

## 8神栖市公共施設等総合管理計画改訂支援業務委託 仕様書

この仕様書は、下記の業務を実施するにあたり、必要な事項を定める。なお、仕様書の取り扱い、または、仕様書の内容に疑義が生じた場合は事務局担当の指示による。

### 1 業務名

8神栖市公共施設等総合管理計画改訂支援業務委託

### 2 目的

本業務は、公共施設等総合管理計画（令和4年3月改訂）の改訂を行うものである。

現在、急激な物価高騰による公共施設の維持管理費や、労務費の上昇により、市の財政はさらに圧迫されており、個別施設計画に基づく長寿命化工事の進捗状況や、それを総合的に管理する公共施設等総合管理計画と、現状には乖離が生じている。

このような状況の中、市では、将来にわたり持続可能な行財政基盤の再建を図るため、令和8年1月、「神栖市緊急行財政再建宣言」を発出したところである。

これらの現状をふまえ、生活に必要な公共サービスを維持しつつ、市の財政負担の健全化に向け、より実行的な計画とするため、公共施設の統廃合や、施設の縮減目標等の総合的な方針を含めた神栖市公共施設等総合管理計画の改訂を行うものである。

### 3 委託期間

業務委託契約の日から令和9年3月26日（金曜日）まで

（ただし、履行期間内に提出を求める成果物等の納期限は協議により定める。）

### 4 計画期間

令和4年度から令和43年度までの40年間

### 5 業務内容

急激な物価高騰による公共施設の維持管理費や、労務費の上昇により、市の財政が圧迫される中、個別施設計画に基づくスケジュールに準じた長寿命化工事の実施は困難なものとなっている。

個別施設計画における進捗状況の把握、現在の市の財政状況をふまえ、計画の見直しを実施する。

業務内容は次のとおりとする。

#### （1）業務計画書の作成

本業務における具体的な実施体制、実施概要及び実施スケジュール等を記載した業務計画書を作成し、業務の進め方の提案を行い、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通しの調査

下記の事項を含む調査をするものとし、必要に応じて、業務目的を達成するため必要と思われる調査について提案・実施すること。

①公共施設の利用状況や、策定済みの個別施設計画に基づく実施状況等について調査を行うこと。なお不足している情報については必要に応じて、本市と協議の上、施設所管課への調査、ヒアリング等により情報収集を行い整理すること。(個別施設計画の進捗状況の把握においては、調査票を作成し関係所管課へ照会するものとし、調査票は今後の進捗状況の把握に活用できる様式とすること。)

②総人口や年代別人口についての今後の見通しを調査すること。

③施設情報と財政情報を横断的に活用した実態把握及び分析を行い、財源見込みを算出し、将来にわたり市民サービスを維持していく上で、必要なコスト削減、施設総量縮減等の目標を定めること。

## (3) 現況調査結果の整理・分析

### ①データベースの作成

前述した(2)①の調査に用いる調査票について、計画改訂後においても施設の管理状況を順次更新していくため、更新作業等が容易で、情報共有が可能となるデータベースを作成すること。(Microsoft word 又はExcelなどで編集可能なものとする。)

※本調査票と、異なる様式であっても可とする。

### ②調査結果の分析

公共施設等の調査結果を基に、今後の更新等に係る費用予測を実施すること。

費用予測の結果に応じて、必要なコスト削減、施設総量縮減等の目標の設定、達成に向けた総合的な方針を作成すること。

方針の作成にあたっては、地区別・施設類型別に統廃合の方針を定めるなど、今後の公共施設の具体的な統廃合にあたり指針となるものとする。

## (4) 各種検討組織等の運営支援

公共施設等総合管理計画改訂段階及び調査結果等について、議会や住民に対しての情報提供等の資料作成及び運営支援を行うこと。また、庁内組織の会議、資料作成及び会議運営等の支援を行うこと。

## (5) 市民意向の把握

市民アンケートの調査票の作成・集計・分析を行うこと。

無作為抽出による市民3,000人程度を対象としたアンケートを想定しているが、受託者のアイデア・経験等を基に、統廃合等を見据えた市民の施設の利用意向や、必要とされる機能等について効果的に把握できる方法を提案し、実施すること。

(6) パブリックコメントに関する支援

パブリックコメントは、令和9年1月に実施予定とする。

ア パブリックコメントの実施に関する公表用資料の作成

イ 市民等から寄せられた意見の整理、回答素案の作成支援

(7) 公共施設等総合管理計画「本編」及び「概要版」の策定および印刷原稿作成

ア 市の指示に基づき、公共施設等総合管理計画の本編（表紙、目次等を含む）及び概要版の内容を編集し、印刷原稿を作成する。（印刷用ソフトのデータを納品）

（ア）本編 フルカラー

（イ）概要版 フルカラー

イ 印刷原稿は、市民が目にして興味・関心をひかれる計画とするため、また、計画の意図を自然に想起できるよう、写真やイラスト等をふんだんに取り入れるなど、読みにくさを感じないよう配慮すること。

また、フォントや色使い等については、高齢者や障害者等にも配慮し、見やすいユニバーサルデザインを採用すること。グラフ類については、白黒印刷にも対応できるよう配色等を工夫すること。

ウ その他

（ア）印刷製本業務は、「7 成果品等」に記載するものを除き、本委託契約に含まないものとする。

（イ）市の求めに応じ、受託者は、作成途中の成果物についても随時、市へ提供するものとする。

## 6 成果品等

本業務の成果品は、以下のとおりとし、納入場所は、神栖市企画部政策企画課とする。製本、データの仕様等の詳細については、受託者と協議する。

(1) 神栖市公共施設等総合管理計画 A4 版	30部
(2) 神栖市公共施設等総合管理計画概要版 A4 版	50部
(3) 各種調査集計・分析結果 A4 版	2部
(4) 各種データ	1式

## 7 注意事項

(1) 受託者は、神栖市情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成11年神栖市条例第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。また、業務終了後も同様とする。

(2) 業務の履行にあたっては、市の担当者（企画部政策企画課職員）と緊密に連絡をとること。また、必要に応じて市庁舎での直接打合せに応じられるようにす

- ること。
- (3) 業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による成果物の不良箇所が発見された場合には、受託者は速やかに本市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
  - (4) 成果物の所有権、著作権、利用権は本市に帰属するものとする。

## 8 その他

- (1) 受託者は、業務着手前に本業務にかかる作業方針を提示し、本市の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、本業務に関する文献等の資料や実証段階から実用段階にある先端技術等の情報を常に収集し、十分な調査をすること。
- (3) 業務に必要な情報は、受託者がその情報を持つ者から直接入手すること。
- (4) 受託者は、業務の遂行に際し、技術論文等の文献その他の資料を引用した場合には、その出典を明記すること。
- (5) 受託者は、本業務で調査収集した文献等資料を本市に提出すること。
- (6) 本業務に必要な資料の収集に要する証明書・申請書等の交付は、受託者の申請による。
- (7) この仕様書に定めのない事項並びに仕様書について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。