

概 要 仕 様 書

沖 縄 市
経済文化部 企業誘致課

第1章 業務概要

1 件 名 : 沖縄市雇用促進等施設個別施設計画策定業務委託

2 履行期間 : 契約締結日の翌日から令和8年2月27日まで

3 背景・目的

沖縄市（以下、「本市」という。）では、ICT（情報通信）産業の集積、新たな雇用機会の創出、地域の活性化等を推進してきた。沖縄市雇用促進等施設（以下、「本施設」という。）は、その具体的な取り組みの一つとして、情報通信関連産業の立地、雇用の促進、創業者の育成等を図ることを目的に、雇用機会の創出並びに就労相談及び創業に関する支援を行う場所として、平成9年竣工の商業施設を再整備して設置したもので、現在、築28年となり老朽化が進行している。

また、雇用環境が大きく変化するなかで、施設の利用需要の変化も予想されることから、**本施設の老朽化状況や運営状況を網羅的に把握し、長期的な視点に立って財政負担の軽減や更新費用の平準化を図るために、施設等の更新・統廃合・長寿命化などを検討することが重要である。**

本市では、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等として、「沖縄市公共施設等総合管理計画」（以下「総合管理計画」という。）を策定しており、**本業務は、総合管理計画に基づき、本施設の具体的な方針等を定める計画として、「個別施設計画」（以下「本計画」という。）を策定するものである。**

4 計画の位置づけ

本計画は、平成25年11月にインフラ老朽化対策の推進に関する関係省庁連絡会議で決定された「インフラ長寿命化基本計画」における地方公共団体の「インフラ長寿命化基本計画（行動計画）」に位置づけられる計画として策定された総合管理計画の下位に位置するものである。

5 対象施設

本計画の対象は、次の施設（隣接する非常用発電施設含む）及び施設の附帯設備並びに駐車場（立体・平面）とする。

- 施設名称：沖縄市雇用促進等施設
- 所在地：沖縄市中央二丁目28番1号
- 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）
- 階数：地上5階
- 延床面積：21,643.34 m²
- 敷地面積：7,398.93 m²
- 竣工：平成9年

6 計画期間

本計画の計画期間は、令和8年度から令和17年度までの10年間とする。ただし、更新に関する分析等は長期的な視点に立つことが重要となることから、**更新等費用の将来推計並びに更新等費用に充当可能な財源シミュレーションについては40年先までとする。**また、計画内容は、社会情勢の変化等に応じ、適宜見直しを行うものとする。

第2章 業務仕様

1 管理技術者

- (1) 受注者は、本業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- (2) 管理技術者は、契約図書に基づき、本業務の技術上の統括管理を行うものとする。
- (3) 管理技術者の資格要件は次のいずれかによる。なお、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。
 - 一級建築士
 - 技術士（建設部門／都市および地方計画）

2 照査技術者及び照査の実施

- (1) 受注者は、業務の実施にあたって照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- (2) 照査技術者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。

照査は、確認マークをするなどしてわかりやすく確認結果を示し、間違いの修正を行うための照査（以下、「赤黄チェック」という）を原則として実施する。

なお、赤黄チェックの資料は、発注者の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。
- (3) 照査技術者の資格要件は次のいずれかによる。
 - 一級建築士
 - 技術士（建設部門／都市および地方計画）
 - 本業務と同種・類似の業務を完了させた実績を有する者
- (4) 照査技術者は、管理技術者を兼ねることはできない。

3 担当技術者

- (1) 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を1名以上8名以内配置し、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- (2) 担当技術者は、仕様書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
- (3) 担当技術者は、照査技術者を兼ねることはできない。

4 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により【別紙③】の書類を遅滞なく提出しなければならない。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

5 打合せ等

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については必要に応じて受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受注者は、仕様書等に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議するものとする。協議を怠って生じた損害等は、受注者が全て負担しなければならない。

