

令和 7 年度 沼津市立看護専門学校長寿命化計画策定業務委託
公募仕様書

1 業務の名称

令和 7 年度 沼津市立看護専門学校長寿命化計画策定業務委託

2 業務の目的（及び必要性）

沼津市立看護専門学校は、平成 18 年の供用開始から 19 年が経過し、建築、設備等の老朽化が進んでいるため、現況を調査・整理する。これに伴い、効率的・効果的な改修、修繕、維持管理の方針を構築することを目的とする。

3 業務の期間

本業務の期間は、契約締結の日から令和 8 年 2 月 27 日までとする。

4 検討対象施設

沼津市立看護専門学校（以下 本施設という。）

静岡県沼津市大諏訪 46

本施設（鉄筋コンクリート 3 階建て 3,613.1 m²）、倉庫、駐輪場の付属建物、外構（敷地面積 6,591.25 m²）

屋内運動場（鉄骨造 2 階建て）は検討対象範囲外とする。

5 業務の内容

（1）対象範囲

- ・ 校舎にある建築・建築設備が対象範囲である。

表 建築・建築設備の一覧

区分	建築部位／設備機器名
建築	屋根、外壁、軒天井、屋外階段、バルコニー、外部建具、外部工作物、内部階段、内部用自動ドア、構造体・基礎、擁壁、門、塀 等の検討対象施設における建築部位
建築設備	電灯設備、動力設備、幹線設備、受変電設備、自家発電設備、直流電源装置設備、構内電話交換機設備、電話設備、構内情報通信網設備、防災設備、昇降機設備、空調設備、換気設備、自動制御設備、給排水衛生設備、消火栓設備、ガス設備、等の検討対象施設における設備機器

（2）事前調査（関係資料の収集と整理）

① 建築物の概要把握

建築物の所在地、施設規模、建設年度、設計・施工業者等を図面等により整理する。

② 設備機器等の概要把握

設備機器の名称、形式、台数、建設年度、設計・施工業者等を図面等により整理する。

③ 事前調査（関係資料の収集と整理）

対象範囲における図面等を用い、対象範囲の建築部位、設備機器等の一覧表を作成し、基本情報、構造、仕上げ、仕様、名称、製造会社、規格等の確認、改修及び更新の履歴を把握し、整理する。また、保守点検記録や定期点検の報告書の確認、施設管理者へのヒアリング等を実施し、現況や要望等について把握し、整理する。なお、現地調査の実施は想定していない。

（３）長寿命化計画の作成

① 改修や修繕の基本的な方針の検討

事前調査結果を基に、建築部位、設備機器等ごとの耐用年数、経過年数、更新時期等を整理し、改修や修繕の基本的な方針、改修や修繕の優先順位を検討する。加えて、財政負担の平準化による改修実施時期の調整が可能となる方策を検討する。

② 長寿命化計画の策定

令和８年度から令和３７年度までの建築部位、設備機器等ごとの改修及び修繕計画を財政負担の軽減や平準化を考慮し作成する。

③ 概算工事費の算定

長寿命化計画で計画された建築部位、設備機器等ごとの改修及び修繕の概算工事費を算定する。

④ 長寿命化の効果の確認

ライフサイクルコストを算定し、中長期的なコストの見通しを明らかにするとともに、従来のコストと、長寿命化を実施した場合のコストを比較することで、長寿命化の効果を明らかにする。

６ 技術者及び業務管理

（１）受託者は、管理技術者、担当技術者（主・副）及び照査技術者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、財務、法務、技術に関する知識を有し、公共建築物整備または改修事業に関する相当の経験を有する者を配置しなければならない。

（２）主任技術者は、業務の全般に渡り、技術的管理を行うものとする。

（３）受託者は、業務の進捗を図るために十分な担当技術者を配置しなければならない。また、常に本市との連絡を密にするとともに、十分な協議のもとで業務の円滑な遂行を図るものとする。

（４）管理技術者に求める資格要件

技術士（総合技術監理部門（建設一都市及び地方計画）、建設部門（都市及び地方計画））、一級建築士又はシビルコンサルティングマネージャ（RCCM）（都市計画及び地方計画部門）の資格を有する者

7 疑義

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の協議により決定するものとする。

8 関係法令等

- (1) 本業務は、沼津市業務委託契約約款に基づき、契約を履行する。
- (2) 受託者は、本業務の執行に当たり、本仕様書に従うほか、関係法令等を遵守するとともに、本市の関係計画（「沼津市公共施設マネジメント計画」「沼津市個別施設計画（公共建築編）」等）との整合、調整に十分留意するものとする。

9 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務の遂行上知りえた事項について、第三者に漏らしてはならない。なお、当該委託業務が終了した後も同様とする。
- (2) 受託者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理または情報資産の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、本市の承諾なく、成果品（未完成の成果品を含む。）を他人に閲覧、複写又は譲渡してはならない。

10 一括再委託の禁止

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本市が仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、本市の承諾を得なければならない。ただし、本市が仕様書等において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- (3) 本市は、受託者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

11 資料の貸与

- (1) 本業務の遂行上必要な資料の収集、調査等は、原則、受託者が行うものとする。
- (2) 委託者から貸与を受けた資料については、そのリストを委託者に提出し、業務完了とともに返却すること。

12 関係機関との協議

本業務の遂行上必要な関係機関との協議については、受託者の責任において適正に処理するとともに、その内容を遅滞なく委託者に報告するものとする。

13 打合せ

打合せは、業務着手前、業務完了時、及び随時必要に応じて行うものとする。なお、主任技

術者は、業務着手時及び成果品納品時及び主要な打合せに、照査技術者は成果品納入時には出席するものとする。

14 提出書類

- (1) 受託者は、業務の着手及び完了に当たっては、契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出し、委託者の承認を受けるものとする。
- (2) なお、承認された事項を変更しようとするとき、その都度、委託者の承認を受けるものとする。

時期	書類
業務着手時	① 業務着手届 ②業務工程表 ③ 技術者届及び履歴書 ④業務実施計画書
業務完了時	① 業務完了届 ②成果品納品書
その他	① その他業務遂行上必要とされる書類

15 検査及び業務の完了

- (1) 受託者は、審査に合格後、本仕様書に指定された成果品及び成果品納品書を提出し、本市の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、検査の承認を持って業務の完了とする。なお、成果品に不備または不合格な点が発見された場合は、受託者は速やかにこれを訂正しなければならない。

16 成果品

- (1) 長寿命化計画報告書（カラー製本） 10 部
- (2) その他関係書類（台帳 等）
- (3) 上記成果品に係る電子媒体（CD-R 又はDVD-R 等）

電子データはMicrosoft 製 Word 又は Excel で編集可能なデータであることを原則とし、図面等で他のデータを用いる場合には、委託者の了解を得るものとする。

17 その他

- (1) 業務の遂行に当たり使用する関係資料及びデータ等については、可能な限り最新のものを使用するとともに、出典・年月等を明記すること。
- (2) 各種資料や成果品の作成に当たっては、MicrosoftWord、MicrosoftExcel あるいはこれらと互換性のあるものを使用すること。
- (3) 受託者は、業務遂行に当たっての事務打合せ等の都度、その結果について整理し、書面をもって本市へ報告するものとする。