

甲府市学校施設長寿命化計画策定業務委託 特記仕様書

1. 適用範囲

本特記仕様書（以下、「仕様書」という。）は、甲府市教育委員会（以下、「委託者」という。）が発注する「甲府市学校施設長寿命化計画策定業務委託（以下、「本業務」という。）」に適用する。受託者は、仕様書に基づき、業務を遂行するものとする。

2. 業務目的

本委員会が所管する学校施設の多くは、建築から相当年数が経過し、老朽化が深刻な問題となっている。今後も、厳しい財政状況が続くなか、各施設の老朽化対策を効率的かつ効果的に推進していくことが求められていることから、中長期的な維持管理等に係るトータルコストの縮減及び予算の標準化を図りつつ、各施設に求められる機能・性能を確保するための「甲府市学校施設長寿命化計画（以下、「本計画」という。）」を策定することを目的とする。

また、本計画を策定するにあたっては、「第六次甲府市総合計画」及び「甲府市公共施設等総合管理計画」等の上位・関連計画の内容を踏まえるとともに、「学校施設の長寿命化計画策定に係る手引（平成27年4月：文部科学省）」及び「学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書（平成29年3月：文部科学省）」に基づき作業を進めるものとする。

3. 対象施設

小学校25校、中学校11校、高等学校1校、専門学校1校の合計38校とし、その施設に付帯するすべての施設（屋内運動場、給食室、武道場、床面積に参入されないプール等）を含むものとする（別表1）。

4. 業務期間

契約締結日の翌日から令和3年2月26日までとする。

5. 業務内容

（1）本計画策定業務

（ア）目標設定

- 学校施設の長寿命化計画の背景・目的等
- 学校施設の目指すべき姿

（イ）実態把握

- 学校施設の運営状況・活用状況等
- 学校施設の老朽化状況
- 建築基準法第12条第2項に基づく定期点検の実施及び報告書の作成
- 建築基準法第12条第4項に基づく定期点検の実施及び報告書の作成

- ・昇降機は除く。
- ・防火設備については、別表2の点検項目に限る。

(ウ) 方針の設定

- 学校施設の規模・配置計画等の方針
- 改修等の基本的な方針
- 改修等の整備水準の設定
- 維持管理の項目・手法等

(エ) 実施計画の策定

- 改修等の優先順位付けと実施計画
- 長寿命化のコストの見通し、長寿命化の効果

(オ) 継続的運用方針の設定

- 情報基盤の整備と活用
- 推進体制等の整備
- フォローアップ

(2) 関係する委員会等の運営支援

- 資料、議事録の作成等

【関係する委員会等】

- ・甲府市公共施設等マネジメント会議及び同専門部会
- ・甲府市資産利活用推進委員会及び同幹事会
- ・その他

(3) 市民、関係者との合意形成

- パブリックコメント、ポスターセッションの実施
 - ・計画案原稿の作成
 - ・寄せられた質問等における回答案の作成
 - ・成果の取り纏め
- ワークショップ等の実施
 - ・学校施設のあり方や未来のビジョンについて広くアイデア等を募集
 - ・成果の取り纏め

各年度の業務は、概ね以下の通りとする。

- ・平成31年度 : 上記(1)(ア)～(ウ)、(2)
- ・令和2年度 : 上記(1)(エ)～(オ)、(2)、(3)

6. 成果品

本業務の成果品は、以下の通りとする。

平成31年度

- | | |
|---------------|----|
| (1) 中間業務完了報告書 | 1部 |
| (2) 進捗状況報告書 | 1部 |

(3) 各会議・打合せ等検討結果	1式
(4) 建築基準法第12条に基づく定期点検報告書（A4版ファイル綴り）	2部
(5) 翌年度業務計画書	1部
(6) 上記（1）～（5）の電子データ （Word、Excel、PDF等）	1式
(7) 上記（1）～（5）の作成に使用した資料	1式
(8) その他、委託者が必要と認めるもの	1式