6 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後、14 日（休日等含む）以内に業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - ① 業務概要 ② 実施方針 ③ 業務工程 ④ 業務組織計画 ⑤ 打合せ計画
 - ⑥ 成果物の品質を確保するための計画 ⑦ 成果物の内容、部数 ⑧ 使用する主な図書及び基準
 - ⑨ 連絡体制（緊急時含む） ⑩ 使用する主な機器 ⑪ その他
- (3) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、発注者の求めに応じて、変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 発注者が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

7 適用図書の貸与及び返却

- (1) 受注者は、発注者が貸与する次の上位計画及び関連計画並びに図面一式（以下、「適用図書」という。）を踏まえて、本計画を策定しなければならない。

なお、適用図書は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これに依らない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。

- 沖縄市公共施設等総合管理計画【改訂版】（令和 4 年 3 月）
 - 沖縄市民小劇場あしびな一長寿命化計画（令和 2 年度）
 - 沖縄市立図書館個別施設計画（令和 2 年 3 月）
 - 情報通信産業等施設整備方針（平成 31 年 3 月）
 - 沖縄市情報関連施設基礎調査報告書（平成 30 年 3 月）
 - 沖縄市公共施設等総合管理計画（平成 29 年 3 月）
 - （仮称）雇用促進施設等整備基本計画（平成 28 年 3 月）
 - コリンザ建設工事竣工図面（平成 9 年 11 月）
 - コリンザ建設工事 構造計算書（平成 9 年 1 月）
 - その他、発注者が必要と認めるもの
- (2) 適用図書の引渡場所は、次による。なお、受注者は、貸与品の必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却するものとする。
 - 沖縄市役所 2 階 経済文化部 企業誘致課

8 施設関係者との調整等

- (1) 対象施設の開館時間は、8:00 から 22:00 までとしている。

受注者は、対象施設の平日（月曜日から金曜日※土日祝日を除く）開館時間内に業務を行うものとする。ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。
- (2) 受注者は、対象施設の開館時間前に敷地に入場してはならない。また、開館時間内に退場しなければならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。

また、敷地周辺での車両待機を禁止する等、近隣住民等に配慮すること。
- (3) 受注者は、対象施設及びその敷地内における規則等について、対象施設の管理者に確認し、遵守しなければならない。

- (4) 受注者は、対象施設及びその敷地内において十分な安全対策を講じ、第三者災害の防止に努めること。
- (5) 受注者は、本業務の影響により対象施設の営業に支障が生じないように、騒音、振動、粉じん、臭気、水質汚濁等に対して十分な対策を講じること。
- (6) 受注者は、対象施設及びその敷地内における行事その他の特別な事由に伴い、対象施設の管理者から、業務に対する制約や対象施設の営業に関する協力を求められた場合は、これに応じること。
- (7) 受注者は、沖縄市立図書館、沖縄市民小劇場あしびなー、その他入居企業等の施設関係者が管理するエリアに許可なく立ち入ってはならない。立入手続き等が必要な場合は、受注者が直接、当該管理エリアの施設関係者と調整を行い、発注者へ報告を行うものとする。
- (8) 受注者は、本業務の実施に当たっては、施設関係者と発注者が行う調整の際に協力（調整に必要な資料作成等）しなければならない。
- (9) 受注者が、施設関係者から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を発注者に報告し協議するものとする。

9 成果物の提出

- (1) 受注者は、本業務が完了したときは、仕様書等に示す成果物を提出し、検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、仕様書等に定めがある場合、又は発注者の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。

10 関連法令及び条例の遵守

受注者は、本業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

11 検査

- (1) 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
- (2) 発注者は、(1)の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの下、仕様書等に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。
- (3) 受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (4) 発注者は、(2)の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。
- (5) 発注者は、受注者が(4)の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを業務委託料の支払の完了と同時にすることを請求することができる。この場合において、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。
- (6) 受注者は、業務が(2)の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前各規定を読み替えて準用する。

