

守山市公共施設等総合管理計画改訂業務 仕様書

1 業務名

守山市公共施設等総合管理計画改訂業務

2 目的

守山市では、平成 26 年 4 月の総務省要請を踏まえ、本市の着実な推進を下支えし、本市の公共施設等（建築物およびインフラ資産である道路・橋梁、上下水道等）を将来にわたって総合的かつ計画的に維持管理していくための基本的な方針を定めるため、平成 28 年 3 月に守山市公共施設等総合管理計画（以下、現計画という）を策定したが、現計画は平成 28 年度から令和 7 年度までの 10 年間計画となっていることから、計画の更新時期を迎えている。

そこで本業務では、公共施設等（公共建築物及びインフラ等）に係る基本情報を更新するとともに、国の指針等や様々な社会情勢や市民ニーズに即した公共施設マネジメントを実現するために、守山市公共施設等総合管理計画を改訂することを目的とするものである。

3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 23 日まで

4 対象施設

現計画を踏まえ、本市が現在所有する公共施設等（公共建築物及びインフラ（道路、橋梁、上下水道等））とする。

5 業務の内容

本業務の受注者は本仕様書に基づいて業務を実施しなければならない。なお、細部事項については、監督職員の指示に従うものとする。

(1) 資料収集整理

本業務の実施にあたり、業務の目的を十分に把握した上で合理的かつ効率的な作業を推進するための必要な資料を整理する。なお、本業務の目的を履行するにあたり、必要となる資料等のうち、本市より貸与を受けるものについては、一覧表を作成し、提出するものとする。

(2) 改訂に係る計画の見直し方針検討

総務省の要請趣旨、指針、通知文及び「公共施設等総合管理計画に係る Q & A」等を十分に踏まえ、現計画の改訂箇所の抽出、現計画との整合・反映方法等についての検討を行い、改訂作業において課題となる事項の整理をしたうえで、改訂の考え方について監督職員等に提案し、協議の上、改訂内容について決定していくものとする。なお、改訂にあたっては、関連する計画との整合を図ること。また、関係各課等との調整が必要な事項については監督職員に提案を行うこと。なお、本

年度改訂を予定している本市の財政改正プログラムとの整合について、十分に留意のうえ業務を行うとともに、本市の政策および市政状況について十分に留意したうえで、計画への反映を行うこと。

(3) 公共施設等総合管理計画改訂業務

上記(1)、(2)の内容を踏まえ、現計画の見直し、追加、変更等改訂内容を検討し、現計画の内容の時点更新を行う。業務にあたっては、関連計画等との整理を十分に行うとともに、本市の特性・現状・将来予測等を十分に把握したうえでこれを反映した内容とすること。なお、原則として、対象施設に係る基本情報および必要となる根拠資料等（固定資産台帳、決算書等）については、本市より貸与するが、その他に必要となる情報があれば、本市と協議の上、調査・収集すること。また、掲載するデータやグラフ、表等については、出典を明記すること。改訂にあたっては以下の項目を検討事項とし、データの整理および計画への反映を行うこと。

ア 公共施設等の現況および将来の見通し

改訂にあたっては、公共施設等の現況（保有状況、老朽化の状況等）、人口推計等を活用するとともに、本市の特性を踏まえ検討すること。次の計画に記載の事項についてデータの時点更新を行うこと。

- (ア) 対象となる公共施設等の考え方、施設保有量とその推移
- (イ) 老朽化の状況
- (ウ) 有形固定資産減価償却率の推移および利用状況
- (エ) 過去に行った対策の実績
- (オ) 総人口や年代別人口についての今後の見通し
- (カ) 地区別の将来人口の見通し
- (キ) 公共施設等の現在要している維持管理費
- (ク) 施設を耐用年数経過時に単純更新した場合の見込み
- (ケ) 長寿命化対策を反映した場合の見込み
- (コ) 対策の効果額
- (サ) これらの経費に充当可能な地方債・基金等の財源の見込み
- (シ) 公共施設（建築物）保有量の県内自治体との比較
- (ス) 公共施設等にかかる普通建設事業費の実績
- (セ) 将来人口推計および公共施設等の必要性を加味した余剰床の検討

イ 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

以下、列記している内容については基本的には現在のものを踏襲しつつも、策定当時の社会情勢の変化や現在の市の施策を鑑みた見直しとすること。

- (ア) 計画作成の趣旨、計画策定の位置づけ、計画期間
- (イ) 全庁的な取組体制の構築及び情報管理・共有方策
- (ウ) 現状や課題に関する基本認識

- (エ) 点検・診断等の実施方針
- (オ) 維持管理・更新等の実施方針
- (カ) 安全確保の実施方針
- (キ) 耐震化の実施方針
- (ク) 長寿命化の実施方針
- (ケ) ユニバーサルデザイン化の推進方針
- (コ) 脱炭素化の推進方針
- (サ) 統合や廃止の推進方針
- (シ) 数値目標
- (ス) 地方公会計（固定資産台帳）の活用
- (セ) 保有する財産（未利用資産等）の活用や処分に関する基本方針
- (ソ) 広域連携
- (タ) 地方公共団体における各種計画、国管理施設との連携についての考え方
- (チ) 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
- (ツ) P D C Aサイクルの推進方針
- (テ) 施設類型ごとの管理に関する基本的な方針
- (ト) 公共施設等の将来更新費推計の考え方
- (ナ) 公共施設等の将来更新費用の推計

