

令和8年度 須崎市公共施設等総合管理計画改訂業務 仕様書

本仕様書は、須崎市が委託する業務を行うにあたって必要な事項等を示したもので、業務の執行は、本仕様書によるものとする。

1. 業務名称

令和8年度 須崎市公共施設等総合管理計画改訂業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

須崎市（以下「本市」という。）では、公共施設等の維持管理、更新に係る費用の縮減や財政負担の平準化並びに維持管理の最適化を図るため、「須崎市公共施設等総合管理計画」（以下「総合管理計画」という。）及び「須崎市公共施設等個別施設計画」（以下「個別施設計画」という。）を策定し、取組を推進している。

本業務は、個別施設計画と整合を図るとともに、本市での計画策定後の取組状況、並びに人口動態及び社会経済状況等の変化を踏まえ、総合管理計画の改訂を行うものである。

3. 履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日まで

4. 対象施設

本市が所有する建築物及びインフラ系施設を含む全ての公共施設等（以下「対象施設」という。）

5. 業務内容

個別施設計画と整合を図るとともに、本市所有の対象施設の基礎データについての再整理を行った上で中長期的な経費見込の積算等を内容とする計画の改訂を行う。

改訂にあたっては、総務省の要請趣旨、計画策定指針を把握するとともに、社会情勢等の変化を踏まえつつ、対象施設に係る基本情報や既存計画等を十分に把握・分析し、総合管理計画を改訂する。具体的な作業項目は次のとおりとする。

1) 公共施設等の現況及び将来の見直し

(1) 現状分析の見直し

本市の人口動態及び財政状況の調査を行うとともに、施設管理者へのヒアリングを実施し、公共施設の最新の保有状況、コスト状況及び利用状況等を把握した上で、現状の分析を実施する。

(2) 中長期的な維持管理更新等の経費等の算出

維持管理・更新等に係る中長期的な経費の見込みについて、公共施設の保有状況等の変化を踏まえ、施設類型ごとに、対策を行った場合の中長期的な維持管理・更新等の経費の全庁的な額の見込みを積算する。

この場合において、個別施設計画を策定済みの施設については、各個別施設計画の算定結果を採用することとし、未策定の場合は、推計方法の検討を行うこととする。

2) 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

(1) 全庁的な取組体制の構築

効果的な計画の推進や施設の適正管理に係る取組が実施されるよう全庁的な推進体制構築に向けた検討を行う。

(2) 数値目標の見直し

現計画において設定されている数値目標等の達成状況を確認し、課題について整理する。そのうえで、現状分析、中長期的な維持管理更新等の経費等の算出及び財政状況等を踏まえ、今後の方針（更新、統廃合及び長寿命化等）を決定し、必要に応じて目標値の見直しを行う。

(3) 公共施設等の管理に関する基本的な考え方を見直し

対象施設の計画に記載された「公共施設等の管理に関する基本的な考え方」について、以下に示す内容ごとに見直し、追記、改訂する。改訂にあたっては、関連計画・方針（総合計画等）との整合を図ること。

- ・点検・診断等の実施方針
- ・維持管理・修繕・更新等の実施方針
- ・安全確保の実施方針
- ・耐震化の実施方針
- ・長寿命化の実施方針
- ・統合や廃止の推進方針
- ・総合的かつ計画的な管理を実施するための体制の構築方針
- ・PPP/PFIの活用について等

(4) PDCAサイクルの確立

管理に関する基本的な考え方を見直しや数値目標に対する取組を評価し、計画の改定につなげるためのPDCAサイクルの確立に向けた検討を行う。

(5) ユニバーサルデザイン化の推進方針等

総務省の示す計画策定指針に基づき、「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」に「ユニバーサルデザイン化の推進方針」等について必要な追記を行う。

3) 公共施設の再配置計画の検討

水災害リスク等を踏まえ、各地域において、可能な限り水災害リスクを避けることを原則としつつ、地域の土地利用の状況、人口動態や都市機能上重要な施設の立地等、都市構造上の観点から、各公共施設を評価し、再配置に向けての検討を行う。

4) 公共施設等総合管理計画のとりまとめ

上記1)～3)を踏まえ「須崎市公共施設等総合管理計画改訂」の取りまとめを行う。

5) 庁内打合せ等

総合管理計画の改訂を行うにあたり、各施設管理者（インフラ担当部局）へのヒアリング及び打合せ等への参加及び関連資料の作成を行うこと。

6. 業務の実施

1) 提出書類

受注者は、契約締結時及び業務完了時に、次の書類を提出し、担当職員の承諾を得るものとする。

(契約締結時)

- ①委託業務着手届
- ②業務計画書

(業務完了時)

- ①委託業務完了届
- ②成果品
- ③納品書
- ④請求書

2) 計画準備

本業務の趣旨を十分理解し、適正かつ公正な支援作業を行うための計画を立案し、作業を円滑に行うための準備を行うものとする。

3) 業務計画書の内容

本仕様書の内容に従い、スケジュール、管理体制を含めた業務計画書を作成するものとする。

4) 貸与品等

発注者が所有する資料等は、本業務の履行に必要であると判断したものについて、所定の手続きにより受注者に貸与するものとする。

5) 打合せ記録

原則として、下記の時期に打合せを行い、その都度打合せ記録簿（A4版）に記録し、速やかに提出するものとする。

- ①契約直後
- ②業務計画書提出時
- ③その他打合せを必要とするとき

6) 守秘義務

受託者（本業務に従事した全ての者を含む。）は、本業務を通して知り得た情報を、第三者に漏洩してはならない。

7) 業務に係る疑義が生じた場合

業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに本市担当職員と協議を行い、指示を仰ぐこと。

8) 成果品

受注者は、業務が完了したときは、遅滞なく次に定める成果品を提出するものとする。

- ①公共施設等総合管理計画（案）：正一部
- ②打合せ記録簿：正一部
- ③その他発注者が必要と認める資料：正一部
- ④上記①～③の内容を記録した電子媒体（CD-R or DVD）：正一部

9) 成果品等の帰属

本業務における成果品及び業務履行上の資料等については、すべて本市に帰属するものとする。また、本市の承認を受けずに複製、他に公表、貸与することはできない。

10) その他

本業務の遂行にあたっては関係法令を遵守すること。