12 業務委託料の変更等

- (1) 本業務の契約業務委託料の変更を行う場合は、本業務の請負比率（当初の契約業務委託料を、発注者が算出した当初の設計業務委託料で除した比率）を、発注者が算出した変更設計業務価格に乗じた額に消費税相当額を加えた額で行うものとする。

$$\begin{array}{l} \text{変更契約業務価格} \\ \text{(請負比率を乗じた額)} \end{array} = \text{変更設計業務価格} \times \frac{\text{当初の契約業務委託料}}{\text{当初の設計業務委託料}}$$

$$\begin{array}{l} \text{変更契約業務委託料} \\ \text{(請負比率を乗じた額)} \end{array} = \text{変更契約業務価格} \times (1 + \text{消費税率})$$

- ① 変更設計業務価格は、当初の設計業務価格と同一の方法により積算する。
- ② 当初の契約業務委託料、当初の設計業務委託料は、消費税相当額を含んだ額とする。
- ③ 設計変更における単価については、以下の場合においては新単価（変更指示時点単価）により積算するものとする。

○ 当初業務では想定されなかった新規業務が追加された場合

- (2) 本業務と関連する業務等を本業務の受注者と随意契約する場合は、(1)の請負比率を、発注者が算出した本業務と関連する業務等の設計業務価格に乗じた額に消費税相当額を加えた額で行うものとする。

13 再委託

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は発注者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) 受注者は、(1)の主たる部分のほか、発注者が仕様書等において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 受注者は、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、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者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。
- (4) 発注者は、受注者に対して、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。

14 著作権の譲渡等

- (1) 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。
- (2) 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- (3) 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

- (4) 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、当該成果物の内容を公表することができる。
- (5) 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第 10 条第 1 項第 9 号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第 12 条の 2 に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

15 守秘義務

- (1) 受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
- (3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (5) 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと
- (6) 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- (7) 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

16 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

17 一般的損害

成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

18 第三者に及ぼした損害

- (1) 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害（(3)に規定する損害を除く。）について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。
- (2) (1)の規定にかかわらず、(1)に規定する賠償額（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責め

に帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不適当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- (3) 業務を行うにつき通常避けることができない騒音、振動、地下水の断絶等の理由により第三者に及ぼした損害（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）について、当該第三者に損害の賠償を行わなければならないときは、発注者がその賠償額を負担しなければならない。ただし、業務を行うにつき受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受注者が負担する。
- (4) (1)から(3)の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

19 業務委託料の支払

- (1) 受注者は、11 検査(2)の検査に合格したときは、業務委託料の支払を請求することができる。
- (2) 発注者は、(1)の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。
- (3) 発注者がその責めに帰すべき事由により 11 検査(2)の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前(2)の期間（以下(3)において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

20 成果物

成果物は、原則、下表に掲げるものを基本とし、実施内容に応じて、適宜、変更・追加できるものとする。なお、**製本方法等は発注者の指示**による。また、納品する際は、耐久性のある収納ボックス等に入れて提出すること。

成果物	規格	縮尺	部数	備考
○ 雇用促進等施設個別施設計画（本 編） ○ 雇用促進等施設個別施設計画（概要版） ○ 雇用促進等施設個別施設計画（資料編） ➤対象施設関係者ヒアリングシート ➤詳細診断・評価報告書 ➤直近 10 年間の工事計画案の説明資料 ➤工事計画案に基づく図面目録一覧表 ➤工事計画案に基づく概算工事設計書 ○ その他成果物 ➤業務により作成されたその他資料 ➤発注者が必要と認めたもの ➤成果物に関する電子データ (PDF 形式+元データ)	A4	適宜	10	フルカラー製本
	A4		10	フルカラー製本
	A4		1	パイプ式ファイル

