

中野区有施設保全計画策定支援業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、中野区（以下「区」という。）が発注する「中野区有施設保全計画策定支援業務委託」に適用するものとする。

2 業務の目的

区は、「中野区有施設整備計画（令和 8 年 3 月改定予定）」及び「中野区小中学校施設整備計画（令和 8 年 6 月改定予定）」の策定を進めているが、その中では基本方針の一つとして「適切な改修・保全の推進」を掲げており、これらに基づき、区有施設の適正配置及び安全・安心な施設利用のための更新・保全を行う必要がある。

現状として、区が保有する施設の多くは昭和 40～50 年代に集中して建設され、全体の約 6 割が築 40 年以上経過するなど老朽化が進行しており、計画的かつ効率的な予防保全の実行が急務であることから、区はこうした状況を踏まえ、「中野区有施設保全計画」（以下、「本計画」という。）を令和 9 年度に策定することとした。それにより、前掲の各整備計画の方針に基づき、技術的観点から施設の改修内容及び実施時期を精査することで、予防保全や長寿命化を推進し、施設の適切な保全を図るとともに、中長期的な財政負担の軽減・平準化を目指していく。

なお、前掲の整備計画においては、施設の耐用年数を現行の 60 年から 80 年へと見直す方針が示されており、これを踏まえた計画的かつ持続可能な保全手法の構築が求められる。また、施設改修にあたっては、脱炭素社会の実現に向けた環境負荷低減や、誰もが利用しやすいユニバーサルデザインの導入など、社会的要請への対応も重要な視点として位置付けることが必要である。

本業務は、これらの要件等を網羅する本計画の策定実現にあたり、公共施設の保全に関する高度な専門知識、ノウハウ、並びに豊富な経験を有する事業者から、中野区の実情に即した提案や支援を受けることを目的として委託を行うものである。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 10 月 29 日（金）まで
（日曜日・祝日・休日及び土曜日を含む。）

※契約締結は令和 8 年 5 月を予定している。

4 対象施設

中野区有施設 137 施設 約 45 万㎡（別表参照）

（うち、次項「5（3）現地調査による劣化状況評価」の対象施設は、110 施設 約 26 万㎡）

5 業務の概要及びスケジュール

【業務概要】

本件では、以下（1）～（10）の業務を行うこと。

（1）業務計画書の作成

- (2) 対象施設に関する情報の一元化・見える化（データベース化）
- (3) 現地調査による劣化状況評価
- (4) 施設の整備・保全の実施状況の整理、課題の明確化
- (5) 整備・保全の方針と基準等の作成
- (6) 維持管理・修繕・改修・更新等に係る経費の試算
- (7) 中期・長期保全計画の作成
- (8) 脱炭素社会・ユニバーサルデザインの実現に向けた検討
- (9) 区有施設保全計画（素案）の作成
- (10) 報告書とりまとめ及び継続的な運用支援策の提示

【業務スケジュール】

- ア 上記（１）～（３）の業務は、令和８年９月３０日までに実施し、区に中間報告を行うこと。また、令和９年３月１９日までに、後述「13 委託業務の成果物」に規定する成果物として取りまとめを行うこと。
- イ 上記（４）～（９）の業務は、令和９年５月３１日までに実施し、後述「13 委託業務の成果物」に規定する成果物として取りまとめを行うこと。
- ウ 上記（10）の業務は、令和９年１０月２９日までに実施し、後述「13 委託業務の成果物」に規定する成果物として取りまとめを行うこと。

6 各業務の内容

(1) 業務計画書の作成

受託者は契約締結後、速やかに業務計画書を作成し、区の承諾を得て業務を行うものとする。業務計画書には、下記事項を記載すること。

- ・業務概要
- ・業務内容
- ・業務工程
- ・業務体制
- ・連絡体制（緊急時含む）

(2) 対象施設に関する情報の一元化・見える化（データベース化）

対象となる区有施設について、既存の台帳などを収集〈注１〉し、建物ごとに次にあげる情報を整理することにより、本計画の基礎資料〈注２〉として作成の上、活用する。

- ・建物基本情報（築年数、面積、階数、構造、用途類型）
- ・利活用状況（複合化の状況、部屋機能、利用状況、運営形態、収支状況）
- ・躯体の健全性（耐震化の状況、コンクリート圧縮強度等）
- ・劣化状況（外壁・屋根防水、内装、設備機器等の劣化状況）
- ・修繕・改修履歴（過去の工事の履歴）
- ・現状の整備レベル（省エネ、バリアフリー、ＩＣＴ、トイレ、アスベスト、防災、防犯、非構造部材の耐震化状況等）

