

# 「京都市学校施設マネジメント基本計画」改定等支援業務委託仕様書

## 1 適用と定義

- (1) 本仕様書は、「京都市学校施設マネジメント基本計画」改定等支援業務委託（以下「本業務」という。）に適用するものとする。
- (2) 本仕様書に述べる「委託者」とは京都市をいい、「受託者」とは本業務の受託者をいう。

## 2 目的

本業務は、平成29年3月に策定した「京都市学校施設マネジメント基本計画（以下「本計画」という。）」の計画期間である10年間（平成29年3月から令和9年3月）が満了を迎えるにあたり、この間、本市が進めてきた学校施設の長寿命化事業等における実績と諸課題を踏まえ、現状の課題分析、維持保全の方向性や長寿命化の在り方を再検討するとともに、ライフサイクルコスト、保全優先度等を勘案し本計画を見直し、今後の更なる教育環境の充実に向けて、より合理的に推進するため、現行の本計画を改定するものとする。

また、平成30年1月に策定した「京都市学校施設マネジメント行動計画（以下「行動計画」という。）」と統合し、本計画の簡素化した体裁とする。

なお、本計画の上位計画である「京都市公共施設マネジメント基本計画（令和7年3月改定）」等の各種計画との整合性を図りながら実施するものとする。

## 3 業務範囲

- (1) 対象施設は次のとおりとし、京都市教育委員会所管学校施設のうち、小学校116校及び中学校51校の計167校（分校・休校・平均築年数20年未満の学校を除く）を必須とし、その他校種等については任意とする。

	幼稚園	小学校	中学校	義務教育学校	高等学校	総合支援学校	合計
学校	15	146	52	10	9	8	240

- (2) 本業務は、仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等に準拠して本市各計画との整合性を図り実施するものとする。
  - ・京都市公共施設マネジメント基本計画（令和7年3月改定）
  - ・インフラ長寿命化基本計画（平成25年11月国土交通省）
  - ・文部科学省インフラ長寿命化計画（行動計画）（令和3年3月文部科学省）
  - ・学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書（平成29年3月文部科学省）
  - ・学校施設の長寿命化計画の見直しに向けたコスト試算等に係る解説書（令和5年3月文部科学省）
  - ・学校施設の整備・管理に係る部局横断的な実行計画の解説書（令和4年3月文部科学省）
  - ・建築基準法、同施行令
  - ・その他関連法令、通達及び通知

## 4 業務体制

- (1) 受託者は、本業務の遂行を統括する統括責任者を定め、秩序正しく業務を行わせるとともに、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 統括責任者は、一級建築士の資格又は技術士（建築部門：都市及び地方計画）を有し、業務全般にわたって技術管理を行わなければならない。
- (3) 統括責任者は、常に業務全体を把握するとともに、業務従事者を指揮・監督し、業務

の円滑な進ちょくに努めること。

- (4) 業務従事者については、次のいずれかの資格を有する技術者等を少なくとも1名配置させ、委託者が必要とする即時的な協議に対応できるように業務実施体制を構築するものとする。
  - ・前項に掲げるいずれかの資格
  - ・学校施設の個別施設計画策定業務の実務経験を有する者
- (5) 受託者は、統括責任者等を変更せざるを得ない特別な事業が生じた場合には、速やかに本市に届出を行い、変更について事前に本市の承認を受けなければならない。なお、統括責任者等を変更する場合、業務遂行に支障が無いよう、事前及び業務中の教育を万全に行うこと。

## 5 疑義

本業務内容において疑義が生じた場合は、委託者と十分に協議して指示を受けるものとする。ただし、協議が調わない場合においては、委託者が定めるものとする。

## 6 権利の帰属

本業務において作成した成果品等の権利は委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく複製・公表、又は第三者に貸与してはならない。ただし、本業務で利用される各種プログラムのうち受託者又は第三者が著作権を有するものについては、受託者又は第三者に著作権が保留される。また、業務実施上利用するために創作したものについては委託者、受託者協議のうえ著作権を決定する。