第3章 業務内容

本業務は、総合管理計画に基づき、本施設の具体的な方針等を定める計画として、次の1から3及び別紙①「個別施設計画記載項目一覧」を踏まえ、策定するものとする。

なお、本業務の進め方は、別紙②「学校施設の個別施設計画の進め方（文部科学省資料）」を参照すること。

1 実態把握

受注者は、「沖縄市情報関連施設基礎調査報告書（平成30年3月）」を参考に、下記項目等について調査し、その内容を取りまとめること。

(1) ICTを取り巻く情勢の調査

① 全国の動向、② 県内の動向、③ 市内の状況（ICT関連産業の立地動向含む）、等

(2) 市勢状況等の調査

① 人口動向、② 財政動向、③ 労働力動向、④ 雇用動向、⑤ 産業動向、⑥ 創業者動向、等

(3) 対象施設の基本情報等の整理

① 施設概要、② 設立経緯、③ 設置目的、④ 施設の活用状況、⑤ 占有施設の利用状況、⑥ 運営収支、⑦ 経済効果の算出、等

(4) 対象施設関係者ヒアリング（11事業所）

① ハード面（非常用発電設備、駐車場含む）、② ソフト面（利用条件面）、③ 就業環境、④ 人材、⑤ 今後の展望（対象施設の利用意向等）、⑥ 就業者意見（周辺施設の利用状況等）、等

(5) 市内賃貸オフィスの調査

① 施設概要、② 附帯設備、③ 占有施設の面積及び賃貸料、④ 占有施設の利用状況、等

(6) 施設の課題整理

2 個別施設診断・評価

受注者は、下記項目等について、本施設の鉄骨の腐食やコンクリートの中性化の状況等を現地調査により把握し、当該調査結果に基づいて本施設の残存年数などを『詳細診断・評価報告書』に取りまとめる。

(1) 躯体の詳細診断（隣接する非常用発電施設含む）

① 既存資料の把握、② 現地調査、③ 試験・測定、④ 耐力度算定、⑤ 残存耐用年数等の評価、⑥ 更新等の時期（部位別）、⑦ 更新等費用の算出（部位別、エリア別）、等

(2) 躯体以外の劣化度評価（非常用発電設備含む）

① 既存資料の把握、② 現地調査、③ 劣化状況の評価、④ 更新等の時期（部位別）、⑤ 更新等費用の算出（部位別、エリア別）、等

(3) 物理的状況の総合評価（コスト算出）

3 中長期保全計画の策定

受注者は、上記1及び2を踏まえ、中長期保全計画を策定する。

(1) 計画概要の整理

① 背景・目的、② 計画の位置づけ、③ 計画期間、等

(2) 保全に係る基準の設定

- ① 財政制約の設定、② 改修優先順位の設定、③ 目標耐用年数の設定、④ 維持管理レベルの設定、⑤ 改修の整備レベルの設定、⑥ 修繕・改修サイクルの設定、⑦ 施設の長寿命化の判定、等

(3) 保全方針の策定

- ① 点検・診断等の実施方針、② 維持管理・修繕・更新等の実施方針、③ 安全確保の実施方針、④ 耐震化の実施方針、⑤ 長寿命化の実施方針、⑥ ゼロカーボンシティの実施方針、⑦ ユニバーサルデザインの実施方針、⑧ 統合や廃止の推進方針、等