- ・今後の修繕・改修・建替え予定（個別施設の長期修繕計画等の有無とその内容）
- ・その他、本計画を策定する上で必要な情報

〈注１〉上記情報の収集にあたっては、既存台帳のほか、現地調査、施設へのヒアリング、図面確認等の情報収集方法を、受託者が提案し、主体的に情報収集に努めること。

〈注２〉基礎資料は、区有施設の全容が把握できる一覧形式、個別施設の状況が把握できるカルテ形式等の様式を、受託者が提案して作成し、情報の見える化に努めること。

（３）現地調査による劣化状況評価

対象施設の躯体及び躯体以外の劣化状況、現状の整備レベル等を把握するため、以下の現地調査（ア～ウ）を実施する。なお、施設の所有状況に応じ、対象施設は次のⅠ～Ⅲに区分している。

（区分状況は、別表調査区分欄を参照のこと）

区分Ⅰ：区所有（全項目対象） 98 施設 約 25 万㎡

区分Ⅱ：民間施設借上、区分所有、対象外施設との併設（外壁、屋上防水は対象外）

12 施設 約 7,600 ㎡

区分Ⅲ：築 10 年未満の施設、解体予定のある既存施設等（調査対象外）

※建替え後の施設は保全計画の対象とする。

ア 調査準備

- ・建築基準法 12 条点検等の既存の点検結果及び工事履歴の収集・整理
- ・施設管理者に対するアンケート調査票の作成
- ・各施設管理者に対する調査内容の説明、調査日程の調整、アンケート調査の実施
- ・現地目視調査の調査方法、評価方法の作成
- ・上記事項を調査計画書として作成

イ 現地調査の実施

- ・建築士による目視調査を行い、代表的な事象を写真記録する。
- ・躯体の状態を目視評価する。（ひび割れ等）
- ・各部位・設備の劣化状況を 4 段階程度の基準で評価する。（屋根・屋上、外壁、外部開口部、内部仕上げ、電気設備、給排水衛生設備、空調設備）
- ・現状の整備レベルを 4 段階程度の基準で評価する。

ウ 調査報告書の作成

調査結果を、一覧形式、カルテ形式等にとりまとめる。

（４）施設の整備・保全の実施状況の整理、課題の明確化

上記（２）及び（３）の結果をもとに、次の整理・分析を行う。

- ・施設の保有量（施設類型別、築年別など）
- ・修繕・改修履歴（施設別、部位・設備別の経費・工事件数、計画的保全の対象部位・設備の改修周期、単価等）
- ・現状の整備レベル（省エネ、バリアフリー、ＩＣＴ、トイレ、アスベスト、防災、防犯、非構造部材の耐震化の対応状況、今後対応すべき機能向上の内容）

また、その他にも本計画に必要な分析を行い、施設の整備・保全における課題を明確化すること。

(5) 整備・保全の方針と基準等の作成

上記(4)を踏まえ、次の検討を行い、大規模改修と長寿命化改修の考え方を整理のうえ、整備・保全の方針及び基準等を作成する。なお、経費の試算については、次の(6)も実施すること。

- ・財政制約（工事上限額）
- ・保全優先順位
- ・目標使用年数
- ・更新周期
- ・整備レベル
- ・維持管理レベル

(6) 維持管理・修繕・改修・更新等に係る経費の試算

上記(5)を検討するにあたり、複数条件による詳細なコストシミュレーションを実施する。

- ・計画・設計・工事の期間、単価等の条件設定
- ・施設類型別、工事種別ごとの経費及び工事件数の分析
- ・一般財源相当額の試算

(7) 中期・長期保全計画の作成

上記(6)のシミュレーションを基に、詳細な条件を再度整理して調整のうえ、中期・長期保全計画を作成する。

- ・中期（10年間※）、長期（40年間）の保全計画を作成

※中期については、年度ごとの詳細な改修実行計画を作成すること

- ・施設別、年度別、工事種別の内訳の明確化
- ・財政制約に従った保全優先順位付けと経費等の平準化

(8) 脱炭素社会・ユニバーサルデザインの実現に向けた検討

上記(5)で検討する大規模改修については、脱炭素社会の実現のため再生可能エネルギーや高効率設備機器等に向けた導入等を検討も行うこと。また、誰もが安全・安心に利用できるよう、ユニバーサルデザインへの対応やバリアフリー改修も同時に検討を進め、実現可能な施設については改修経費の試算を行うこと。

(9) 区有施設保全計画（素案）の作成

上記(1)～(8)の内容をとりまとめ、区民等が計画内容を容易に理解できるよう、グラフやイメージ図等を用いて表現を工夫したうえで、「区有施設保全計画（素案）」を作成する。

