

令和8年度福井県公共施設マネジメント技術支援業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、福井県(以下、「甲」という。)が発注する「令和8年度福井県公共施設マネジメント技術支援業務」(以下、「本業務」という。)に適用する。

受注者(以下、「乙」という。)は、契約書および本仕様書ならびに関係法規に準拠し、甲の指示に従い、本業務を実施しなければならない。

2 業務目的

甲は、長期的な視点による総合的かつ計画的な管理を行い、行政サービスの水準の確保と財政負担の軽減・平準化を図るため、「福井県公共施設等総合管理計画」を策定し、公共施設マネジメントに取り組んでいる。

本業務は、「福井県公共施設等総合管理計画」に基づき、老朽化した施設の今後の方針(集約化・長寿命化・建替)に合わせて必要となる業務について、技術的な観点から支援を行い、適切な施設マネジメントを行うことを目的とする。

3 業務要件

本業務の履行に当たり、下記のとおり対応可能な技術者を配置すること。

4 契約期間

令和8年6月1日から令和9年3月31日まで(10ヶ月)とする。

5 業務場所

業務場所は福井県庁(財産活用課内)とする。

6 業務内容

本業務の内容は、次のとおりとする。(※は別業務として発注している外部委託の説明)

(1) 躯体調査※結果の確認(約60施設)

※老朽化している施設について、今後の方針(集約化・長寿命化・建替)を検討するために、コンクリートの圧縮強度や中性化試験を行い、躯体の健全度を判定する他、利用者数の確認やハザードマップ上の位置付けの確認を行う外部委託

① 躯体調査結果の分析、建物の状態確認(現地)、庁内説明資料の作成

② 各施設管理者への説明

(2) 集約化検討支援(約6施設)

① 集約先施設の検討(現地調査を含む。)

② 集約化に必要な改修内容の整理、資料作成

(3) 長寿命化計画※策定の優先順位付け(約60施設)

※老朽化した施設について、建築後80年まで安全に使用できるように改修履歴や劣化度の調査、省エネ改修によるコスト比較調査等を行い、必要な改修内容を精査する外部委託

①躯体調査の結果や現地調査の状況から今後10年間の優先順位を整理

②優先順位検討に関する基準や理由など庁内説明用の資料作成

(4)長寿命化計画の内容確認(約4施設)

①長寿命化計画の内容精査

②仮設庁舎の要否・規模の検討

③営繕部署等との協議、資料作成

(5)建替等の事前協議(適宜実施)

①延床面積の抑制やライフサイクルコストの縮減につながる建物の仕様等を整理した事前協議の様式作成

②事前協議の実施、施設所管課との調整

(6)公共施設マネジメントシステム※の活用

※施設の位置情報や維持管理経費、修繕履歴等の施設情報を一元管理可能なシステム(令和8年度に導入予定)

①施設マネジメントを行う上での必要な機能の整理

②施設間比較による維持管理コスト適正化の支援

(7)業務完了報告書の作成および提出

①毎月の業務完了後に業務完了報告書を財産活用課に提出

②月次報告会での作業報告の実施

7 勤務日数

管理技術者の勤務日数は4.1日/月、担当技術者の勤務日数は20日/月を標準とすること。

上記は、積算上の条件明示であり、月当たりの日数または時間を指定するものではない。

8 配置予定技術者の要件

本業務に従事する技術者の必要条件は次表に示す全ての要件とする。

職階	資格等
管理技術者	①一級建築士の資格を有する者 ②建築設計・監理または建物維持保全関連業務、建物点検業務の10年以上の実務経験を有する者 ③過去10年以内に類似業務の業務実績を有する者 類似：公共施設のマネジメントに関する技術支援業務実績 公共施設等総合管理計画策定の業務実績 個別施設計画(長寿命化計画)策定の業務実績 公共施設包括管理の業務実績

担当技術者	①一級建築士または二級建築士の資格を有する者 ②建築設計・監理または建物維持保全関連業務、建物点検業務の10年以上の実務経験を有する者
-------	--

※管理技術者および担当技術者は各々兼任できないものとする。

9 関係法規

本業務は、本仕様書および以下の指針等をもとに実施しなければならない。

- (1) 公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針(平成26年4月総務省)
- (2) 第2期福井県公共施設等総合管理計画(令和8年3月改訂予定)
- (3) その他関係法令

10 提出書類

乙は、本業務の着手にあたり、次の書類を速やかに甲に提出し、承諾を得るものとする。

- (1) 技術者届および経歴書
- (2) その他甲が指示するもの

11 協議

本業務を円滑かつ的確に進めるため、乙は甲と緊密な連絡を取りながら、着手時から完成に至るまでの間、甲の監督員および対象施設の管理者または担当者との十分な協議を行い、甲と乙が互いに協力しあい業務の進捗に努めなければならない。なお、甲の監督員と協議した結果については、後日疑義を生じさせないように記録を整備しておくものとする。

12 資料の貸与

甲は、受注者に業務の遂行上必要な資料を貸与するものとする。この場合、乙は貸与された資料を本業務終了後速やかに返却するものとする。

13 成果品の帰属

本業務の成果品については、甲の管理および帰属とし、乙は成果品等を第三者に公表または貸与してはならない。

14 疑義

本仕様書に定めのない事項または業務遂行の過程において本仕様書の内容もしくは解釈について疑義が生じた場合には、甲乙協議のうえ、甲の指示に従って業務を行うものとする。

15 検査・検収条件

本業務の検査については、毎月の業務完了報告書の提出および実績確認をもって検査を完了する。

16 その他

- (1)業務に必要な図書等は、受注者が準備すること。
- (2)業務に必要な自動車は、発注者が貸与する。
- (3)業務に必要なパソコンおよびネット環境は、受注者が準備すること。