

相模原市学校施設長寿命化計画改定支援業務委託仕様書

1 業務の目的

本市では、令和2年3月に令和2年度から令和21年度までの20年間を計画期間とした「相模原市学校施設長寿命化計画」（以下「長寿命化計画」という。）を策定した。長寿命化計画において、4年間を見直しサイクルとして設定し、具体的な実施期間として推進しており、令和6年3月に長寿命化計画を改訂したところである。

前回改定から4年間の見直しサイクルである、令和10年3月の改定にあたり、近年の労務費及び材料費の高騰、建設業の週休二日制の推進等、学校施設を取り巻く環境の変化を踏まえた内容の見直しが必要となっている。

以上のことから、本業務は長寿命化計画の内容を見直すためのデータ作成及び計画改定に向けた素案の作成を行うことを目的として実施する。

2 契約期間

契約締結日から令和9年3月24日（水）まで

3 対象施設

市立小中学校等102校（小学校66校、中学校34校、義務教育学校2校）

4 業務内容

本業務の業務内容は次のとおりとする。なお、国の公表する計画等及び本計画の上位計画（総合計画、公共施設等総合管理計画）との整合性を図ったうえで業務を実施すること。

（1）建物情報一覧の更新

計画策定後の建物に関する次項の更新（データ提供による更新）

- ・建物基本情報（棟の追加・削除等）
- ・躯体の健全性（躯体の調査結果の反映）
- ・劣化状況評価（12条点検、劣化状況調査結果の反映）
- ・現状の整備レベル（把握項目の追加含む）
- ・委託、改修履歴（工事履歴の反映）
- ・別棟給食室の新規追加（42棟）

（2）工事のコスト分析方法の検討

- ・計画策定後の実績コストの整理、分析
- ・工事のコスト分析方法の整理

（3）学校施設を取り巻く環境の変化を踏まえた整備手法等の検討

- ・施設老朽化の状況を踏まえた整備内容の見直し（大規模改造）
- ・建設現場の働き方改革や熱中症対策、人手不足の状況を踏まえ夏休み期間に集中しない工事発注の検討（仮設校舎を含む）
- ・PPP/PFI等による民間資金の活用 の検討
- ・屋内運動場、武道場（RC、鉄骨造）の長寿命化の整備方針

- ・教室配置における配置考慮事項の整理
- ・保全対象部位と更新周期の整理と計画（部位別改修の計画）（設備・電気）
- ・建替えに係る整備方針の検討

（４）計画の更新

- ・令和８年度までの実施状況の反映
- ・令和９年度の実施予定の反映
- ・令和１０年度から令和１５年度までの実施予定の反映
- ・令和１６年度以降の対象棟の整理
- ・建物情報一覧の見直しに基づく長期コストの算定
- ・別棟給食室の反映
- ・築年数６０年を超える校舎の建替えスケジュールの設定

（５）長期のコストシミュレーション

- ・学校施設を取り巻く環境の変化を踏まえた見直し内容を考慮した改修シミュレーション
- ・別棟の給食室を考慮した改修シミュレーション

（６）学校施設の見直し方針の提案

- ・上記（１）から（５）の検討を踏まえた、新たな施設計画の方針を提案
- ・長寿命化計画（改定素案）の原稿を作成

５ 打合せ等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打ち合わせ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

６ 資料の貸与及び返却

- （１）発注者は、業務の履行に必要と認められる図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
- （２）受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに発注者へ返却するものとする。
- （３）受注者は、貸与された図面及び関係資料等を丁寧に扱い、損傷してはならない。損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

７ 業務実施体制

受注者は本業務の円滑な進捗を図るため、以下の資格を有する技術者を配置しなければならない。

（１）管理技術者

- ・技術士（建設部門：都市および地方計画）又は一級建築士の資格を有するもの
- ・地方公共団体から同種又は類似の業務実績を有するもの
- ・担当技術者と兼任しないこと

（２）担当技術者

- ・技術士（建設部門）又は一級建築士の資格を有するもの

8 提出書類

受注者は、契約締結後、業務完了後及びその他発注者の指定する時期に、次に掲げる必要な書類を提出し、発注者の承認を得なければならない。また、本業務実施中にこれを変更する場合も同様とする。

(1) 契約締結後

- ア 工程表
- イ 管理技術者・担当技術者等届
- ウ 管理技術者・担当技術者等経歴書・資格証の写し
- エ 業務計画書（次の事項を記載すること。）

- ・業務概要
- ・実施方針
- ・業務工程（スケジュール）
- ・業務体制
- ・その他

(2) 業務完了後

- ア 業務完了届
- イ 納品書
- ウ 請求書
- エ 成果物

9 成果物

本業務の成果物は次のとおりとする。

- (1) 長寿命化計画（本編）（素案）・・・1部、電子データ(Word)一式
- (2) 長寿命化計画（概要版）（素案）・・・1部、電子データ(Word)一式
- (3) 建物情報一覧・・・1部、電子データ(Excel)一式
- (4) 打合せ議事録・・・1部
- (5) 検討資料及び分析・評価に使用したデータ・・・電子データ(Excel)一式

10 成果物の帰属

本業務の成果物の著作権及び所有権の一切の権利は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者に許可なく成果物（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧、複製又は譲渡をしてはならない。

11 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは、業務完了届の提出後、発注者による検査が完了してから行うものとする。
- (2) 委託料の請求があったときは、その適正な請求書を発注者が受理した日から30日以内に相模原市指定金融機関において支払うものとする。

1 2 カラーユニバーサルデザインへの配慮

本業務で作成する成果物については、色覚の個人差を問わず、より多くの人に見やすいものとなるよう、カラーユニバーサルデザインに配慮すること。

1 3 守秘義務

- (1) 受注者は、本業務の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、又は委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。本業務終了後においても同様とする。
- (2) 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の取扱いに関する特記事項」（別紙）を遵守しなければならない。

1 4 環境配慮事項

- (1) 「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、委託の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。
- (2) 市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- (3) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めることとする。
- (4) 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理に当たっては、関連法令を遵守し、適正に処理することとする。

1 5 疑義等の解決

この仕様書に記していない事項及びこの仕様書について疑義を生じた場合は、発注者と受注者で協議し、その都度解決するものとする。