- ・「区有施設保全計画（素案）」の構成、全体レイアウトに関する提案
- ・「区有施設保全計画（素案）」の原稿の作成
- ・表現の統一、用語チェック、記述内容の整合性確保に関する作業

(10) 報告書とりまとめ及び継続的な運用支援策の提示

- ・業務の成果について、業務完了報告書を作成する。
- ・本計画策定後、区が計画に基づき適切な施設管理を継続していくための支援策を提示する。

7 業務体制

- (1) 本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を定め、この者の監督のもとに専任の担当者を定め、本受託業務を履行し、常に区と協議できる体制を整えること。
- (2) 管理技術者は、一級建築士及び認定ファシリティマネジャー（CFMJ）の資格を有する者であること。
- (3) 以下の各分野について主任技術者として定めること。主任技術者は以下の資格を有する者であること。
 - ・ 建築（総合）
一級建築士又はCFMJの資格を有する者
 - ・ 建築コスト管理
建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者
- (4) 現地調査に係る担当技術者（点検員）は以下の資格を有するものであること。
 - ・ 建築士の資格を有する者又は特定建築物調査員及び建築設備検査員の資格を有する者
- (5) 受託者は、管理技術者、主任技術者及び担当技術者を定め、区に通知しなければならない。
- (6) 管理技術者と主任技術者は兼ねることができる。
- (7) 受託者は、企画提案書により提案された執行体制により、本受託業務を遂行すること。
- (8) 受託者は、後述 11 に定める打合せをリモートで開催する場合には、開催にかかるシステムにおいて主催者となり区に参加依頼をすること。詳細については、区と協議の上、決定すること。

8 再委託の禁止

受託者は、本受託業務における総合的な企画及び判断並びに執行管理については、これを第三者に再委託することはできない。ただし、緊急その他のやむを得ない事情により第三者に委託する必要がある場合、総合的な企画及び判断並びに執行管理に該当しない付随・補助的な業務を第三者に委託する場合には、あらかじめ書面により区の承認を得ることにより、再委託することができる。

9 資料の貸与及び返却

- (1) 区は、委託業務に伴い、既存区有施設の図面等必要な資料を受託者に貸与する。
- (2) 受託者は、貸与された資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納めもしくは原状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、本受託業務完了時、又は区の求めがあった時に貸与された資料を返却しなければならない。

10 委託業務の方針

- (1) 受託者は、次に示す基準等に基づき受託業務を実施すること。基準等は最新版を適用すること。
 - ・ 公共建築物整備の基本指針（東京都財務局）
 - ・ 構造設計指針・解説（東京都財務局）
 - ・ 東京都建築工事標準仕様書（東京都財務局）
 - ・ 東京都電気設備工事標準仕様書（東京都財務局）

- ・ 東京都機械設備工事標準仕様書（東京都財務局）
 - ・ 東京都建設リサイクルガイドライン（東京都都市整備局）
 - ・ 「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」（東京都都市整備局）
 - ・ 「地球温暖化防止に向けた都有施設環境配慮整備指針」（東京都財務局）
 - ・ 脱炭素社会の実現に向けた区有施設整備方針（中野区）
 - ・ 中野区区有施設のユニバーサルデザイン導入ガイドライン（中野区）
- （２）受託者は、区と打合せを行い、施設の保全目的やその内容等を十分に把握し、受託業務を遂行しなければならない。

11 打合せ及び記録

- （１）受託者は、受託業務を適正かつ円滑に実施するため、区と密接に連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を質すものとする。
- （２）受託者は、受託業務の進捗状況に応じて、業務ごとに区へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。
- （３）受託者は、区から進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。
- （４）受託者は、区と打合せを行った都度、その内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、区の確認を受けなければならない。

12 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、受託業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

13 委託業務の成果物及び提出期限

【本業務の成果品】

- （１）業務計画書
- （２）劣化状況調査報告書 ２部
- （３）中野区区有施設保全計画（素案）（A４縦判 カラー200 ページ程度 資料編含む） ２部
- （４）業務完了報告書
- （５）本業務で作成した資料 １式
 - ・ 打合せ資料及び打合せ記録簿
 - ・ 会議資料及び会議議事録
 - ・ 庁内等報告資料
 - ・ 各種検討資料
 - ・ その他区が提出を求める資料
- （６）上記（１）から（５）までの電子データ（Word、Excel、PowerPoint、PDF 形式） １式

