

武蔵村山市施設保全計画等 策定支援業務委託仕様書

平成31年2月

武蔵村山市 都市整備部 施設課

企画財務部 企画政策課

第1 総則

1 はじめに

この仕様書は、武蔵村山市施設保全計画等策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領と一体のものであり、受託者が行う業務に関して、その詳細を示すものである。

2 事業概要

(1) 業務名

武蔵村山市施設保全計画等策定支援業務

(2) 業務の目的

武蔵村山市においては、平成29年3月に武蔵村山市公共施設等総合管理計画（以下「総合管理計画」という。）を策定し、武蔵村山市公共施設等再生ビジョンとして総量抑制、最適配置、公民連携を掲げて、公共施設等の管理に関する基本的な考え方としている。加えて総合管理計画では第6章において個別施設計画として、平成29年度から平成38年度までの各施設の在り方と具体的な取組を記載している。

本業務では、個別施設計画で対象とした建築系公共施設について、建物劣化調査を実施して各施設の老朽化状況を把握し、修繕の必要性や緊急性の判断指標とするとともに施設の在り方の方向性についても検討し、施設の維持保全等に係る具体的な実施計画とする。あわせて、当該計画に基づき、学校施設の長寿命化計画の策定及び総合管理計画の改訂を行うものである。

そのため、当該計画の策定作業を迅速かつ正確に行うことは基より、今後、当該計画に沿って公共施設の計画的な維持更新等を実現していくことを踏まえて、より充実した内容の計画を策定する必要があることから、専門知識を有する事業者の本業務を委託するものである。

(3) 対象資産（公営企業会計を含む。）

本業務の対象となる資産は、総合管理計画の第6章個別施設計画に記載されている建築系公共施設及び土木系公共施設に、平成28年4月以降の整備状況を反映させたものとする。

ただし、施設保全計画（個別施設計画）の対象範囲は、建築系公共施設のみとする。また、学校施設については、上記以外に平成30年度公立学校施設台帳に記載されている施設も併せて対象とし平成27年4月文部科学省作成「学校施設の長寿命化計画策定に係わる手引き」に基づき「学校施設の長寿命化計画」としても取りまとめるものとする。

(4) 履行期間

契約締結の日から平成34年（2022年）3月18日（金）までとする。

ただし、履行期間内に提出を求める成果品の納入期限は協議により定める。

(5) 支払い条件

年度毎の業務完了後に支払うものとする。

(6) 業務概要

- ア 平成31年度（2019年度）業務
 - （ア）計画の準備
 - （イ）公共施設の実態把握
 - （ウ）公共施設の老朽化状況把握及び支援
 - （エ）市民意見交換会等の開催支援
 - （オ）庁内検討組織等の運営支援
- イ 平成32年度（2020年度）業務
 - （ア）施設評価の実施
 - （イ）施設保全計画の策定
 - （ウ）学校施設の長寿命化計画の策定
 - （エ）市民意見交換会等の開催支援
 - （オ）庁内検討組織等の運営支援
 - （カ）パブリックコメントに係る支援
- ウ 平成33年度（2021年度）業務
 - （ア）総合管理計画の改訂
 - （イ）庁内検討組織等の運営支援

第2 業務内容

当該計画の策定に当たっては、国の「インフラ長寿命化基本計画」を参考にするとともに、「公共施設等総合管理計画の策定に当たっての指針の改訂について（平成30年2月27日付総財務第28号総務省自治財政局財務調査課長通知。以下「策定指針」という。）」を理解し、この策定指針に対応した計画を作成すること。

また、学校施設の長寿命化計画の策定に当たっては、「学校施設の長寿命化計画策定に係る手引（平成27年4月文部科学省作成。以下「学校施設長寿命化計画策定手引」）」を理解し、この学校施設長寿命化計画策定手引に対応した計画を作成すること。

なお、この業務内容については、当該計画の策定に必要と思われる概ねの事項を示したものであり、詳細については公募型プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案により調整することとする。

1 計画の準備

計画策定業務が円滑に遂行できるように、作業の進め方、工程、実施体制等を記した実施計画書を提出すること。

2 公共施設の実態把握

- (1) 総合管理計画や本業務に必要となる上位計画・統計情報、施設・建物関連情報等を収集し、施設に係る現況及び課題の整理を行うこと。

なお、不足している情報については、必要に応じて本市と協議の上、情報収集を行い整理すること。

- (2) 公共施設等の維持管理、修繕、更新等に係る経費（新たに整備を予定している施設の経費を含む。）の見込みやこれらの経費に充当可能な財源の見込みについて調査すること。

