

業務仕様書

I 総 則

1 業務名

令和元年度 県有施設劣化度調査及び長期保全計画等策定業務（その2）

2 業務の目的

平成25年度に策定した「沖縄県ファシリティマネジメント導入基本方針」に基づき、建築物及び設備の劣化損傷状況を調査し、施設評価及び長期保全計画等を整備することで、今後の計画的な費用の予算化及び適切かつ効果的な投資を図ることを目的とする。

3 対象施設

別紙1「令和元年度 県有施設劣化度調査及び長期保全計画等策定業務（その2）対象建物一覧」による。

4 業務期間

契約締結の翌日から120日間。

II 業務仕様

本業務実施にあたっては、「平成31年版 建築物のライフサイクルコスト（一般財団法人建築保全センター編集発行）（以下、「LCC本」という。）」に準拠すること。

1 業務委託

（1）委託業務の概要

ア 建物の劣化度調査を行い、その結果等に基づく適切な措置等の提言を行う。

イ 劣化度調査等により整理した内容をもとに長期保全計画を作成する。なお、本業務で作成する長期保全計画とは、施設の長寿命化に繋がる部位（屋根、外壁、給排水設備等）を対象とし、今後30年程度の予防保全工事予定実施年度や予防保全に必要な概算工事費などをまとめたものである。

ウ 施設評価及びLCC算出のための基礎データを整備する。

（2）管理技術者の資格

本業務の技術上の指揮・監督を司る管理技術者（診断者を含む）を選任すること。

管理技術者は1級建築士又は2級建築士の資格を有する者とする。

（3）調査員の資格

設備機器の調査は、下記のいずれかの資格を有する者が実施すること。

ア 建築設備士

イ 技術士（機械又は電気電子部門）

ウ 設備一級建築士

エ 一級電気施工管理技士

オ 一級管工事施工管理技士

(4) 協力事務所等

受注者は、業務の一部を協力事務所等に委託しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。この場合契約書等の規定により再委託してはならない部分は委託できない。

なお、協力事務所等に委託できるのは、【下記3（2）アで示す劣化度調査及びそれに関する報告書作成（ただし、「建築部位」又は「電気及び機械部位」のいずれかは、受注者自身が実施すること。）】とし、協力事務所等は1社までとする。

2 施設評価及びLCC算出のための基礎データの整理

- (1) 施設の基本情報を別添1「評価項目一覧（劣化度調査シートを除く）」及び別添2「バリアフリー対応度調査シート」に沿って整理する。また、別添1内の「棟評価補足シート」の判定根拠を、別添3「棟評価補足シート判定根拠」に整理する。
- (2) 建物を利用している職員に対して、別添4「施設満足度調査」を実施し「施設満足度調査_集計シート」にとりまとめる。なお棟毎・様式毎にそれぞれ30人以上のサンプルを回収すること。（職員数が30人に満たない場合等は、可能な限り多数のサンプルを集めること。）

3 劣化度調査業務

対象施設の建築部位・設備機器について、現地調査・ヒアリング・既存資料の整理等を行い、劣化状況調査を実施する。

(1) 調査実施計画書の作成

次に掲げる事項に留意して調査計画書を作成し、監督員に提出する。

ア 事前準備

(ア) 貸与する資料（関係図書）等をよく吟味し、現在の施設の状況を把握して調査を行うこと

(イ) 施設管理者へのヒアリングを行い、不具合や改善要望、これまでの修繕・改修履歴及び維持保全に関する点検結果等をチェックし整理する。

イ 日程調整等

施設運営の支障とならないよう、施設管理者と事前に調査日程、方法、準備等について調整を行う。

(2) 劣化度調査の実施

ア 現地調査は、原則として、別添1「評価項目一覧（劣化度調査シート）」の各調査部位に対する劣化現象及び判断基準に基づいて、目視調査を中心に行うものとし、現場仮設の設置及びコンクリートコア抜き・抜管・非破壊検査は行わない。

ただし、コンクリートの爆裂箇所等の劣化が明らかな部位及びその周辺で、容易に調査可能な範囲については、部分的な打診調査も実施し、状況を報告書に記載することとする。

(3) 報告書の作成

別添1「評価項目一覧（劣化度調査シート）」で整理した内容及び現地調査等から、劣化部位を図面等で示し、劣化内容及び写真（部材の全体がわかる写真、劣化部分の写真）で報告書を作成する。なお、図面等は既存図面のコピーを活用することも可とする。

4 長期保全計画等の作成

(1) 既存資料の整理と現地確認により、基本情報及び工事履歴等の項目を整理した別添5「県有資産データベース」を整理する。

ア 様式2-3【棟別概要データ】（本館棟）については、別紙1で挙げた本業務対象建物について作成する。

イ 様式2-4【棟別概要データ】（附属棟・その他用）及び様式2-5【施設外観写真】については、原則として施設内にある全ての建物について作成する。（屋外便所等の小規模建物及びプレハブ等も作成対象とするが、ビニールハウス等の簡易な構造物は対象外とする。）

(2) 法令に基づく点検がもれなく行われるよう別添6「法定点検表」を作成する。

(3) 予防保全の観点にたち、保全を行う事が望ましい部位等について修繕の周期（年度）、修繕内容（概要）、更新の時期等を明らかにした長期保全計画を作成する。

(4) 長期保全計画書の耐用年数、保全工事概算費用の算出等は、LCC本における精算法とし、対象部位は同書データベースにおいて「予防保全」とされるものとする。（「事後保全」とされるものは対象外とする。）

(5) LCCの算出は、原則としてLCC本付属CDによるが、劣化状況及び改修・修繕履歴等により、更新のタイミングを前倒しする等の個別対応をとり、現状を反映させること。

