

令和7年度

浜松市本庁舎・元目分庁舎・鴨江分庁舎

劣化調査及び修繕計画策定業務

仕 様 書 (案)

浜 松 市

- 1 業務名称 令和7年度 浜松市本庁舎・元目分庁舎・鴨江分庁舎
劣化調査及び修繕計画策定業務
- 2 業務場所 浜松市中央区元城町103番地の2 浜松市本庁舎
浜松市中央区元目町120番地の1 浜松市元目分庁舎
浜松市中央区鴨江三丁目1番10号 浜松市鴨江分庁舎
- 3 業務期間 契約締結日の翌日から 令和8年3月13日まで
- 4 適用範囲 本仕様書は、本業務の基本的内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務の目的達成のために必要と思われるものについては、受託者の責任において実施すること。
- 5 目 的 浜松市本庁舎の建築物、元目分庁舎・鴨江分庁舎の建築物及び建築設備について、今後計画的に修繕を実施するために、現在の劣化度を調査し、これに基づく修繕計画を策定する。

6 対象施設

・本庁舎

本庁舎は本館、北館及び駐車場棟の3棟の建築物で構成される。各建築物の概要は次のとおり。

用 途	本館 : 庁舎 北館 : 庁舎 駐車場棟 : 駐車場
構 造	本館 : SRC 造 北館 : RC 造 駐車場棟 : RC 造
階 数	本館 : 地下2階地上8階 北館 : 地上5階 駐車場棟 : 地下1階、地上1階
延べ面積	本館 : 29,916 m ² 北館 : 3,702 m ² 駐車場棟 : 4,493 m ²
竣 工 年	本館 : 1981 年 北館 : 1966 年 駐車場棟 : 1981 年

・元目分庁舎

用 途	庁舎
構 造	RC 造
階 数	地下 1 階、地上 4 階
延べ面積	3,727.45 m ²
竣 工 年	1976 年

・鴨江分庁舎

用 途	庁舎
構 造	RC 造
階 数	地上 4 階
延べ面積	2976.08 m ²
竣 工 年	1973 年

7 対象部位

ア 建築

外構、基礎、外壁、屋上及び屋根、バルコニー、屋外鉄部、排煙口等、床、天井、階段、防火設備、内壁、サッシ、ガラス、建具、自動ドア、可動間仕切り、防煙壁、避難器具設備 等

イ 電気設備

高圧受変電設備（キュービクル・変圧器等）、動力設備（動力盤・空調機や動力ポンプ等の配線等）、電灯設備（電灯盤・照明器具やコンセント・それに伴う配線等）、雷保護設備（避雷針等）、電力貯蔵設備（蓄電池・直流電源装置）、発電設備（非常用発電機、太陽光発電設備等）、構内情報通信網設備（LAN 配線等）、構内交換設備（主装置・電話等）、拡声設備（スピーカー等）、テレビ共聴設備（テレビアンテナ等）、監視カメラ設備（監視カメラ）、防犯設備（呼出機器等）、情報表示設備（電気時計・出退表示等）、消防設備（受信機、感知器、誘導灯等）、屋外構内配電線路（高圧用引込ケーブル等） 等

ウ 機械設備

空気調和設備（冷暖房設備等）、換気設備（トイレ・給湯室などの換気等）、排煙設備（非常時の排煙用設備等）、給排水衛生設備（上水、汚水雑排水の配管・ポンプ、トイレ・

シンク等)、消火設備(屋内消火栓等)、都市ガス設備、汚水処理設備、昇降機設備(エレベーター) 等

※本庁舎はアのみ、元目分庁舎及び鴨江分庁舎はア・イ・ウ全てを対象とする。

8 共通事項

- (1) 受託者は、契約書、仕様書、その他関係法令を遵守し、成果品が、その後の建物維持管理の資料となることを十分理解のうえ、適正かつ正確に業務を行なうこと。
- (2) 受託者は、建築基準法第12条第2項で定める資格を有する技術者(以下、調査管理者という)の管理の下にその業務に関する一定の知識と経験を有するものを当てなければならない。
- (3) 受託者は、調査のために建物等に立ち入ろうとする場合には、事前に当該建物等の管理者(以下、施設管理者という)の同意を得なければならない。
また、受託者は、調査のために第三者の所有する土地、建物等に立ち入ろうとする場合は、あらかじめ当該所有者の同意を得なければならない。
- (4) 受託者は、施設管理者から要望や相談等があった場合には、十分その意向を把握したうえ、委託者に報告し、指示を受けなければならない。
- (5) 受託者は、本業務における調査に必要な関係図書等について、委託者若しくは施設管理者から貸与を受けるものとする。なお、貸与された関係図書等は、業務が完了した日から3日以内に返却しなければならない。
- (6) 本仕様書に記載されていない事項は、以下資料の最新版に準ずるものとする。

ア「特定建築物定期調査業務基準」

(日本建築防災協会 発行、 日本建築防災協会 著者)

イ「建築改修工事監理指針」

(国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修、 一般財団法人建築保全センター、編集)

ウ「建築物修繕措置判定手法」

(建設大臣官房官庁営繕部 監修、 一般財団法人建築保全センター 編集)