## 7 秘密の保持

受託者（本業務に従事した全ての者を含む。）は、本業務を通じて知り得た情報等一切の機密を厳守し、第三者に漏えい、転用してはならない。

## 8 業務内容

- (1) 業務目的を把握したうえで、仕様書や既存資料の確認を行い、本業務の基本方針を定め、業務着手前に次の書類を提出するものとする。
  - ア 実施工程計画書 2部
  - イ 本業務の従事者名簿 2部
- (2) 本業務の実施にあたっては、逐次、委託者と協議を行い、委託者の指示により業務を進める。また、委託者や関係機関等と協議を行った場合、速やかに協議録を作成し、委託者（担当職員）へ提出する。なお、作成した協議資料等は原則、電子データで提出すること。
- (3) 資料収集・整理にあたっては、業務に必要とする国や地方公共団体における学校等の施設マネジメントに係る事例等の情報、整理、動向及び民間企業における事例等を収集し、体系的に整理するものとする。
- (4) 本計画の見直し・改定案の検討にあたっては、本市が保有する資料や基礎データを参照し（受託者において必要があると認め、現地調査を行う場合は妨げない。）、各学校施設（校舎・屋体・プール・給食室等）や設備（照明・キュービクル・空調・給排水管等）、部位（外壁・屋上防水等）の耐用年数等を踏まえ、改修や機器更新、予防保全の時期・方法等の方針を検討し、中期的・長期的視点に立ち、最も効率的な方法を提案しながら進めるものとする。
- (5) 上記以外で受託者が提案し、委託者が必要と認めた事項についても、本業務に含めるものとする。
- (6) 「本計画改定案」を検討する会議の進行に必要な資料及び会議録、パブリックコメン

トに使用する資料の作成等の運営支援を行うこと。

- (7) 本業務の打合せは、原則として次のとおりとする。業務着手時及び成果品納品時には、統括責任者が立ち会うものとする。

ア 業務着手前打合せ 1回

イ 中間時 3回程度

回数	項目	打合せ時期
1	中間打合せ1	7月 進ちょく報告
2	中間打合せ2	8月 基本方針策定時
3	中間打合せ3	9月 実施計画策定時

ウ 業務完了時 1回

## 9 本計画の改定・見直しに関する業務（基本方針、実施計画）

### (1) 本計画改定・見直しの背景と目的の整理

本市の上位計画及び本市の将来人口推移や財政状況、国の動向、グローバル化の進展やICT化など子どもたちの教育・学校を取り巻く環境の変化を踏まえて、本計画の背景・目的を整理する。また、本市の他計画との連携・整合など本計画の位置づけを整理する。

### (2) 学校施設の目指すべき姿の見直し

現行の計画を継承に配慮しつつ、本市が目指す教育の実現のために、施設として必要な機能・性能を再検討し、新たに把握した現状と課題を踏まえて、将来の学校施設の目指すべき姿を見直す。

### (3) 学校施設の運用状況・活用状況の把握

過去から現在までの児童・生徒数及び学級数の推移と将来推移、学校施設の保有量、余裕教室の状況、学校施設の維持管理コストを再整理し、運用状況・活用状況を把握するものとする。

### (4) 学校施設の老朽化状況の把握

ア 事前調査

図面や過去耐震診断報告書等、必要に応じて書面調査を実施する。

イ 老朽化状況の評価・分析

構造躯体の健全性調査は過去耐震診断報告書等を用いて把握する。（耐震診断報告書に記載のコンクリート圧縮強度等の数値を活用する。）なお、躯体以外の劣化状況は、経過年数や12条点検記録等から把握するものとする。部位ごとの評価結果は、「（文部科学省）学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書及び学校施設の長寿命化計画の見直しに向けたコスト試算等に係る解説書」付属のエクセルソフトを用いて棟別の健全度を把握しても構わない。

※ただし、上記（4）の業務対象校は原則として全校であるが、耐震診断報告書等の資料の残存状況等に応じて協議により決定する。なお、資料の貸与は電子データを基本とするが、委託者が所有する書庫において原本閲覧となる場合がある。

