

総合管理計画等策定業務委託 特記仕様書

第1章 総則

1 業務名 総合管理計画等策定業務委託

2 適用範囲

本特記仕様書は、佐倉市、四街道市、酒々井町葬祭組合（以下、「発注者」という。）が行う「総合管理計画等策定業務委託」についての作業内容を定めるものである。

3 業務目的

発注者が所有するさくら斎場は、供用から約30年を迎え、施設の老朽化や物価高騰などによる厳しい財政状況等が課題となっており、今後50年を見据えた長期的な視点での維持・管理が必要とされている。本業務は、本斎場施設の劣化状況を調査・整理するとともに、経営的観点を踏まえた施設の総量の適正化、効率的かつ効果的な修繕・維持管理の基本的な指針及び目標等を定めた、総合管理計画・個別施設計画（長寿命化計画）を策定することを目的とする。

4 業務対象施設

施設名称	さくら斎場
所在地	佐倉市大蛇町790番地4
敷地面積	49,183.41 m ²
建築面積	3,157.28 m ²
延床面積	4,822.49 m ²
竣工年度	平成8年度
主要構造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造地上2階建て
火葬棟	火葬炉8炉、告別室3室、収骨室2室
待合棟	待合室8室、業者控室2室、授乳室1室
式場棟	第1式場、第2式場

5 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月6日

ただし、工期内であっても作業の完了をしたものは成果品の提出を求める場合がある。

また、次年度以降の予算措置となる資料を中間報告とし、令和8年9月末までに提出すること。

6 関係法令等の遵守

本業務を実施するにあたっては、本特記仕様書のほか、関係法令、規則、通達等を遵守しなければならない。

7 打合せ協議及び記録簿の作成

本業務を円滑に進めるため、発注者と受注者は必要に応じて適宜打合せを行い、受注者はその都度打合せ記録簿を作成し、発注者の承認を得ることとする。

8 実施体制

管理技術者及び照査技術者は以下の各要件を満たすものでなければならない。

なお、管理技術者と照査技術者は兼務できない。

(1)管理技術者

- ・本業務の公告日現在において、直積的かつ恒常的雇用関係があること。
- ・技術士法により登録された「技術士（建設部門：都市及び地方計画）」、または「一級建築士」の資格を有する者。
- ・公共施設等総合管理計画、個別施設計画、長寿命化計画、いずれかの実績を有する者。

(2)照査技術者

- ・本業務の公告日現在において、直積的かつ恒常的雇用関係があること。
- ・技術士法により登録された「技術士（建設部門：都市及び地方計画）」、または「一級建築士」の資格を有する者。
- ・公共施設等総合管理計画、個別施設計画、長寿命化計画、いずれかの実績を有する者。

9 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た機密を第三者に対して漏洩、開示してはならない。また、業務終了後も同様とする。

10 提出書類

- (1) 着手届
- (2) 業務実施計画書及び工程表
- (3) 管理技術者及び照査技術者届 (経歴書及び資格証の写し添付)

11 資料収集等

本業務の履行に必要な資料収集は、原則的に受注者が行うものであるが、発注者が保有する調査資料または文献等で業務に必要なものは受注者に貸与することとする。受注者は貸与資料等の受け渡し時に借用書を提出し、所在を明らかにするとともに、資料の汚損及び亡失等の事故のないように厳重な管理を行う。本業務完了後は、受注者は発注者に貸与した資料等を速やかに返納すること。

12 疑義等

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

13 完了

受注者は、本業務の終了後、委託業務完了報告書及び成果品を納品し、完了検査を受けるものとし、検査合格をもって本業務の完了とする。完了検査により発注者より修正の指示があった場合は速やかに修正を行い、再検査の合格をもって完了とする。なお、作業中においても、発注者が必要と認めた場合、その実施状況について、受注者に報告並びに説明を求めることができる。

14 瑕疵等

受注者は、本業務完了後といえども受注者に起因する不良な箇所が発見された場合は、発注者の指示に従い、速やかに訂正・補正等をするものとし、それに要する経費は、すべて受注者の負担とする。

15 事故等の処理、損害賠償

受注者は業務遂行中に事故等が生じた場合は、直ちに発注者に報告し、その指示を受けなければならない。なお、受注者の行為に起因して発注者及び第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任において解決し損害賠償については、受注者が負うものとする。

第2章 業務内容

1 総合管理計画

(1) 現況調査

さくら斎場について、老朽化の状況や利用状況をはじめとした状況を調査し、施設カルテを作成すること。施設カルテの作成に当たって、資料に不足がある場合は、劣化度調査を実施し、調査結果等をもとに、各種設備の劣化状況の分析・評価を行う。現地調査を行う際は、事前に発注者と協議し、原則、友引日として日程調整を行うこと。作成する施設カルテは、内容更新や入力項目追加等を行って継続して利用ができるよう、更新が容易で情報共有が可能なソフト（エクセル、アクセス）で管理できるものであること。