9 契約変更

契約の内容により業務委託料や履行期間等に変更が生じる場合は、委託者と協議の上、業務委託契約の変更を行う。

10 業務手順

- (1) 作業計画書作成提出
- (2) 劣化調査
- (3) 修繕計画策定
- (4) 調査結果報告書作成提出

1 1 業務計画書

業務着手に先立ち、業務計画書を提出すること。計画書の記載内容は以下のとおり。なお、委託者から提供される参考資料をもとに協議の上作成すること。

- (1) 調査概要
- (2) 調査対象施設
- (3) 業務方針
- (4) 業務体制
- (5) 業務工程表
- (6) 調査方法
- (7) 調査票書式（案）
- (8) 調査結果報告書書式（案）
- (9) その他（安全対策）

※業務計画書書式は任意とする。

1 2 劣化調査

劣化調査は、対象部位について、書類調査、目視点検等の非破壊調査、施設管理者ヒアリング、過去の保守点検記録等の確認により行う。

各種運転データ測定、アスベスト等分析調査、非破壊調査、破壊調査等の精密検査については、調査範囲外とする。

建築基準法、消防法、ビル管理法、その他関係法令に義務付けられている法的基準については、施設現況が現行法令に適合しているかを調査する。不適格部分がある場合もしくは現行法令上必要ない設備等がある場合には、現行法令との比較検討を行い、発注者と協議の上対策方法を検討する。

(1) 事前調査

- ・既存資料（図面及び過去の調査資料等）による調査項目と調査位置の確認
- ・調査用平面図の作成（既存図面の使用可）
- ・安全管理、調査に必要な協力業者への依頼等

(2) 資料の収集および整理

- ・竣工図及び各種点検結果等を整理（用途、構造、規模、修繕・改修等履歴）
- ・石綿含有の恐れのある建材
- ・建築基準法、消防法、その他関係法令に義務付けられている基準への対応

(3) 保守・点検記録等の確認

施設における不具合の有無と内容（防水層、外壁、各設備の不具合）を確認する。

- ・確認対象は12条施設点検報告、消防点検、空調保守点検、発電機点検及び各種調査
- ・現在の不具合の有無の確認（劣化に伴うもの）
- ・その他指摘事項の確認
- ・既存不適格部分の確認

(4) 現地調査

(2)(3)にて把握した不具合・劣化等の進行状況や程度を目視、触診、打診などによる非破壊検査により調査する。

調査は打診棒、テストハンマー、スケール、望遠鏡、水平器、手鏡等、調査に必要な道具を用いて行う。劣化の不具合が確認できた場合はデジタルカメラを用いて調査記録写真を撮影する。※劣化進行がみられた部分の代表箇所及び部位を調査し、全体の状況を想定する。

- ・劣化不具合の種類・規模・進行程度（過去の調査結果や竣工図との照合等）
- ・劣化不具合に対する処置の緊急度（過去の調査結果や竣工図との照合等）

(5) 施設管理者からの聞き取り

- ・現在の不具合の有無の確認
- ・近年（直近1年）の不具合履歴の確認
- ・その他施設管理者からの意見

(6) 調査結果報告書

施設の劣化状況等と修繕費用の把握ができるよう整理する。

- ・分類別調査内容と評価（劣化度を ABCD ランクで評価）
- ・劣化不具合箇所の調査記録写真（撮影場所、劣化不具合の位置、状況）
- ・図面（既存図面の利用可。撮影場所、所見等を記載）
- ・劣化不具合に関する所見、保全・修繕計画に反映すべき部位の整理
- ・工事種別（建築、電気設備、機械設備）毎の評価結果概要及び総合評価
- ・対象部位の現況（内装、電気設備、機械設備で劣化がみられる箇所）
- ・その他（参考図面・ヒアリング議事録等）

1.3 修繕計画策定

劣化調査の結果をもとに、緊急度の高い部位から優先的に修繕を行うよう計画する。緊急度の判断は以下の要件により発注者と協議の上、総合的に判断する。

- ・人命人身にかかわる部位
- ・法令に適合しない部位
- ・施設運営に多大な影響を与える部位（電気、空調等）
- ・漏水、雨漏りの発生の危険性の高い部位

ア 記載項目

【短期修繕計画 1年目から5年目】

※緊急性・優先度の高い修繕について記載

- ・工事対象部位
- ・工事費（概算）

【中期修繕計画 6年目から10年目】

- ・工事対象部位
- ・工事費（概算）

修繕費用については、事前調査・現地調査にて数量を想定し、過去の事例や公開されている情報などをもとに一般的な想定工事費を概算として算出する。ただし、1年以内に実施すべき緊急的な修繕費用に関しては、早期に工事発注を計画する必要があることから見積書を徴取すること。

一部運休を要するなど施設運営に影響を及ぼす工事がある場合は、その旨を修繕計画書に記載すること。

1 4 報告書の作成

※施設の劣化状況等と修繕費用の把握ができるよう整理する。

(1) 表紙

(2) 調査概要

(3) 劣化調査結果

調査報告（項目ごとにまとめ、劣化度を ABCD ランクで評価）

（A：良好、経過観察 B：やや劣化がみられるが経過観察 C：中期修繕が必要 D：緊急的に修繕が必要なもの（短期修繕が必要））

写真帳（調査項目、撮影場所、所見等を記載する。）

図面（既存図面の利用可。影場所、所見等を記載する。）

(4) 修繕計画書

修繕時期と概算修繕費を記載する。

1 5 成果物

(1) 業務計画書

(2) 調査結果報告書（上記 1 4 (1)～(3)）

(3) 修繕計画書（上記 1 4 (4)）

(4) 打合せ記録簿

○成果品形式

(1) 書面(A4 ファイルとじ込み)1部

(2) 電子データ CD-R または DVD-R に記録

・PDF すべての成果物

・作成時データ 調査結果報告書 修繕計画書