### (5) 学校施設長寿命化の具体策の見直し

ア 学校施設等の規模・配置等の基本方針の見直し

児童生徒数の推移・推計と現状施設規模・配置を踏まえた中長期の基本方針を更新するものとする。なお、小中一貫教育校・統廃合・複合化や各校にあるプールや給食室等の機能面の把握及び条件を再整理するものとし、優先的な整備を要する施設など、今後の取り組み方については、本市の意向踏まえることとする、また、集約等の候補と施設については今後の活用方法等についての全国事例を収集し再整理する。

イ 改修等の基本的な方針の見直し

目標使用年数、改修周期、工事の実施方法や整備内容等の方針を更新する。

- ウ 改修等の整備水準の再整理  
今後の改修等における部位ごとの整備水準を見直す。
  - エ 維持管理の項目・手法の整理・見直し  
予防保全の対象とする部位、改修周期を見直す。  
※ただし、上記（５）は、委託者が推進する空調整備事業（小・中学校の普通教室及び特別教室、体育館空調整備）との関係性にも留意しながら実施すること。
  - （６） 学校施設の長寿命化の実施計画の見直し
    - ア 改修等の優先順位付けの見直し  
現行の計画における優先順位付けを築年数、老朽化状況、規模・配置等から最適な優先順位付けを検討し見直す。
    - イ 実施計画の見直し  
現行の本計画の継承にも配慮し、校舎、体育館、プール、その他の改修について、現在までの実施状況を財政面・安全面等、多角的な視点から効果検証を行い、具体的な課題を抽出したうえで、実施計画を見直すことを基本とし改修等の実施計画を作成する。本計画の改定にあたっては、施設面の検討に加え、適正規模・適正配置・複合化・共用化等の様々な観点から個々の施設の在り方を検討するとともに、財政制約の設定と優先順位付けによるコストの平準化を検討するものとする。なお、改定から10年間に実施する学校の施設別の改修等のコストを算出し、年次計画として取りまとめるものとする。
    - ウ 継続的運用方針  
学校施設の状態や過去の改修、修繕履歴等をデータベースに蓄積するとともに、本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策について記載する。また、将来的に委託者において簡易な計画更新を実施できるよう、編集可能なデータを納品し、使用方法について十分に説明を行うこと。  
※ただし、上記（６）は、委託者が推進する空調整備事業（小・中学校の普通教室及び特別教室、体育館空調整備）との関係性にも留意しながら実施すること。
  - （７） 行動計画との統合  
本計画に統合する「行動計画」の内容を精査する。
  - （８） 概要版の作成  
市民にわかりやすく読み手の興味を惹くデザイン・構成に配慮した概要版を作成すること。なお、概要版作成にあたっては委託者と密に協議を行い作成すること。
  - （９） 受託者は、本業務に係る調査及び提案等の成果について、本市が別に定める日までに資料を提出すること。
- 10 成果品
- （１） 納入する成果品
    - ア 「京都市学校施設マネジメント基本計画改定版」及びその概要版
    - イ その他、業務で作成した資料・報告書
  - （２） 納品日  
令和9年3月15日（月）  
ただし、納品後に追加・修正等が発生した場合は、誠実に対応すること。
  - （３） 留意事項
    - ア 基本電子納品とするが、紙媒体で提出する必要があるものについてはA4版両面複写とする。
    - イ 電子納品の際、全てをウィルス対策ソフトにて検査後に納品すること。
    - ウ 成果品の著作権は、本市に帰属するものとする。
    - エ 受託者は本業務完了後に委託者の検査を受けるものとし、成果品に瑕疵が発見され

た場合は、速やかに訂正を行い、再検査を受けるものとする。

(4) 受託者は、業務完了時、成果品とともに、次の書類を提出すること。

- ア 業務完了届 1部
- イ 成果品納入届 1部
- ウ 請求書（京都市様式） 1部
- エ 振込依頼書（必要な場合） 1部

#### 1 1 費用負担

受託者は、本業務を遂行するにあたり、必要な備品、消耗品の費用を負担する。また、本業務に係る一切の費用については、本業務の委託量に含む。

#### 1 2 委託料の支払

本市において、成果品の検収が完了した後、受託者からの請求により支払う。なお、前払等は行わない。