3 公共施設の老朽化状況把握

今後の計画的な修繕を目的として、対象施設について劣化状況調査を実施及び支援すること。

ただし、学校施設については、「学校施設長寿命化計画策定手引」を基に学校施設の長寿命化計画の策定を踏まえた内容とすること。

(1) 予備調査

建築物の各部位・設備等に関する基本的な仕様、点検記録、工事履歴等、建物の保全に係る情報について整理すること。

(2) 躯体の健全度調査

耐震診断報告書や法定点検結果等の資料、建築年からの経過年数、基礎・外壁等の目視調査等から、躯体に関する健全度を調査・把握すること。

(3) 躯体以外の劣化状況調査

建築物の各部位・設備等について、目視点検を基本とした劣化状況調査を実施すること。なお、点検は施設所管課職員が実施する予定であるため、資格や専門知識のない職員でも円滑に施設点検が行えるよう、点検票の作成、説明会の開催等について支援を行うこと。

(4) 劣化度評価

対象施設の劣化の進行状況、修繕の優先順位を明らかにするために、劣化状況調査の結果をもとに、対象施設の劣化度を評価する。

(5) 温泉施設の詳細調査及び修繕・改修計画の提示

村山温泉「かたくりの湯」については、設備の専門家等による詳細調査を実施するものとし、従来の修繕・改修履歴を踏まえた調査及び個別の修繕・改修計画を提示すること。

4 施設評価の実施

施設の現状及び課題や総合管理計画における方向性を踏まえつつ、最新のコストや利用状況等を反映させた施設評価を実施すること。

5 市民意見交換会等の開催支援

当該計画の策定に関連して、市の公共施設の今後の在り方等に関する市民との意見交換会等を開催する。意見交換会は、地域の人口や特性等を考慮して場所を設定し、複数回開催することとする。開催に当たり、企画・運営・進行、資料作成及び記録等に関する支援を実施すること。

なお、開催時期、方法、回数及び支援体制については、協議の上決定する。

6 施設保全計画（個別施設計画）の策定

上記1から5までの成果を踏まえ、策定指針に基づく「施設保全計画」を策定すること。なお、計画の期間は、平成33年度（2021年度）から平成42年度（2030年度）までの10年間として策定し、記載事項として、①対象施設、②計画期間、③対策の優先順位の考え方、④個別施設の状態等、⑤対策内容と実施時期、⑥対策費用の6項目を盛り込むこと。

また、計画の構成については、次の項目を含めるものとし、総合管理計画の第6章に記載されている個別施設計画を踏まえて、受託者が作成した素案を基に、協議の上決定するものとする。

(1) 基本的な方針等

本市の公共施設の維持管理に関する基本的な方針、適正配置の方針及び改修等の方針などについて定めること。

(2) 長寿命化の実施計画

各施設の劣化状況及び在り方の方向性から保全の優先順位付けを行うとともに、対策の内容、時期及び概算費用等を示した実施計画を作成すること。

また、検討に当たっては、長寿命化や予防保全の考え方を取り入れ、計画的、効率的な維持更新とライフサイクルコストの縮減、対策費用の平準化を実現すること。

7 学校施設の長寿命化計画の策定

学校施設に関しては、前項までの施設保全計画に加えて「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）に示されている学校施設の長寿命化計画として、別途取りまとめること。

8 データベースの作成

上記2から7において実施した調査等の結果や使用したデータについては、エクセル等でデータベースを作成すること。（エクセル以外にて作成する場合は、市担当者と協議の上データ作成方法を決定すること。）

なお、このデータベースは、今後も維持更新し、業務に活用していけるように設計及び作成すること。

9 庁内検討組織等の運営支援

庁内組織である公共施設等整備・再編推進作業部会等において、企画立案、会議資料の作成、議事録の作成及び会議運営等の支援を行うこと。

なお、会議は平成31年度から平成33年度の間に複数回の開催を予定しているが、実際に受託者において支援を行う回数及び市との役割分担については、別途協議することとする。

また、各会議で提案された意見等は、各業務内容に適切に反映されるよう留意すること。

10 パブリックコメントに係る支援

施設保全計画（個別施設計画）（案）の内容について、市民意見を広く聴取するためにパブリックコメントを実施する。パブリックコメント実施に係る資料の作成や収集した意見の集約、また必要に応じて計画（案）に反映させる業務等についての支援を行うこと。

11 職員研修及び庁内連携体制の構築

計画策定後に行う施設保全計画（個別施設計画）に沿った公共施設の維持更新等の実施や定期点検等の円滑な実施を目的として、公共施設マネジメントに対する職員の意識を高めるための職員研修を実施するとともに、必要な資料作成等の支援を行い、本市の課題を共通認識できる庁内連携体制の構築に向けた支援を行うこと。

12 総合管理計画の改訂

平成32年度（2020年度）までの成果予定である施設保全計画（個別施設計画）及び学校施設の長寿命化計画のほか、平成29年度以降に策定済みの個別施設計画等の内容を反映して、総合管理計画を改訂すること。