ウ 公共施設等マネジメントの方針等の作成

上記ア、イの内容を踏まえ、本市の特徴を踏まえた具体的な方針案とすること。以下、項目を列記する。

- (ア) 課題を踏まえた公共施設等マネジメントの基本的な視点
- (イ) 守山市公共施設等マネジメントの基本方針

エ その他の検討事項

以下の内容について、必要な範囲において検討を行うこと。

- (ア) 行政サービス水準等の検討
- (イ) 公共施設等の実態把握および総合管理計画の策定・充実
- (ウ) 議会や住民との情報共通等
- (エ) PPP/PFI の活用について
- (オ) 市区町村域を超えた広域的な検討等について

オ 改訂計画案の取りまとめ、作成

データ等の時点更新を行ったうえで、計画の改訂版の本編および、概要版の作成を行うこと。

カ ア～オ以外にその他監督職員が本業務を遂行するにあたり必要と認めて指示するもの

(4) 庁内会議の運営支援

現計画を改訂するにあたり、庁内会議の全体計画、内容、時期、目的の設定等及び庁内会議の資料作成、進行、説明、質疑応答、会議録の作成等への助言等を行い、庁内会議を円滑にするための支援を行うこと。

(5) 現在実施している事業および、今後予定している事業等の反映

現計画を改訂するにあたり、直近予定している大事業（市民ホール大規模改修、資料館等の建替、学校施設に付帯するプールの集約化に伴う新築事業等）の内容を反映するとともに、直近に改修等を行った工事を反映し、実態に応じた維持管理コスト等の反映を行い、今後の財政負担等への影響が把握できるように検討を行うこと。

6 打合せ等

打合せについては対面形式もしくは Web 形式にて行うこと。なお、受託者と監督職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとして、その内容についてはその都度受託者が打合せ記録等を取り、相互に確認しなければならない。なお、定期的に行う打合せについても同様とし、打合せ終了後は受託者が打合せ内容を記録した議事録を作成のうえ、監督職員に承認を得るものとする。

7 成果品

次に掲げるものを本業務の成果品とする。なお、電子データの形式については、監督職員と協議の上決定とする。

- | | |
|------------------------------|----|
| (1) 公共施設等総合管理計画(改訂版)(概要版) | 1部 |
| (2) 公共施設等総合管理計画(改訂版) | 1部 |
| (3) 庁内説明資料 | 1式 |
| (4) 上記の電子データおよび改訂内容の根拠となるデータ | 1式 |
| (5) その他本業務に関連して作成した書類・電子データ等 | 1式 |
| (6) その他監督職員が必要と認めて提出を求めたもの | 1式 |

8 監督職員

- (1) 委託者は、契約締結後遅滞なく当該業務等における監督職員を定め、受託者に書面で通知する。
- (2) 監督職員は、契約書に定められた事項の範囲内において、承諾及び協議等の職務を行うものとする。

9 管理技術者等の配置

- (1) 受託者は、当該業務の実施計画の立案、工程管理、品質管理等を統括する者として、管理技術者および主任技術者を選任しなければならない。
- (2) 管理技術者は一級建築士の資格を有するものとする。

(3) 管理技術者および主任技術者は、監督職員と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

10 その他の留意事項

(1) 業務遂行基準

ア 受託者は、本市との協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、誠意をもって業務を遂行するものとする。

イ 受託者は、本業務を専任する主担当と副担当を選任し、本市へ報告するものとする。

ウ 業務を再委託する場合は、予め本市の承認を得るものとする。

エ 資料の貸付及び返却については、次のように定めるものとする。業務を進めるに当たり、本市が必要と認める資料を貸与する。

(ア) 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを公表、貸与、又は複製してはならない。

(イ) 貸与された資料は、業務が終了したときは、速やかに本市に返却すること。

(2) 提出書類

本業務の着手にあたっては、受託者は速やかに次の書類を本市に提出し、その承認を得ること。

ア 業務着手届

イ 業務計画書

ウ その他本市が指示する関係書類

なお、業務計画書には、次の事項を記載することとし、記載内容に追加及び変更が生じた場合は、速やかに本市の承認を受けるものとする。

(ア) 業務内容（委託者と受託者の役割分担を明確化したもの）

(イ) 業務工程

(ウ) 業務実施体制

(エ) その他本市が必要とする事項

(3) 検査及び支払い

ア 受託者は、業務が完了した時、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、本市の検査を受けるものとする。

イ 支払いは、業務完了検査後に行う。

(4) 著作権の取扱

ア 本委託業務の実施による文章、画像、音声その他一切の著作権については、委託者が保有するものとし、受託者が複写、複製その他の方法により他の利用に供する場合は、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。

イ 受託者は、成果品にかかる著作者人格権を有する場合においても、これを行使しないものとする。

(4) その他

本仕様書に定めのない事項、又は本支援業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、本市と協議の上、誠意をもってその解決を図るものとする。受託者は、本業務遂行上で知り得た内容について、第三者に漏らしてはならない。また、個人情報はもとより、行政機密等について機密保持を目的とした情報管理の徹底に努めること。

以上