に充当可能な地方債・基金等の財源の見込み等

中長期的な経費の見込みについては、30年程度以上の期間に関し、普通会計と公営企業会計、建築物とインフラ施設とを区分し、維持管理・修繕・改修及び更新等の経費区分ごとに示すものとする。

(2) 公共施設等の総合的かつ計画的な管理に関する基本的な方針

既存の総合管理計画の記載内容をもとに、計画の実施状況を評価すると共に、以下の項目について、必要な検討・更新を行う。

- ①計画期間
- ②全庁的な取組体制の構築及び情報管理・共有方策
- ③現状や課題に関する基本認識
- ④公共施設等の管理に関する基本的な考え方
 - イ 点検・診断等の実施方針
 - ロ 維持管理・更新等の実施方針
 - ハ 安全確保の実施方針
 - ニ 耐震化の実施方針
 - ホ 長寿命化の実施方針
 - ヘ ユニバーサルデザイン化の推進方針
 - ト 脱炭素化の推進方針
 - チ 統合や廃止の推進方針
 - リ 数値目標
 - ヌ 地方公会計（固定資産台帳等）の活用
 - ル 保有する財産（未利用資産等）の活用や処分に関する基本方針
 - ヲ 広域連携
 - ワ 地方公共団体における各種計画及び国管理施設との連携
 - カ 総合的かつ計画的な管理を実現するための体制の構築方針

⑤PDCA サイクルの推進方針

(3) 施設類型ごとの管理に関する基本的な方針

総合管理計画の策定以降に実施した修繕・改修等を反映させると共に、各個別施設計画との整合性に留意して更新を行う。

第34条（公共施設等総合管理計画の取りまとめ）

調査・検討結果をもとに「改訂版公共施設等総合管理計画」として取りまとめるものとする。「改訂版公共施設等総合管理計画」は、記載すべき項目に沿って整理するものとし、地図、図・表やイラスト等を活用したわかりやすい内容として作成するものとする。

第 35 条（パブリックコメント等支援）

「改訂版公共施設等総合管理計画（案）」について広く意見を求めるために、ホームページを活用したパブリックコメントを実施することとし、そのための資料作成及び意見に対する対応方針の支援を行うものとする。

また、住民説明会を開催することとなった場合には、そのための資料作成及び意見に対する対応方針の支援を行うものとする。

第 36 条（報告書作成）

本業務の概要及び評価・検討結果等を整理し、業務報告書を作成するものとする。

第 37 条（策定検討委員会支援）

計画の改訂にあたっては、庁内課長級以上で組織される策定検討委員会（6 回程度開催を想定）に出席しサポートするとともに、資料の作成、議事録の作成を支援するものとする。なお、発注者及び受注者にて協議の上、必要に応じて柔軟に対応できることとする。

第 38 条（打合せ協議）

打合せ協議は、初回、中間 2 回、納品時の計 4 回を予定し、必要に応じ発注者及び受注者にて協議を行い、回数の調整を行うものとする。各打合せ終了後は打合せ記録簿を作成し、重要案件については発注者の承認を得るものとする。

第 7 章 成 果 品

第 39 条（納入成果品）

(1) 本業務の納入成果品は次のとおりとする。

①劣化状況等調査報告書（A 4 判簡易製本）	1 部
②公共施設個別施設計画（A 4 判簡易製本）	各 1 部
③公共施設等総合管理計画（A 4 判簡易製本）	1 部
④施設カルテ（A 4 判簡易製本）	1 部
⑤業務報告書（業務概要、評価資料、協議会資料、議事録等）	1 部
⑥施設データベース	1 式
⑦電子データ（CD-R）	1 式
⑧その他関連資料	1 式

(2) 成果品の納入場所は、うきは市財政課とする。