なお、改訂にあたっては、策定指針に準拠すること。

第3 策定に当たっての留意事項

1 準拠する法令等

本業務の実施に当たっては、本仕様書によるほか、次に掲げる法令等に準拠して行うこと。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）
- (4) インフラ長寿命化基本計画（平成25年11月29日インフラ老朽化対策の推進に関する関係省庁連絡会議決定）
- (5) 公共施設等総合管理計画の策定に当たっての指針の改訂について（平成30年2月27日付総財務第28号総務省自治財政局財務調査課長通知）
- (6) 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）
- (7) 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）
- (8) 武蔵村山市会計事務規則（昭和52年武蔵村山市規則第52号）
- (9) 武蔵村山市公有財産規則（昭和52年武蔵村山市規則第54号）
- (10) 武蔵村山市個人情報保護条例（平成元年武蔵村山市条例第30号）
- (11) その他関係法令等

2 貸与資料

本業務を実施するに当たっては、本市が所有する次の資料を貸与する。ただし、本市のホームページよりダウンロードできる資料については、受託者においてダウンロードすること。また、貸与を受けた資料の重要性を十分に認識し、破損、滅失及び盗難事故等のないように取扱い、使用後は速やかに返却すること。

- (1) 武蔵村山市第四次長期総合計画（市ホームページからダウンロード可能）
- (2) 武蔵村山市まち・ひと・しごと創生総合戦略（市ホームページからダウンロード可能）
- (3) 武蔵村山市一般会計特別会計歳入歳出決算書（紙ベースによる貸与を予定）
- (4) 武蔵村山市公共施設等総合管理計画（市ホームページからダウンロード可能）
- (5) 武蔵村山市公有財産台帳（電子データによる貸与を予定）
- (6) 武蔵村山市道路台帳（紙ベースによる貸与を検討）
- (7) 武蔵村山市下水道台帳（電子データによる貸与を予定）
- (8) 武蔵村山市地域防災計画（市ホームページからダウンロード可能）
- (9) 武蔵村山市公立学校施設台帳（紙ベースによる貸与を検討）
- (10) その他必要な資料（協議の上）

※現在策定中及び今後策定される計画、その他必要な資料は策定完了次第貸与することとする。

3 その他の注意事項

- (1) 本市との打ち合わせは基本的に月 1 回程度実施するが、必要に応じて随時開催すること。
- (2) 受託者は、本業務の遂行に必要な知識を有する者を管理責任者として置き、適切な人員配置のもとで進めること。なお、基本的に専任の技術者を 1 名配置することが望ましい。
- (3) 本市のみならず、隣接する市町村を含む広域的視野をもって計画を検討すること。
- (4) 職員及び市民等にわかりやすい計画とすること。
- (5) 計画の策定に当たっては、本市の関連のある他の計画等との整合性について留意すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行うこと。
- (7) 受託者は、武蔵村山市個人情報保護条例（平成元年武蔵村山市条例第 30 号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (8) 成果品の所有権、著作権、利用権は、本市に帰属するものとする。
- (9) 本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、本市に許可なく第三者に公表、漏洩等をしてはならない。

- (10) 業務完了後に、成果品に受託者の責任に帰すべき理由による不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (11) 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。
- (12) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ本市に書面により報告し、本市の承認を得ること。

第4 成果品

本業務における主な成果品は、次のとおりとする。なお、納品時期等の詳細については、提案された内容に基づいて協議により定める。

1 平成31年度（2019年度）

- (1) 劣化状況調査資料（部位・部材、工事履歴等のデータを含む）・・・・・・・・・・2部
- (2) 温泉施設の修繕・改修計画（A4又はA3判ファイル綴じ）・・・・・・・・・・2部
- (3) 議事録・協議記録等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・一式
- (4) 上記(1)から(3)までの電子データ（CD-R又はDVD-R）・・・・・・・・・・一式
- (5) データベースの電子データ（第2の「8データベースの作成」参照）・・・・一式
- (6) その他、市が必要とする資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・一式

2 平成32年度（2020年度）

- (1) 施設評価資料（コスト、利用等のデータを含む）・・・・・・・・・・・・・・・・2部
- (2) 施設保全計画（A4判製本）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・300部
- (3) 学校施設の長寿命化計画（A4判製本）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5部
- (4) 議事録・協議記録等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・一式
- (5) 上記(1)から(4)までの電子データ（CD-R又はDVD-R）・・・・・・・・・・一式
- (6) データベースの電子データ（第2の「8データベースの作成」参照）・・・・一式
- (7) その他、市が必要とする資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・一式

3 平成33年度（2021年度）

- (1) 公共施設等総合管理計画（改訂版）（A4判製本）・・・・・・・・・・・・300部
- (2) 公共施設等総合管理計画（改訂版）（概要版）（A4判製本）・・・・500部
- (3) 議事録・協議記録等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・一式
- (4) 上記(1)から(3)までの電子データ（CD-R又はDVD-R）・・・・・・・・・・一式
- (5) データベースの電子データ（第2の「8データベースの作成」参照）・・・・一式
- (6) その他、市が必要とする資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・一式

※ 電子データは、完成原稿（PDF）のほか、編集が可能であるデータ方式（ワード、エクセル、パワーポイントなど）市担当者との協議の上で決定し納入すること。