

松阪市学校施設等長寿命化計画策定業務仕様書

1. 業務名

松阪市学校施設等長寿命化計画策定業務

2. 業務の目的

松阪市が所管する小学校と中学校の学校施設について、校舎・体育館等の主要建物の大半が建設から 30 年を経過しており、施設の老朽化が進展している。

また、人口の減少と生産年齢人口の減少により税収入の伸びが期待できない厳しい財政状況の中で効率的・効果的に施設整備を行うことが求められる。

これらのことから、本業務は、学校施設の状況を把握し、可能な限り長期に使用することで維持管理等に係るトータルコストの縮減や予算の平準化を図りつつ、学校施設の機能を確保するための個別施設の整備計画を策定することを目的とする。

3. 業務仕様

(1) 主任技術者の資格

主任技術者（技術上の管理及び統括を行う責任者とする。）は、1 級建築士又は技術士（建設部門又は総合技術監理部門）の資格を有すること。

(2) 業務実績の要件

他市において長寿命化計画に係る業務を完了した実績があること。

4. 対象施設

本業務の対象施設は、松阪市立の小学校 36 校と中学校 11 校の合計 47 校の学校施設とする。詳細は別紙のとおりとする。

5. 業務期間

本業務は、契約締結の日から令和 3 年 3 月 31 日までとする。

6. 業務の内容

本業務は、文部科学省策定の「学校施設の長寿命化計画策定に係る手引」及び「学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書」に準じて行う。

(1) 計画策定準備

計画策定に向け、発注者と業務内容を確認し、業務計画書や業務スケジュール等を作成して提出する。

(2) 学校施設の長寿命化計画の背景・目的等

学校施設の現状とこれまでの取組、今後の施設整備における課題等を整理し、長寿命化計画策定に係る背景や目的等を整理する。

(3) 学校施設の目指すべき姿

文部科学省策定の教育振興基本計画や松阪市策定の教育ビジョン、公共施設等総合管理計画等を踏まえ、学校施設としてどのような機能・性能が必要となるかを検討し、将来の学校施設の目指すべき姿を設定する。

(4) 学校施設の実態

①学校施設の運営状況・活用状況等の実態

人口や財政状況、他の公共施設の状況等の学校施設を取り巻く状況のほか、学校施設の保有量や将来の維持・更新コスト、保有教室の活用状況、学校施設毎のトータルコスト等の状況について現状と課題を整理する。

②学校施設の老朽化状況の実態

1) 劣化調査の実施

「学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書」に基づき現地での劣化調査を実施し、劣化状況調査票を作成する。

2) 建物情報の整理

建物の基本情報や構造躯体の健全性、躯体以外の劣化状況等を整理し、建物情報一覧表を作成する。

(5) 学校施設整備の基本的な方針等

①学校施設の規模・配置計画等の方針

学校施設の実態や目指すべき姿等を踏まえ、今後の学校施設の規模や配置計画に関する方針について整理する。

②改修等の基本的な方針

学校施設の実態を踏まえ、目指すべき姿を実現していくための改修等の基本的な方針として、長寿命化や予防保全の方針、目標使用年数、改修周期等を設定する。

(6) 基本的な方針等を踏まえた施設整備の水準等

①改修等の整備水準

把握した現状の整備水準等を踏まえ、学校施設に関する統一的な方針として、今後の改修等による整備水準を設定する。

②維持管理の項目、手法等

各学校施設の維持管理を効率的・効果的に実施するため、点検・評価の項目を整理する。また、点検・評価の項目毎に調査や修繕の方法、周期等を設定する。

(7) 長寿命化の実施計画

①改修等の優先順位付けと実施計画

今後の学校施設の改修等に関する優先順位付けの考え方を示した上で、今後の改修等の内容や時期、費用等を整理し、40 年間における中長期計画及び直近 5 年間の短期計画を策定する。

②長寿命化のコストの見通し、長寿命化の効果

計画に従って長寿命化を行った際のコストの見通しを明らかにし、改築した場合とのコストの比較・評価を行い、長寿命化の効果を明らかにする。

ライフサイクルコストの試算にあたっては、文部科学省の学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書付属エクセルソフトを活用するとともに、個別施設の修繕実施時期を反映できる試算を行うためのソフトを作成し、直近 5 年間の実施計画に対応したものとする。

(8) 長寿命化計画の継続的運用方針

①情報基盤の整備と活用

把握した現状データの蓄積方法を整理する。

②推進体制等の整備

学校施設の長寿命化計画を継続的に運用していくために必要な組織体制等の充実方を整理する。

③フォローアップ

学校施設の長寿命化計画の進捗状況等について、適切な期間内フォローアップを実施し、必要に応じて計画を更新する方法を整理する。

(9) その他

①打ち合わせ等は、松阪市教育委員会教育総務課において、業務着手時、中間 2 回、成果品納品時の計 4 回とする。ただし、業務の遂行上、発注者もしくは受託者が必要と判断した場合は、必要に応じて実施するものとする。

②今後、発注者が本計画を定期的に見直していくことを考慮し、作成する電子データについては、Excel や Word 等の修正が可能な形式とすること。

7. 貸与資料

発注者は、本業務の実施にあたり、保有する関係資料を受託者に貸与するものとする。

また、受託者が貸与を受ける場合は、借用書を提出し、業務終了後直ちに返還するものとする。ただし、業務完了前に資料の返却が可能となった場合や発注者が必要とする場合等は、その時点で直ちに返却するものとする。

8. 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。作成した資料については、すべて松阪市に電子データとして提供することとする。

- (1) 松阪市学校施設等長寿命化計画（A4 版、フルカラー、製本） 50 部
- (2) 建物情報一覧表
- (3) 個別施設の修繕実施時期を反映できる試算を行うためのソフト
- (4) 電子データ（Excel、Word、PDF 形式）の CD-ROM
- (5) 打ち合わせ議事録
- (6) 本業務の実施に伴い作成した資料
- (7) その他発注者が必要と認める資料

9. 成果品の帰属

成果品に係る著作権、その他一切の権利は市に帰属するものとする。

10. 成果品の審査

- (1) 受託者は、業務完了時に成果品の審査を受けなければならない。
- (2) 成果品の審査において、訂正を指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。
- (3) 業務完了後において、受託者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合は、受託者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

11. 支払い方法

すべての成果品を納入後、松阪市で審査した後に支払うものとする。

12. その他

- (1) 本業務の実施に伴う必要な費用のうち、本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。
- (2) 業務着手時に業務の目的や作業工程、配置技術者などを整理した業務計画書を作成する。また、業務期間中は作業内容、手法等を整理し発注者と十分な協議を行い、業務の進捗状況を随時報告するものとする。
- (3) 本業務において、打ち合わせ等を実施した場合は、速やかに記録簿を作成し、提出すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。
- (5) 受託者は本業務により知りえた内容及び結果を第三者に漏洩してはならない。
- (6) 本業務の遂行にあたり、個人情報の取扱いに十分注意すること。
- (7) 受託者は発注者の許可なくほかに公表、貸与または使用してはならない。

13. 連絡先 松阪市教育委員会事務局教育総務課 鈴木 0598-53-4355