

公共施設マネジメント基本計画改定等支援業務委託仕様書

1 業務名称

公共施設マネジメント基本計画改定等支援業務委託

2 業務の目的

三芳町（以下「本町」という。）では、令和3年3月に「三芳町公共施設マネジメント基本計画」を策定した。

改定から約5年が経過し、この間の社会情勢の変化等に対して改めて点検する時期にある。

そこで本業務では、公共施設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状況の変化などを踏まえて、また、本町の将来像を見据えて、公共施設の在り方を検証し、社会情勢や町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、「三芳町公共施設マネジメント基本計画（以下「基本計画」という。）」の見直しを行うことを目的とする。

○現計画は以下の三芳町のホームページを参照すること。

トップページ > 町政情報 > 町の施策・計画 > 三芳町公共施設マネジメント

3 履行期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月19日まで

4 対象施設

「基本計画」が対象としている公共施設及びインフラ資産（以下「公共施設等」という。）

ただし、今後、新設等を予定している施設も本計画に反映すること。

5 業務内容

受注者は、業務全般にわたって、専門的見地から発注者に対し提案を行うとともに、発注者と連絡を密にし、次に掲げる業務を実施するものとする。

(1) 計画・準備

○業務着手にあたり、業務実施体制、業務実施工程、業務内容を記載した業務実施計画書を作成し、町に承認を得ること。

(2) 計画の進捗状況の検証

○施設分類別の再配置方策について、進捗状況を確認し、進捗状況に応じた課題を検証する。

○検証結果に基づき、施設保有量の削減効果を検証する。

○検証結果を踏まえ、計画改定にあたっての課題を整理する。

(3) データ等の時点更新

- 現計画で使用している図表等を最新化するため、データの時点更新を行う。
なお、三芳町公共施設等総合管理計画をはじめとする各種計画からの引用部分についても更新対象とする。
- 将来的な人口規模に応じた施設総量の適正化を検討するために必要なデータの収集及び分析を行う。
- 現計画の評価方法の見直しを提案するほか、公共施設カルテの様式を見直すとともに施設情報を以下の通り更新する。
 - ①施設に関する情報の整理
施設カルテの情報項目（別紙1）について、令和8年3月31日時点の情報を収集し、根拠資料を施設毎に整理すること。また、整理した情報は、容易に検索できるように統一的な番号を用いて関連性をもたせること。また、次期マネジメント計画及び次期保全計画で収集・整理・分析する情報項目を踏まえ、施設カルテの情報項目の追加を検討すること。追加する情報項目を含め、施設に関する情報は根拠資料と関連付けること。
 - ②施設カルテの情報更新
追加した情報項目を含めた新たな施設カルテの様式を提案すること。また、①で整理した情報を施設カルテ（Excel ファイル）に反映させること。
その他、各情報の表示方法等については、発注者と協議の上、決定すること。

（4）計画の改定

- 本町の財政状況を前提に、物価・建設コストの上昇、社会情勢の変化やこれまでの取り組み実績及び各施設の再編に係る課題並びに全国的な公共施設マネジメントの動向を基に、基本計画の見直しを行う。
- 藤久保地域拠点施設整備等事業や三芳町小中学校再編計画、（仮称）地域活性化発信交流拠点整備計画等を踏まえるほか、公共施設等総合管理計画の改訂に関する国からの通知内容や上位関連計画、施設の役割及び位置づけ等を整理して整合を図ること。
- 上記（2）から（3）までの結果を踏まえ、削減目標、計画最終年度（2060年度）までの更新費、概算長期保全計画、大規模修繕と更新の時期、適正化方策（再配置方策）及び実施時期等について見直しを行う。
- 令和9年度以降の第2期アクションプラン策定を見越した情報の整理や資料の作成を行うこと。

（5）検討会議等の運営支援

- 庁内実施検討チームであるプロジェクトチーム及び分野別及び地域別の検討部会のファシリテーション等の運営支援を行う。（3回程度開催予定）
- 課長職級で構成する推進会議において、進捗報告及び合意調整、策定した

計画の説明等の補助を行う。(3回程度開催予定)

- 受注者は、検討委員会の資料を作成するとともに、会議に出席して議事録を作成する。また、必要に応じて質疑等の支援を行う。

(6) パブリックコメントの実施支援

- 発注者は、計画改定(案)について、広く町民の意見を聴取するため、パブリックコメントを実施する。受注者は、パブリックコメント用の原稿案を作成するとともに、寄せられた意見等における回答案の作成及び計画案の修正等、パブリックコメントの実施に関する支援を行う。

(7) 打合せ協議

- 本業務の打合せ協議は、事業着手時、中間時、納品前に実施することとするが、業務遂行上、必要な場合は適宜実施する。
- 受注者は、打合せ協議終了後、速やかに打合せ協議記録簿を作成し、発注者に提出し確認を得ること。
- 打合せ場所は、三芳町役場を基本とするが、その他スムーズな意思疎通を図り業務の手戻りを防ぐため、電話、メール等で随時打合せを実施すること。

6 成果品

本業務における納入成果品は次のとおりとする。

- ①三芳町公共施設マネジメント計画改定版製本
(A4判クルミ製本) 10部
- ②三芳町公共施設マネジメント計画改定版(概要版) データのみ 一式
- ③業務報告書(A4判ファイル綴り) 1部
- ④その他、本業務において作成及び使用した各種資料等 一式
- ⑤上記の電子媒体(CD-R) 一式

7 その他

- ①本町の条例、規則を遵守し、本町にとって適切な成果物が作成されるよう本町の立場に立ち業務を遂行すること。また、必要な事項について積極的に提案を行うこと。
- ②本業務において豊富な経験・知識を有する業務責任者を配置し、適切な人員配置のもとで業務を遂行すること。
- ③本業務に着手する時点で詳細なスケジュールを提出し、随時、最新版に更新を行うこと。また、本業務の進捗状況について定期的に本町に報告することとともに、その進め方、手法については必要に応じて本町と打合せを行うこと。
- ④調査等の実施に際しては、本町関係課と連携をとること。
- ⑤本業務の実施に当たり作成した成果物等の全ての著作権は、本町に帰属するものとする。
- ⑥その他、本業務の実施に必要な事項や内容に疑義が生じた場合、または仕様書に定めのない事項は、本町と受託者で協議の上、決定するものとする。