

矢板市公共施設等総合管理計画改定業務委託

仕 様 書

令和8年4月 矢板市 財政課 管財庁舎整備室

1 業務の目的

本市が保有する公共施設等は、老朽化が進行しており、今後の人口減少や少子高齢化に伴う財政状況の厳しさを見据え、計画的かつ総合的な管理が求められている。

本業務は、現行の「矢板市公共施設等総合管理計画」の策定以降の社会情勢の変化、総務省の「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針」の改定内容、および各施設の「個別施設計画」の策定状況等を踏まえ、本計画の改定を行うことを目的とする。

2 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 業務の実施に係る留意事項

受託者は、本業務の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施することとするが、本仕様書で示す業務の内容は概要を示したものであり、その実施に当たっては、本市と十分に協議すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、関係法令及び本市の条例、規則等を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の遂行上知り得た個人情報又は本市の秘密事項を他に漏らしてはならないこと。
- (4) 本業務の成果物の所有権、著作権及び利用権は、原則として本市に帰属するとともに、受託者は、本業務の成果物及び資料、情報等を本市の許可なく第三者に公表し、又は漏らしてはならないこと。
- (5) 受託者は、本業務の一部を再委託するときは、あらかじめ本市に書面にて報告し、その承諾を得ること。ただし、簡易な業務については、この限りでない。
- (6) 受託者は、本業務の終了後にその責に帰すべき理由により成果物に不良等があったときは、受託者の責任及び負担において、速やかに必要な措置を行うこと。
- (7) 上記に掲げるもののほか、受託者は、本業務の実施に関し疑義が生じたときは、速やかに本市と協議を行い、その指示を仰ぐこと。

4 対象施設

矢板市が保有する全ての公共建築物およびインフラ施設（道路、橋りょう、上下水道等）

5 業務の内容

業務の実施に当たっては、発注者と十分に打ち合わせを行うこと。

(1) 公共施設等の現況及び将来見通しの整理

現行計画の進捗状況を評価するとともに、上位計画や個別施設計画等、最新のデータに基づき現状と将来見通しを整理する。

- ・「公共施設等の状況」の更新
- ・「人口動向」の更新
- ・「財政の現況と課題」の更新
- ・「公共施設等の課題」の更新
- ・「公共施設等の維持管理・修繕・更新等に係る経費と充当可能な財源の見込み」の更新
- ・「公共施設等の中長期的な経費の見込み」の更新

(2) 検討会等支援

庁内における合意形成及び計画策定を円滑に進めるため、会議等の運営を支援する。

- ・検討委員会等の運営支援（2回を想定）の運営支援
- ・会議の目的に応じた説明資料、検討用データ、議事録の作成

(3) 公共施設等総合管理計画作成

上記(1)、(2)の検討結果を踏まえた、「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」、「施設類型ごとの管理に関する基本的な方針」については本市で作成するが、それらを加えた改定版の計画書を作成する。

- ・「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」、「施設類型ごとの管理に関する基本的な方針」作成の助言
- ・公共施設等総合管理計画書の作成

(4) その他

その他、必要と思われる業務があれば提案すること。

6 実施体制

(1) 技術者の配置

受託者は、本業務の適切な履行を図るため、十分な経験を有する次に掲げる技術者を配置すること。

- ① 業務主任技術者 業務の管理及び統括を行う者
- ② 担当技術者 業務主任技術者の下で各分担業務における業務を行う者
- ③ 照査技術者 成果物の内容の技術上の照査を行う者

(2) 配置要件

上記の各技術者は、契約日の3か月前より受託者と直接かつ恒常的な雇用関係がある者とし、業務主任技術者と照査技術者及び担当技術者と照査技術者は同一の者であってはならない。

7 業務計画書の提出

(1) 業務計画書の作成

受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成の上、本市に提出し、その承認を受けること。なお、プロポーザル審査の提出資料と同じ場合は省略することができる。

(2) 業務計画書の内容

業務計画書には、次の事項を記載すること。

- ① 業務内容
- ② 業務実施方針
- ③ 業務工程スケジュール

- ④ 業務実施体制及び組織図
- ⑤ 業務主任技術者、担当技術者、照査技術者一覧及び経歴書
- ⑥ 協力業者等があるときは、協力業者等の概要、担当技術者一覧表及び経歴者
- ⑦ 業務実施フロー
- ⑧ 打合せ計画
- ⑨ その他本市が必要とする事項

(3) 業務計画書の変更等

前号に定める事項の記載事項に追加及び変更が生じたときは、速やかに本市に文書で提出し、その承認を受けること。

8 打合せ及び議事録の作成

受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、本市と定期的な打合せを行いながら、業務実施方針の確認、条件等の疑義を正すとともに、業務の進捗に関して適宜報告を行うものとし、出席者、協議内容、決定事項等については、受託者がその都度記録すること。

記録は、相互に確認した上で、当該データを電子メールにより提出すること。

9 成果品

本業務における成果物は、概ね次のとおりとする。

- (1) 公共施設等総合管理計画（改定版）本編 A 4 版両面印刷 1 部
- (2) 公共施設等総合管理計画（改定版）概要版 A 4 版又は A 3 版、両面又は片面印刷 1 部
- (3) 業務完了報告書 A 4 判ファイル綴じ 1 部

※ 本業務で作成した全ての資料や打合せ記録を整理してとりまとめたもの。

(4) 次に掲げる形式による上記成果物の電子データ

- ① 文書及び表 Word又はPowerPoint
- ② 表及びグラフ Excel又はPowerPoint
- ③ 写真 Jpeg
- ④ 図面

(5) その他必要な資料

10 資料の提供等

本市は、受託者の業務の遂行に当たり、必要に応じて保有する資料を提供し、又は貸与するものとし、受託者は、その資料については、その責任において管理し、その取扱いについて十分注意するとともに、本業務の完了後、速やかに返却すること。

11 引渡し前における成果物の使用

本市は、次に掲げる場合においては、成果物の全部又は一部を受託者の承諾を得て使用することができるものとする。

- ① 他の業務の用に供する必要がある場合
- ② ①の他、特に必要と認められる場合