

山北町公共施設等個別施設計画改訂業務委託 特記仕様書

第1章 総則

1. 業務目的

本業務は町内の公共施設を将来にわたり安心・安全に使い続けるために、公共施設（6分野 21施設）を対象に施設の現状や老朽化状況を把握し、修繕優先度及びライフサイクルコスト等を明らかにしながら、今後の維持保全の方向性による整備内容、時期、費用等の具体的な計画を策定することを目的とする。

併せて、対象施設の現状を把握し、相対的な評価を見える化するため、公共施設カルテ作成を行うものとする。

2. 配置技術者

本業務では、複数の施設について、今後の方向性等を多様な観点から整理することが必要であるため、受注者は公共施設の個別施設計画及び公共施設カルテに十分な知識と経験を有する技術者を配置し、適正な人員と体制を構築するものとする。

3. 貸与資料

発注者は本業務に必要な資料を受注者に貸与するものとする。受注者は、借用書を発注者に提出するものとし、貸与資料の管理・取り扱いには十分に注意し、資料の破損、紛失及び盗難等の事故がないよう厳重な管理を行うものとする。

4. 関係法令の遵守

発注者及び受注者は、本業務の実施にあたり労働、安全、交通、環境保全、個人情報の保護等に関する法令を遵守し、かつ、これらに関する社会的慣行を尊重しなければならない。

5. 工程管理

受注者は作業計画に基づき、適切な工程管理を行わなければならない。

6. 成果品の提出

受注者は、本業務が完了したときは、本仕様書に示す成果品を業務完了届とともに発注者に提出し、検査を受けるものとする。

7. 契約不適合責任

成果品の引き渡し後、契約内容に適さない不備及び不良箇所が発見された場合は、受注者は発注者の指示により、修正及び補足を行う。なおこれに係る経費は受注者の負担とする。

8. 疑義

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者及び受注者は協議を行い、受注者は協議の結果に基づき発注者の指示により業務を実施するものとする。

9. 委託期間及び納入場所

本業務の委託期間及び納入場所は次の通りとする。

(1) 委託期間：契約締結の日から令和9年3月26日までとする。

(2) 納入場所：山北町 財務課 財産管理班

第2章 業務内容

【R7 年度業務】

1. 計画準備・資料収集

受注者は契約締結後、本業務が円滑に遂行できるように、工程ごとの詳細な作業計画を立案し、適切な人員配置及び業務遂行に必要な資料等の調達を見込み、実施計画書として取りまとめたうえで発注者の承認を得る。また、本業務に必要な資料等の収集を行う。

2. 計画策定の背景と目的、対象施設整理

対象公共施設 21 施設について、概況の施設情報を整理するとともに、本計画策定にあたっての背景・目的等を整理する。

なお、公共施設の配置状況については、公共施設の位置や地域ごとの人口の増減などについて、町導入済みの GIS に展開可能な地図情報データとして、shape ファイル形式にて作成するものとする。

3. 上位・関連計画の整備方針等の把握

上位計画、関連計画である「山北町公共施設等総合管理計画」、個別施設計画等より町有公共施設の整備方針、施設類型別の方向性等を把握する。

【R8 年度業務】

4. 公共施設カルテ作成

(1) カルテ様式の検討・設計

公共施設カルテの内容・様式について、発注者と協議を行い検討する。記載事項としては以下を基本とし、検討すること。

・施設基本情報：施設名、所在地、所管課、施設分類、延床面積、敷地面積等

- ・財務情報：維持管理に係る経費、使用料等の収入等
 - ・供給情報：年度利用者数等
 - ・建物（棟）基本情報：棟別の建物情報（名称、用途、主体構造、建築年度、建築面積、延床面積、階数、耐震基準、耐震診断、大規模改修実施年度等）
 - ・費用対効果分析（４象限マトリクス）
 - ・施設性能分析（レーダーチャート）
 - ・上記、費用対効果分析及び施設性能分析による一次評価（９象限マトリクス）
- カルテ様式は、A４サイズ（両面）を基本構成とする。

（２）カルテ調査票による情報収集及び公共施設カルテ作成

各所管課に対して公共施設カルテ調査票を作成し、各施設所管課へ配布・回収し、施設情報の収集・整理を行う。

なお、公共施設カルテ調査票は、公共施設マネジメント指標等に関する情報、修繕・改修等の工事履歴に関する情報等の入力について、各所管課が記載しやすい様式を工夫し作成すること。

回収した公共施設カルテ調査票の情報をを用いて公共施設カルテを作成する。

５．個別施設計画の現況整理

（１）対象施設の現状整理

対象施設について、前項までに作成した公共施設カルテの施設情報、評価等を把握し、整理する。

６．劣化状況調査及び劣化度評価の支援

（１）劣化状況調査の職員講習会

本業務の対象施設の劣化状況調査は、発注者が実施することを想定しているため、町職員が劣化状況調査及び劣化度評価を円滑に実施できるよう、劣化状況調査講習会を企画し、実施するものとする。

講習会は座学での講習及び実地調査を交えた現地講習を行うものとし、現地講習の詳細については、発注者と協議の上、決定するものとする。

（２）施設の現状情報に基づく個別施設の評価整理

町職員が実施した劣化状況調査及び劣化度評価結果を用いて、個別施設計画に反映、整理を行うものとする。

７．基本方針に関する検討、整理

上位計画および関連計画等に基づき、長寿命化の方針、予防保全・事後保全、目標使用

年数等の基本的な考え方を整理、検討する。

8. 個別施設の方向性検討

前項の基本方針等を踏まえ、対象施設の保全方式、今後の改修等による管理・整備水準等を検討し、整理を行う。

前項の基本方針に従い効率的かつ効果的な施設整備を推進していくために必要な PDCA サイクル（メンテナンスサイクル）について、計画の定期的な見直し及び今後の点検・評価に活かせるデータベースのあり方等を検討する。

9. 個別施設計画検討

(1) 対象施設のライフサイクルコスト算定

長期的な視点踏まえ、対象施設のライフサイクルコストの算定を行う。ライフサイクルコストの算出方法は「建築物のライフサイクルコスト」(国土交通省大臣 官房官庁営繕部監修)のモデル建物による床面積入力法に準拠し、対象施設別の算定期間は 40 年間とする。なお、ライフサイクルコスト算定方法の詳細については、発注者と協議の上、決定するものとする。

(2) 年次計画（ロードマップ）の作成

前項の結果に基づき、施設保全の対策内容及び実施時期、保全費用等を整理し、町の財政状況と平準化を踏まえた年次計画（ロードマップ）を作成する。なお、年次計画の期間は、計画見直し時期を踏まえ、10 年間とする。

10. 個別施設計画のとりまとめ・素案作成

前項までに検討、整理した内容について、山北町公共施設等個別施設計画を作成する。なお、検討、整理にあたり作成したデータ一式も成果品として電子記録媒体に格納し納品する。

11. 打合せ協議

打合せ協議は初年度 3 回（着手時、中間 2 回）、次年度 3 回（中間 2 回、納品前）の計 6 回程度を基本とするが、日程調整や回数については、町担当者と協議の上、必要に応じて適宜実施するものとする。

12. 成果品

本業務の成果品は、以下の通りとする。

初年度

・ 中間報告書

一式

次年度

- ・ 公共施設カルテ（電子データ） 一式
- ・ 山北町公共施設等個別施設計画（電子データ） 一式
- ・ 次年度打合せ協議記録簿等 一式
- ・ 計画作成にあたり整理したデータ（電子記録媒体に格納） 一式