

刈谷市公共施設等総合管理計画等策定委託業務仕様書

1 本仕様書の位置付け

本仕様書は当該業務に関して基本的な事項を提示したものである。そのため、その他必要と考えられる事項については、創意工夫し提案すること。

2 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

3 業務内容

(1) 業務実施計画書の提出

受注者は業務の実施にあたり、契約締結後14日以内に実施方針、実施方法、実施体制及びスケジュール等を整理した業務実施計画書を作成して提出する。

(2) 総合管理計画（概要版を含む）の策定

公共施設等総合管理計画の策定等に関する指針（令和5年10月10日付）及び社会情勢等の変化を踏まえ、第2次総合管理計画を策定する。

具体的な作業項目は、次のとおり想定する。

ア 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、現状の分析を再度実施する。

イ 建物及びインフラの将来更新費用推計の更新

公共施設の保有状況等の変化を踏まえ、将来更新費用の推計を行う。この場合において、個別施設計画が策定済みの施設については、各個別施設計画の推計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。

ウ 建物及びインフラの維持管理の基本方針の見直し

個別施設計画の策定状況について施設管理者へのヒアリングを実施し、

個別施設計画との整合を図りながら基本方針を見直す。

エ 公共施設等の維持管理及び更新等に係る経費に充当可能な地方債及び基金等の財源の見込みの加筆

上記イの推計結果を基に、これらの経費に充当可能な地方債及び基金等の財源の見込みについて、財政部局との協議等により試算する。

オ 今後の方針の検討

現状分析、将来更新費用推計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など）を決定し、必要に応じて目標値を設定する。

カ その他改善すべき事項の見直し

計画策定指針の改訂内容を踏まえ、ユニバーサルデザイン、脱炭素等加筆修正すべき事項を整理し、計画を見直す。

(3) 維持保全計画（概要版を含む）の策定

維持保全計画を改訂してから現在までの本市の取組を整理した上で計画全体の見直しを図るとともに、学校、庁舎、文化施設等の施設用途毎に基本方針、整備水準及び将来更新費用等を新たに設定し、第2次維持保全計画を策定する。

具体的な作業項目は、次のとおり想定する。

ア 現状把握

施設保全課及び施設管理者へのヒアリングを行い、維持保全計画改訂後の運用状況を把握する。策定後に表面化した課題を整理するとともに、各施設が抱える課題を整理する。

イ 建替え周期の検討

現行計画では、全施設の建替の目標耐用年数を80年に設定しているが、次の（ア）から（ウ）までのいずれかに該当する施設については、目標耐用年数を再検討すること。

（ア）鉄筋コンクリート造、鉄骨造（軽量鉄骨の場合を含む。）、木造を主構造とする場合

（イ）関係省庁から各種指針（個別施設計画の策定のためのマニュアル・ガイドライン等）が示されている場合

（ウ）その他施設毎の特性に応じて必要になる場合

(エ) 問題のあるについて新たな提案がある場合

ウ 施設用途別に整備水準の設定と修繕周期の見直し

現行計画では、全施設の修繕部位と周期を一律の基準で設定しているが、施設管理者へのヒアリング等を踏まえ、施設用途別に求められる整備水準を設定し、それに基づき、修繕部位及び修繕周期を再検討すること。また、使用材料や使用機器毎の更新周期についても再検討すること。

エ 将来更新費用推計の見直し

上記イ及びウの見直しを踏まえ、将来更新費用の推計を行う。推計を行う際には、これまで本市が採用してきた修繕単価の妥当性並びに事業費シミュレーション手法及び運用方法についても検討を行い、必要に応じて更新を行う。

オ 優先度判定手法の設定

現地調査(劣化度調査)、修繕等の履歴及び築年数等のデータを活用した修繕等の優先度の判定方法を設定する。

カ 施設評価手法の検討

施設毎に経済面及び機能面並びに物理的な観点から施設評価の指標を設定し、総合的な評価手法の検討を行う。また、施設データの収集方法及び活用方法についても設定する。

(4) 庁内打合せ等

総合管理計画の改訂を行うにあたり、次に掲げる打合せ等への参加及び関連資料の作成を行うこと。

ア 各施設管理者(インフラ担当部局)へのヒアリング

イ 進捗状況確認のための発注者との定例打合せ(開催頻度については、上記(1)の業務実施計画書で定めることとする。)

ウ 関係部局で構成する策定部会への出席(3回程度を予定)

エ その他発注者又は受注者の求めに応じて開催するもの

4 成果品

本業務の成果品は、次に定めるものとする。

(1) 各計画書の改訂版として、次に定めるものの電子データ（CD-ROM等）を提出すること。

ア 総合管理計画 概要版

イ 総合管理計画 本編

ウ 維持保全計画 概要版

エ 維持保全計画 本編

(2) 業務報告書として、次に定めるもの。紙ベースで2部（正本1部、副本1部）の他、電子データ（CD-ROM等）を提出すること。

ア 業務実施計画書（契約締結後14日以内に提出）

イ 月次報告書（毎月5日までに提出）

ウ 打合議事録（打合せの都度、速やかに提出）

エ 各計画書に掲載された推計データ等（算定根拠がわかるデータを含む）

オ その他発注者が別に定めるもの

5 提供資料

契約受注者においては、次に定めるものを提供する。

(1) 現計画書に使用されている推計データ等

6 その他

(1) 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。また、契約業務の一部を委託する場合については、発注者の承諾を得ること。

(2) 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、発注者が妥当と判断する範囲内で無償貸与する。業務完了後には速やかに返却すること。

(3) 本業務の遂行上知り得た内容については、第三者に漏洩しないこと。

(4) 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、すべて発注者に帰属するものとする。

(5) 発注者との打合せ及び各施設管理者とのヒアリングを行った場合は、速やかに議事録を作成し、提出すること。

(6) 本業務に疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、決定すること。