【提出期限：令和2年3月13日】

令和2年度

(1) 業務完了報告書	1部
(2) 各会議・打合せ等検討結果	1式
(3) 学校施設長寿命化計画 計画書（A4版くるみ製本カラー印刷）	100部
(4) 学校施設長寿命化計画 概要版（A3版カラー印刷）	100部
(5) 業務報告書（A4版ファイル綴り）	2部
(6) 上記（1）～（5）の電子データ （Word、Excel、PDF等）	1式
(7) 上記（1）～（5）の作成に使用した資料	1式
(8) その他、委託者が必要と認めるもの	1式

- ・成果品に文献資料等を引用する際は、著作権侵害等の問題が生じないように、必要な手続きを踏んだうえで、その出典を明示するものとする。
- ・成果品の所有権、著作権、利用権は、委託者に帰属するものとする。
- ・受託者が本業務で作成した構成素材（写真、イラスト等）について、委託者が二次的著作物を作成し、利用することについて許諾すること。

7. 支払方法

2回払い（平成31年度分の業務完了時1回、全ての業務完了時1回）とする。なお、平成31年度分の支払限度額は、契約金額の概ね50%を基本とするが、委託者が必要があると認めるときは、変更することができる。

8. 管理技術者

受託者は、本業務の管理及び統括を行う管理技術者を配置するものとし、管理技術者は下記に示す資格等を有する者とする。

- ・一級建築士の資格を有し、かつ公共施設等総合管理計画、学校施設長寿命化等に関する業務実績を有する者。

9. 作業実施計画書等の提出

受託者は、本業務の着手に先立ち、委託者に次の書類を提出するものとする。

- (1) 作業実施計画書（作業方針、作業実施体制表等を含む）及び工程表
- (2) 着手届
- (3) 管理技術者通知書
- (4) その他、委託者が指定する書類

10. 計画準備・資料収集整理

受託者は、業務全般にわたる具体的な作業方法、人員の配置等を考慮し必要な準備を行うものとする。また、業務遂行に必要な資料を収集し、貸与された資料の整理を行うものとする。なお、解説書付属 Excel ソフトについては、委託者が受託者に貸与する。

11. 秘密の保持

受託者は、甲府市個人情報保護条例（平成15年条例第42号）及び個人情報の保護に関する法令を遵守しなければならない。また、本業務により得られた資料、情報等は、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩をしてはならない。業務終了後においても同様とする。

12. 打合せ協議

本業務の打合せ協議は、業務着手時、中間時4回/年程度、納品前に実施することを基本とするが、業務遂行上、必要な場合は適宜実施するものとする。また、各打合せ協議の記録簿の整理は受託者が行い、委託者に書面により提出すること。

13. 検査

受託者は、委託者の完了検査を受け、修正の指示があった場合は速やかに修正を行い、再検査の合格をもって業務完了とする。

14. 瑕疵担保

業務完了後に、受託者の過失及び疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、委託者の認める修正・補足及びその他必要な作業を受託者の責任で行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

15. その他

- (1) 受託者は、仕様書に定める事項について疑義を生じた場合や、仕様書に記載の無い事項については、委託者と受託者による協議のうえ定めるものとする。また、各協議について記録簿の整理を受託者が行い、委託者に書面により提出すること。
- (2) 委託者は、本業務の実施にあたり必要な資料等を受託者に貸与するものとし、受託者は、その資料等について、破損、滅失、紛失等の事故のないように取り扱うとともに、業務完了後、速やかに返却するものとする。なお、貸与資料等は、委託者と受託者による協議のうえ決定するものとし、委託者から提供のない資料等については、受

託者がその責任のもとにこれを収集すること。

- (3) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。また、受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者に書面により報告し、委託者の承認を得ること。なお、再委託範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先と問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
- (4) 調査等により、学校内に立ち入るときは、事前に各学校の管理者に通知するとともに、身分証、名札等の身分を明かすものを携帯すること。また、授業等の学校運営に支障を及ぼすことがないよう配慮すること。
- (5) 本業務中に生じた事故等は、全て受託者の責任で対応すること。
- (6) 本業務の実施に伴う必要な費用のうち、仕様書に明記のないものについては、受託者の負担とする。