(2) 将来見通しの作成

将来人口推計、施設カルテ情報等を分析し、現状と課題等を整理して、主に以下の事項についての将来見通しを明らかにすること。なお、計画期間中の将来人口推計は、構成市町が公表している数値を基礎とすること。

- ・老朽化の状況や利用状況をはじめとした施設の状況
- ・将来人口推計等に基づく施設等の利用状況
- ・将来人口推計等に基づく財政見通しと維持管理・修繕・更新等の費用見込
- ・施設のマネジメント方針
- ・近隣団体との比較

(3) 公共施設等の総合的かつ計画的な管理に関する基本的な方針（案）の作成

さくら斎場におけるマネジメントの基本的な考え方について、現状や課題を踏まえた上で、計画期間における、以下の事項についての考え方を記載すること。

- ・点検・診断等の実施方針
- ・維持管理・修繕・更新の実施方針
- ・安全確保の実施方針
- ・長寿命化の実施方針
- ・総合的かつ計画的な管理を実現するための体制の構築方針
- ・フォローアップの実施方針

総合管理計画の進捗状況等について評価を実施し、必要に応じ計画を改定する旨を記載すること。なお、評価結果等の公表方法についても記載すること。

(4) 計画策定

総合管理計画の策定については、総務省が地方自治体に対し、策定を要請している「公共施設等総合管理計画」（改訂内容等含む）について、必要となる事項を記載すること。また、業務の実施に当たっては、本仕様書のほか「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針」に対応した内容の計画を策定すること。策定にあたっては、当組合の計画資料を参考として提供することができる。また、本委託で策定する個別施設計画（長寿命化計画）との整合を図るものとする。

(5) 計画期間 令和9年度から50年間

2 個別施設計画（長寿命化計画）

(1) 前提条件整理

施設概要・利用状況、関連計画、現状の課題および今後の方向性等、基本事項の整理を行う。

(2) 施設・設備の概要及び設備の修繕履歴の整理

長寿命化計画の基礎情報として、発注者より資料の提供を受け、施設・設備の概要、主要設備・機器リスト作成及び設備の修繕履歴の整理を行うこと。火葬炉及びそれに付随する設備（熱交換器、集塵機、電気・計装関係等）についての情報収集、調査、整理等についても、提供した資料をもとに行うこと。

(3) 施設・設備の劣化度調査及び分析・評価

施設・設備の劣化状況を調査し、分析・評価を行う。また、資料に不足がある場合は、劣化度調査を実施し、調査結果等をもとに、各種設備の劣化状況の分析・評価を行う。現地調査及び劣化度調査を行う際は、事前に発注者と協議し、原則、友引日として日程調整を行うこと。

(4) 計画策定

国の長寿命化計画策定に係る各種ガイドライン等及び劣化度調査の結果等を踏まえ、本斎場の長寿命化計画を策定する。なお計画は、長寿命化を図るための対策、年次計画、長寿命化対策を図った場合のライフサイクルコスト縮減額等を定めるものとする。また、策定にあたっては、当組合の計画資料を参考として提供することができる。火葬炉及びそれに付随する設備（熱交換器、集塵機、電気・計装関係等）については、検証を行うこととし、提供した資料を参考として、発注者と協議の上、計画を策定すること。

(5) 計画期間 令和9年度から15年間

3 計画書とりまとめ

上記の検討結果を踏まえ、効率的かつ効果的な管理運営を進めるための目標や工程等を取りまとめた総合管理計画及び個別施設計画（長寿命化計画）を作成する。

第3章 成果品

1 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。

- (1) 総合管理計画書 本編・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3部
- (2) 総合管理計画書 概要版・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3部
- (3) 個別施設計画書(長寿命化計画)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3部
- (4) 個別施設計画書(長寿命化計画) 概要版・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3部
- (5) 上記(1)～(4)の電子データ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1式

※電子データはPDFとともに、Word、Excel、等で原稿及びその添付資料（グラフ、図形写真等）を納入するものとする。なお、Windows 対応の CD-R 等により納入すること。

- (6) 議事録、完了報告書、その他本業務で作成した資料・・・・・・・・ 1部

2 成果品の納品

- (1) 納品後、成果品内に誤記等があった場合は速やかに訂正し、再提出すること。
- (2) 成果品はカラーで作成するとともに、濃淡を調整し、網掛けで工夫するなど、白黒で複写した際にも分かりやすい表現とする。
- (3) 電子データは、コンピューターウイルスに感染していないようチェックしたものであること。

3 成果品の帰属

本業務における成果品については全て発注者に帰属するものであり、発注者の承認を受けずに複製、公表及び貸与等利用してはならない。