(6) 一般財団法人建築保全センターが提供するBIMMS（保全マネジメントシステム）による保全計画作成のための別添7「一括登録シート」を作成する。

5 その他

(1) 上記1～4に関する報告書等の作成は棟単位を基本とするが、施設単位で作成する方が効率的かつ効果的である場合は施設単位とすることができる。その場合、事前に調査職員と調整すること。

(2) 発注者が、本仕様書に記載されていない上記1～3に関連した業務を指示することがあるので、その場合も対応すること。

6 成果物

(1) 報告書（劣化度調査シート・長期保全計画書等を含む。A4版）：2部

(2) 報告書概要版（A4版）：2部

(3) 上記の電子成果品：2部

建築設計業務等電子納品要領（平成24年度版国土交通省大臣官房長官営繕部）
準用

(4) 各種図面のスキャンデータ（PDF）：2部（電子データとし、紙ベースは不要）

7 注意事項

- (1) 委託業務の実施にあたっては、県関係部局と密に連携し、調整を図りながら進めていくものとする。
- (2) 受注者は、専任の担当者を置き、発注者からの依頼事項について、常に対応できる体制を取ることを。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項、又は疑義が生じた場合は、調査職員と協議のうえ決定しなければならない。
- (4) 貸与された図面等は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、業務が終了したときは、すみやかに発注者に返却するものとする。
- (5) 報告書作成にあたり、調査結果を明確にするため、空白は極力避けること。
(劣化状況に問題ない場合は「問題なし」、対象部材が存在しない場合は「対象部材なし」と記載する等。)
- (6) 別添1については、行の追加・削除等のフォーマット変更をしないこと。

報告書作成時の留意事項について

報告書及び電子納品の作成については、次に示す内容に留意し作成すること。

また、報告書の納品等は業務実施の効率化が図られるよう、必要に応じて担当職員と協議し改善に努めるものとする。

1 報告書作成時の留意事項

- (1) 劣化状況カルテ（劣化部分が一目でわかる劣化度状況概要版資料）を、棟毎に作成すること。
- (2) 長期保全計画書は、棟毎に建築、電気及び機械のライフサイクルコスト累計表及び保全工事概要資料を作成すること。また複数棟で構成される施設については、施設全体のライフサイクルコスト累計表及び工事概要資料を作成すること。
- (3) 劣化状況カルテの記載内容と劣化度調査シートの記載内容に齟齬がないこと。（例えば、劣化状況カルテでは、「ボイラーの経年劣化が進行しているため、計画的な修繕を要する。」と記載しているが、劣化度調査シートでは A.健全と判断するようなこと。特に設備の劣化状況について誤りが多いので留意すること。劣化度調査シートの設備部分は設備担当で作成することが望ましい。）
- (4) コンクリートひび割れ写真については、スケールを当ててひび割れ幅を明らかにし、コメント欄には幅及び長さを記載すること。

2 劣化度調査シート作成時の留意事項

- (1) 対象施設の小項目に○をつけ、どの材料の判定か明確にすること。
- (2) 棟毎に劣化度調査シートをまとめること。
- (3) 劣化あり（B及びC）と判断した場合は、備考欄に劣化内容の概要を記載すること。
- (4) 設備機器については、改修履歴欄に設置年月日を記載すること。

3 電子納品について

- (1) 電子媒体は業務名、対象施設、受注者等を明記すること。
- (2) 電子納品の1部（正）はすべての施設をまとめたものとし、もう1部（副）は施設管理者へ提供するため施設毎に作成すること。
- (3) 電子納品のフォルダ構成については、表1に示す構成とする。

4 報告書の納品について

- (1) 正本は、複数施設を1つのドッチファイル（6 cm 又は8 cm 程度）にまとめてもよいが、副本は、施設管理者へ提供するため施設毎に作成すること。
- (2) 報告書には目録を添付し、インデックス等によりわかりやすい報告書の作成に努めること。
- (3) 可能な範囲で両面印刷にするなど、資料の軽量化に努めること。「施設満足度調査シート」の個票や施設点検結果等の参考資料については、電子データで納品し、報告

書に添付しない。1施設 A4 ドッチファイル3 cm に収まる程度が望ましい。

表1 電子納品の各フォルダに格納する関係資料等一覧

フォルダ名称	分類	原則として電子納品を行うべき調査関係資料	ファイル形式
PLAN	業務計画書	調査概要説明書(着手時)	PDF
		調査概要説明書(施設管理者説明時)	PDF
		連絡体制表	PDF
SCHEDULE	業務工程表	業務工程表	PDF
MEET	打合せ記録簿	打合せ記録簿	PDF
PROCESS	基礎データ関係資料	【別添1】評価項目一覧 ○ 施設評価シート ○ 棟評価シート ○ 評価補足シート ○ 劣化度調査シート	ORG
		【別添2】バリアフリー対応度調査シート	ORG
		【別添3】棟評価補足シート判定根拠	ORG
		【別添4】施設満足度調査シート (施設満足度調査_集計シート)	PDF & ORG
		【別添5】県有資産データベース	ORG
		【別添6】法定点検表	ORG
DRAWINGF	完成図	調査目的及び調査方法	PDF & ORG
		劣化状況カルテ	PDF & ORG
		基礎調査(ヒアリング、既存資料の整理等)	PDF & ORG
		劣化度調査報告書	PDF & ORG
		長期保全計画書	PDF & ORG
		タイル外壁剥落調査報告書	PDF & ORG
OTHR	その他の資料	契約書(写)、着手届出関係資料	PDF
		施設図面データ	PDF