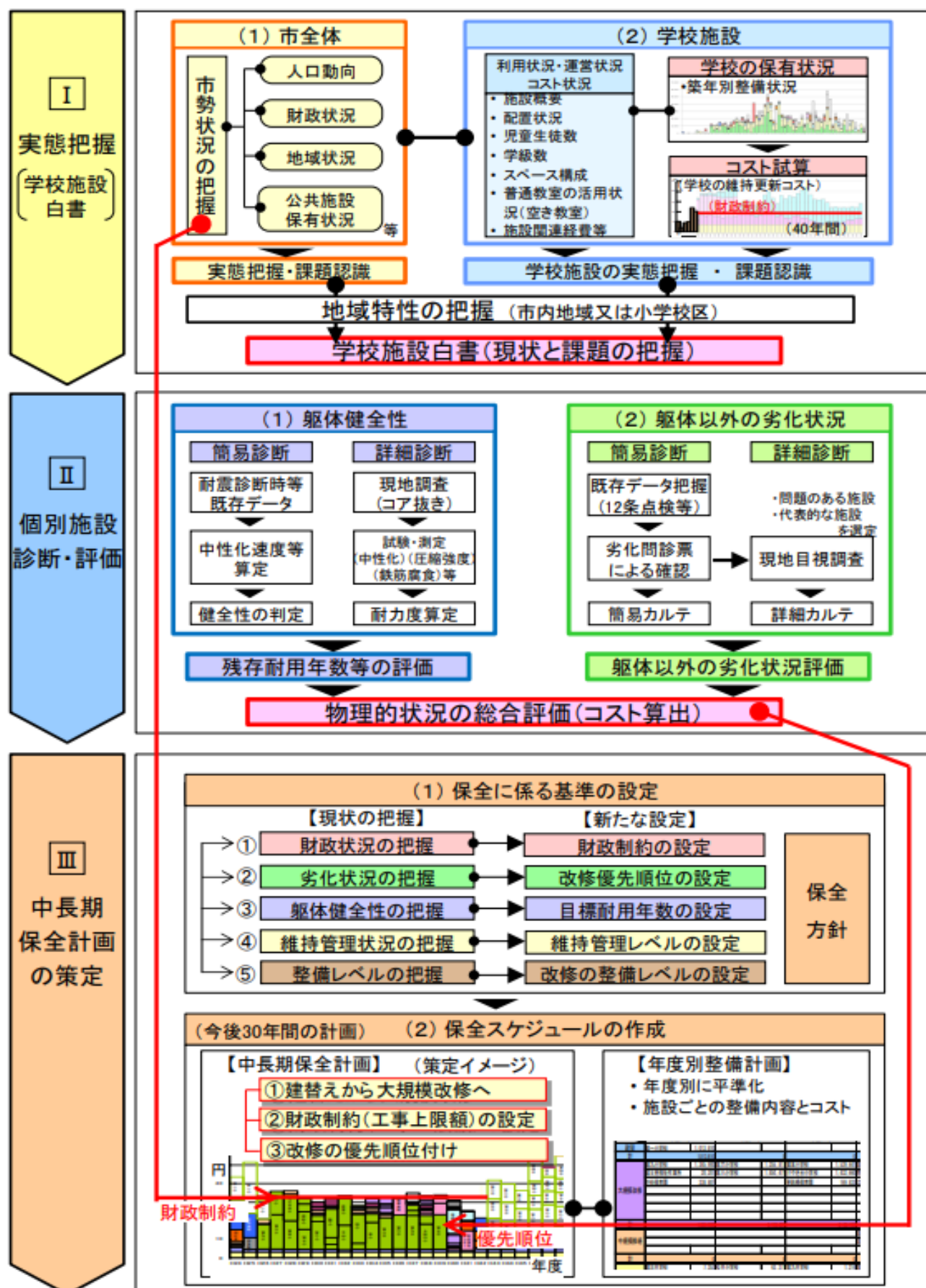
(4) 保全スケジュールの作成

- ① 更新等費用の算出（年別、部位別、エリア別）、② 更新等費用の平準化の検討、③ 直近 10 年間の工事計画案の説明資料（年別）、④ 工事計画案に基づく図面目録一覧表（年別）⑤ 工事計画案に基づく概算工事費の算出（年別）、等