【各成果品の提出期限】

- ① 上記（１）及び（２）：令和９年 ３月 19 日
- ② 上記（３）：令和９年 ５月 31 日

③ 上記（４）～（６）：令和９年１０月２９日

14 著作権

本件業務にかかる成果物品の著作権は区に帰属する。

15 守秘義務

本業務で取り扱う情報については、別添「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」に基づき取り扱うこと。

本件業務において知り得た個人情報や施設配置等に関する情報（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）については、個人情報の保護に関する法律等に基づき、適切に取り扱う他、区の許可なく複製、複写、第三者への提供をしてはならない。

16 委託料の支払い

「13 委託業務の成果物及び提出期限」に定める各提出期限のうち、①及び③の各末日以降の２回払いとし、各期限までに行うべき業務完了後の検査合格の後、それぞれ正当な請求のあった日から３０日以内に、当該分を支払う。

17 その他

（１）「環境負荷の少ない自動車の利用」実施に伴う契約上の扱い

①本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成１２年東京都条例第２１５号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第７０号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

②区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車（電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車）の利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

（２）障害を理由とする差別の解消の推進について

本契約の履行に当たっては、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。

（３）不当介入に対する通報報告

本契約の履行にあたっては、暴力団等から不当介入を受けた場合は、「中野区契約における暴力団等排除措置要綱」、「中野区暴力団排除条例及び同条例施行規則」に基づき、区への報告及び警視庁管轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をする。

(4) 本仕様書に定めのない事項、及び業務上疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定すること。

情報資産を取り扱う業務委託契約事項

1 情報セキュリティ体制の整備

以下を整備し、区へ関係する文書を提出すること。

- (1) 受託者は、区に対して本契約の履行に関しての責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出ること。
区が作業従事者に身分証明書の提示を求めた際は、速やかに提示ができるようにすること。
- (2) 受託者は、情報セキュリティ事故等発生時の連絡体制、対応方法（対処手順、責任分界点、対処体制等）について明示すること。
- (3) 区の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。
- (4) 受託者は、作業従事者に対し情報セキュリティ対策について教育を行うこと。区が求めた場合は、教育の記録を提示すること。
- (5) 受託者は、区と協議のうえ、作業従事者ごとの作業場所、業務、情報資産等のアクセス制限を定めること。
- (6) 受託者は、第三者が提供するサービスを利用している場合、サービスレベルの達成状況及びセキュリティ上の要求事項が適切に実行されていることを監査または検査などで確認し、区に報告すること。
- (7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を取り決めること。

2 情報資産の取り扱い

(1) 取り扱い

受託者は、区が決定した情報資産の分類に基づき、区と同様に情報資産の取り扱いを行うこと。

ア 情報資産の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止すること。

イ 業務上必要のない情報資産を作成しないこと。

ウ 情報資産を必要以上に複製及び配布しないこと。

エ 業務以外の目的に情報資産を利用しないこと。

オ 区が決定した情報資産分類の価値が高い情報資産は、施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。その他の情報資産は、必要に応じて施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

カ 個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置を講じること。

(2) 搬出入

受託者は、区が提供した情報資産の搬出入が必要な時には、事前に区の承認を得

ること。また、情報資産の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防止を厳重に実施すること。

(3) 記録

区が提供した情報資産の内容及び交換・持ち出し等の履歴に関しては記録すること。

(4) 記録媒体の制限

受託者は、区が提供した情報資産の不正な持ち出しや不適切な情報の混入を防止するため、業務に使用する記録媒体を制限すること。

(5) 区が提供した情報資産の返還・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産等について本契約終了後、速やかに区に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。

(6) 記録媒体等の修理・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産が含まれる記録媒体を有する機器を修理・廃棄する必要がある場合は、事前に内容を消去できる場合を除き修理又は廃棄事業者と機密保持義務を設けるとともに、廃棄時は情報資産の磁気破壊装置や消去専用ソフトによる消去、または物理的破壊等を行い、その旨を書面で報告すること。

(7) 情報機器の持ち込み

受託者は、業務履行のため受託者が所有する業務用パソコン等の情報機器を区の機密区域及び業務区域に持ち込む必要がある場合は、文書をもって区の承認を受けること。また、持ち込み機器を区の機器もしくはネットワークと接続する必要がある場合については、区の情報セキュリティ対策に準じた対策を図り、その対策内容を提出して承認を得ること。

3 守秘義務

受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

4 区による監査・検査

区が、受託者に対して本契約内容における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

5 情報セキュリティインシデント発生時の対応

受託者は、個人情報の漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは、適切な措置を取るとともに、至急、区に報告すること。また、区が情報セキュリティインシデントについて公表する際は協力すること。

なお、事前に情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みも構築しておくこと。