

みやま市公共施設等総合管理計画及び公共施設個別施設計画改訂支援業務委託仕様書

1. 目的

本市が所有する公共施設等の現状と課題を整理し、公共施設等の総合かつ計画的な管理を行うため、平成 28 年度（平成 29 年 3 月）に「みやま市公共施設等総合管理計画」を策定した。その後、計画を推進するため、令和 2 年度（令和 2 年 9 月）に「みやま市公共施設等総合計画個別計画」を策定、「令和 3 年度までの公共施設等総合管理計画の見直しに当たっての留意事項について」（令和 3 年 1 月 26 日）など、総務省通知、指針を踏まえ令和 3 年度（令和 4 年 3 月）に「みやま市公共施設等総合管理計画」の見直しを行った。現行計画においては、平成 29 年度から令和 8 年度までの 10 年間の計画期間としている。令和 8 年度に現行計画の計画期間が満了を迎えることから、本市の公共施設等の現況及び財政収支、費用負担の見直しについて、最新の情報に更新するとともに、国の指針等を念頭に人口減少や社会情勢の変化を踏まえ、基本方針・削減目標等を再検証し改訂することを目的とする。

2. 委託期間

契約締結日の翌日から令和 10 年 3 月 31 日まで

3. 委託概要

みやま市公共施設等総合管理計画及び公共施設個別施設計画（改訂版の作成）
（計画期間 10 年、令和 10 年度～令和 19 年度）

4. 対象施設

対象施設等は、現行計画で対象としている範囲とする。なお、本市が指定する公共施設 130 施設について現地調査を行い、施設カルテを更新及び新規作成すること。

5. 委託内容

（1）事前準備

本業務を遂行するにあたり必要な作業、人員配置、工程等について適切かつ詳細な技術提案書等を立案し、本市の承認を得ること。

（2）公共施設等の現況調査及び将来の見直し

- ①有形固定資産減価償却率及び公共施設保有量（延床面積）について類似団体との比較・分析を行うこと。
- ②財政状況及び総人口や年代別人口の今後の見通しの期間は、令和 10 年度から令和 39 年度の 30 年間とすること。また、第 2 次みやま市総合計画の人口想定を踏まえて検討すること。
- ③公共施設等について、現在の維持管理費の算出や現行通りの取組みを続けた場合の経費の試算、既存の公共施設等の市が保有する既存の計画（以下、「既存の計画」という）に示された対策を行った場合の経費の試算を行うこと。また、これらの経費に充当可能な財源の見込みについて検討し、指定管理者制度の導入や民間活用（PPP/PFI）など具体的な削減方法を提案すること。

- ④試算は総務省が公開している「公共施設等更新費用試算ソフト」等を用い、試算期間は30年とすること。
 - ⑤既存の計画や固定資産台帳等との整合性を図ること。
- (3) 基本的な方針
- ①公共施設の数や延床面積の数量に関する数値目標を設定すること。
 - ②本市の財政収支見通しを踏まえ、公共施設等の維持管理・更新等がどの程度可能な状況か調査すること。
 - ③他の地方自治体との比較等を行い、公共施設等の数量等が適正規模にあるか等を整理すること。
- (4) 公共施設の現況把握、施設カルテの更新及び新規作成
- ①公共施設の現況について、現地調査の上、施設所管課のヒアリング等を行い、劣化状況や耐震化状況、収支状況等を評価すること。
 - ②現地調査は、本市が指定する公共施設130施設の目視及び手の届く範囲での打診調査を行うこと。
 - ③公共施設の施設カルテの更新を行い、既存の計画策定後に新たに建築・整備され、既存の計画に掲載されていない公共施設について施設カルテを新規作成すること。
- (5) 総合管理計画（改訂版）、個別管理計画（改訂版）のとりまとめ、作成
- ①みやま市公共施設等総合管理計画及び公共施設個別施設計画について、上記の項目を十分に反映した改訂を行うこと。
 - ②既存の計画に記載されている内容は改訂の計画の候補として検討するものとし、市と協議のうえ決定すること。
 - ③現在、国が示している指針等を反映した改訂を行うこと。また、今後指針等に変更等があった場合も、改訂に反映させること。
- (6) 会議の運営支援
- ①打合せは初回、中間4回、納品時の計6回を基本とすること。また、必要に応じて回数の調整を行うものとする。
 - ②本業務を遂行するにあたり実施する会議等を行う場合、資料の作成、会議出席、議事録の作成などの会議運営の支援を行うこと。
- (7) その他、計画見直しに係る支援等
- ①専門知識を要する資料等の作成支援を行うこと。
 - ②国における制度動向を把握し、その影響等についても情報提供、適正な支援を行うこと。
 - ③国の指針に即した計画改訂を行った他自治体の状況について調査を行い、本市業務の参考とすること。

6. 成果品

- | | |
|--------------------------|----|
| (1) 劣化状況等調査報告書（A4判簡易製本） | 1部 |
| (2) 施設カルテ（A4判簡易製本） | 1部 |
| (3) 公共施設個別施設計画（A4判簡易製本） | 3部 |
| (4) 公共施設等総合管理計画（A4判簡易製本） | 3部 |

(5) 公共施設等総合管理計画（概要版）	3部
(6) 業務報告書（業務概要、評価資料、委員会資料、議事録等）	1部
(7) その他関連資料	1式
(8) 上記（1）から（6）の成果品の電子データ（CD等）	1式

※Word 又は Excel など編集可能なデータ及びPDFデータの両方とする。

7. 業務条件

- (1) 本市の条例、規則等を遵守し、市の立場に立ち業務の遂行にあたること。
- (2) 委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。但し、委託業務の一部を委託する場合については、あらかじめ本市の承諾を得ること。
- (3) 本業務の遂行にあたり必要となる資料及びデータの提供は、本市が妥当と判断する範囲内で提供する。所定の手続きをもって受注者に無償で貸与するものとするが、業務完了後には速やかに返却すること。
- (4) 目的物の納入前に事故が発生したときには、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急措置を加えた後、書面により報告を行うこと。
- (5) 受注者は、みやま市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月16日条例第1号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (6) 本業務における成果品及び業務中に作成した資料の所有権及び著作権は、すべて本市に帰属するものとする。
- (7) 本業務について、本市側の作業と受注者側の作業を明確にすること。
- (8) 本業務において打ち合わせ及び現地調査等を実施した場合は、速やかに議事録を作成し提出すること。
- (9) 業務完了後に受託事業者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託事業者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は、受託事業者の負担とすること。
- (10) 本業務に文献その他の資料を引用した場合は、当該文献、資料名等を明記すること。
- (11) その他、本仕様書の解釈及び本仕様書に記載の無い事項に関して疑義が生じた場合は、必要に応じて、本市と受注者において、協議の上、対応するものとする。

8. 担当部署、納品場所

みやま市役所 企画部契約検査課 契約検査係

所在地 〒835-8601 福岡県みやま市瀬高町小川5番地 本庁舎 3階

電話 0944-64-1506（直通）

FAX 0944-64-1507

E-mail keiyakukensa@city.miyama.lg.jp