個別施設計画 記載項目 一覧	
記載項目	
背景	本業務に関する上位計画及び施設の状況等を把握した上で、計画の策定の背景を整理する。
目的	長寿命化や機能の確保、施設の安全性確保、ライフサイクルコストの縮減等の目的を整理する。
計画期間	計画期間は10年とする。
対象施設	<※対象施設を記載>
施設の現状	・事前調査 調査項目の設定を行う上での老朽度合いを確認するため、現地調査を実施すること。現地調査や図面、耐震診断報告書、法定点検の記録等による書面調査を実施し、基礎情報の把握を行うこと。 ・管理者ヒアリング 対象施設の管理者へ、建築・設備等のハード面その他、維持管理状況を含めたソフト面の聞き取りを行い、運営上の課題把握や今後の施設として求められる機能・環境の整理を行うこと。
施設の 利用状況	施設の役割や対象者、利用者数など、施設の運用状況や利用状況を調査し把握する。また、地区別の将来人口や人口増減、高齢化等について動向を整理し将来の利用者数の推計を行う。
施設の あり方の検討	利用状況や推計を踏まえて、施設として必要な機能・性能を検討し、施設の目指すべき姿を設定する。
多様な運用 形態の推進	対象施設の低コストで質の高いサービスが提供できるように民間活力等の活用を検討する。
ユニバーサルデ ザイン化の推進 方針	改修等によるユニバーサルデザイン化の検討
施設のエリアに 応じた最適化	市全体や地区毎、または自治体単位等、広域連携で利用が可能なのか検討する。
点検・診断等 の実施方針	対象施設の法定点検また定期点検、日常点検等の実施方針を定める。 ・法定点検、定期点検を実施するための体制・点検周期を設定する。 ・過去の点検時期や点検内容を調査し記録整理する。 ・必要な法定点検の整理をする。 ・日常点検マニュアルの作成 長寿命化計画策定検討経緯及び施設管理状況を踏まえ、施設の適正かつ確実な安全確保に資する日常点検マニュアルを作成する。
維持管理・修 繕・更新等の実 施方針	今後の施設の維持管理に関する方針を定める。・施設の基本情報、修繕履歴等の維持管理に必要な情報を整理し検討する。・予防保全を行うための維持管理の項目や周期、手法等を設定する。

安全確保 の実施方針	災害時等の安全性の確保の観点から避難所の指定の有無や利用用途によって必要となる項目等を定めた安全性確保のためのマニュアルを作成する。
長寿命化 の実施方針	・ 目標耐用年数の設定 長寿命化改修が必要な施設数とそれらの築年数及び改修に要する期間に、劣化状況等技術的な視点を加え、総合的に目標耐用年数を設定する。
耐震化の 実施方針	耐震性能(旧耐震基準、新耐震基準)を明確する。旧耐震の場合は、耐震化方針を明確にする。
統合や廃止 の推進方針	・ 利用ニーズの調査・整理し将来推計をし、今後の施設の利用方針を検討する。
対策の 優先順位	各施設が果たしている役割、機能、利用状況等を分析し、対策を実施する際に考慮すべき事項を設定のうえ、これに基づく優先順位の考え方を明確にする。
対策内容	・ ライフサイクルコスト削減と平準化、施設の長寿命化を図るために必要な対策を検討する。 ・ 施設の安全性の確保及び長寿命化を推進するために今後必要とされる点検・修繕等を明確にする。 ・ 中長期保全計画の作成 対象施設における維持修繕費等の経費について、今後 40 年間の予測を算出する。また、ライフサイクルコストの平準化の方法を提案する。 ・ 建替更新等の長寿命化対策の検討 長寿命化改修より施設の修繕・更新（建替え）等による長寿命化の検討をする。
実施時期	・ ライフサイクルコスト削減と平準化、施設の長寿命化を図るための対策時期を検討する。 ・ 目指すべき姿を実現していくための改修等の基本的な方針として、長寿命化や予防保全の方針、目標使用年数、改修周期等を設定する。 今後 40 年間の予測を算出する。
対策費用	・ 対策方法の検討及び対策費用の算出 施設・設備の対策方法の検討及び対策費用を算出する。また、社会情勢等の変化により、今後、施設として求められる施設・設備の対策方法の検討及び対策費用の算出をあわせて行うこと。
推進体制	計画を継続的に運用していくために必要な組織体制等の充実方策について記載する。
フォローアップ	計画の進捗状況のフォローアップを実施する時期を設定、検討する。

学校施設の個別施設計画の進め方



提出書類

No	提出書類	提出期限	備 考
1	着手届	着手時	
2	管理技術者等届	着手時	管理技術者等の経歴書、実務経験証明書、保有資格の写し等を添付する
3	業務工程表	着手時	
4	業務計画書	契約締結後 14 日以内	
5	再委託承諾願い	再委託前	担当技術者等の経歴書、実務経験証明書、保有資格の写し等を添付する
6	再委託通知書	再委託後	
7	完了届	業務完了時	
8	引渡書	完了検査合格後	成果物目録を添付する
9	請求書	引き渡し後	