

市川市公共施設等総合管理計画改訂業務委託 仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する以下の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件名 市川市公共施設等総合管理計画改訂業務委託

2. 業務目的

市川市では、老朽化が進行する公共施設について、安全性の確保や財政負担を軽減しつつ市民ニーズに対応するため、平成28年3月に市川市公共施設等総合管理計画を策定したが、策定から約6年が経過し、この間の社会情勢の変化や施設実態の乖離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、本市の将来像を見据えて、公共施設の在り方を検証し、社会情勢や市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、「市川市公共施設等総合管理計画」を改訂することを目的とする。

3. 納入場所 市川市八幡1丁目1番1号 市川市 企画部 行政経営・DX課

4. 委託期間 契約日 ~ 令和5年3月17日

5. 業務内容

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

(1) 改訂に係る計画の見直し方針検討

市川市公共施設等総合管理計画（以下、「総合管理計画」という）と市川市公共施設個別計画（以下、「個別計画」という）について、「現在の記載事項における見直し箇所」と「新たに記載すべき事項」の抽出を行い、各計画の役割を踏まえて記載事項を体系的な視点で検討すること。

また、計画ごとの記載内容や分量、改訂にあたっての作業手順等を整理の上、見直し方針を検討すること。（本業務では、個別計画の記載事項を整理するもので、個別計画の改訂を行うものではない。）

なお、新たに記載すべき事項については、以下の項目を含めて検討を行うこととする。

- A. 上位計画（次期市川市基本計画、市川市都市マスタープラン）の内容との整合
- B. 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（管理方針等）
- C. 計画に盛り込むべき新たな視点（本市を取り巻く社会情勢や生活様式の変容、災害時における施設の活用、再生可能エネルギーの活用等）
- D. 施設保有状況が類似している自治体の計画体系との比較（再配置計画型、特化型等）

(2) 施設の基本情報の整理と評価の検討

総合管理計画の対象施設（約 350 施設）の基本情報について、有効な整理方法を提案し、体系的に整理を行うこと。

また、公共施設の評価方法について、現状の総合管理計画に記載されている評価指標（サービスに関する評価指標、建物に関する評価指標）の見直しを含めて検討すること。

なお、施設の基本情報については、委託者が収集の上、受託者に提供するものとする。

＜施設の基本情報＞

- ・施設名
- ・所在地
- ・延床面積
- ・建築年数
- ・利用実態（年間の利用者数や利用件数、定員に対する入所率、貸室の稼働率等）
- ・施設別行政コスト計算書の記載内容
- ・耐震対策の実施状況
- ・建物の点検診断結果
- ・バリアフリー対策の実施状況

(3) 施設の維持管理に係るスケジュール・経費の検討及び財政効果の試算

A. スケジュール・経費の検討

総合管理計画の対象施設について、維持管理に必要な下記事項のスケジュールと経費を施設ごとに検討すること。

なお、検討の際に使用する各施設の資料（固定資産台帳、法定点検記録を含む維持管理実績）については、委託者が収集の上、受託者に提供を行うものとする。

＜維持管理事項＞

- ・小規模なもの（日常点検、法定点検等定期的な点検、修繕等）
- ・中規模なもの（設備改修等）
- ・大規模なもの（構造体に関わるような大規模改修）
- ・突発的な対処が必要なもの（災害等への対応）

B. 財政効果（長寿命化コスト）の試算

総合管理計画の対象施設について長寿命化の可否を判断し、長寿命化の可能な施設については、長寿命化対策を行った場合の維持管理スケジュールとコストを算出し、A の検討結果と比較検証を行い、施設ごとに財政効果を試算すること。

なお、試算にあたっては、総務省より発出された平成 30 年 2 月「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針の改訂について」及び令和 3 年 1 月「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」の通知内容を踏まえること。

また、コストの算出にあたっては、一般公開されている公共施設更新費用試算ソフトを使用して簡易

な計算を行うと共に、発注者が算出結果を更新できるよう使用データや算出手順の記録を残すこと。

C. (仮) 公共施設維持管理カルテの作成

計画的かつ適切な公共施設の維持管理を行うにあたり、施設ごとに下記の事項を一元的に確認できる(仮)公共施設維持管理カルテ(以下、「カルテ」という)のフォーマットを作成すること。(本業務では、各施設に対して汎用的に使用できるフォーマットを作成するものであり、施設ごとにカルテを作成するのではない。)

なお、フォーマットの作成にあたっては、施設の維持管理状況にあわせて、発注者がカルテの記載事項を随時更新していく点に留意すること。

<カルテ記載事項>

- ・施設の基本情報((2)と同様とする。)
- ・主な改修状況
- ・主要な設備(空調・電気・給排水等)
- ・施設の利用・稼働状況
- ・維持管理のスケジュールと経費
- ・財政効果(長寿命化コスト)の試算結果
- ・建替等のロードマップ
- ・災害時等の突発的な対応に関する考え方

(4) 施設管理における課題の分析

(1)から(3)までの検討結果及び社会情勢やニーズの変化を踏まえ、下記に例示するような施設の維持管理に係る課題を分析すること。

なお、分析にあたっては、資産管理上の課題だけでなく、利用者視点に立った運用上の課題についても分析すること。

<施設ごとの課題>

- ・維持管理上の課題
- ・施設再編の課題

<施設分類ごとの課題>

- ・市域内における機能分布の課題
- ・施設の収益性の課題

<計画管理上の課題>

- ・再編スケジュールの遅延
- ・関連計画との齟齬
- ・市域内の機能分布の全体バランス

(5) 公共施設マネジメントにおける対応方策の検討

(4) の分析結果を受けて、中長期的な観点から今後の最適な公共施設マネジメントについて対応方策を検討すること。

また、対応方策の検討とあわせて、総合管理計画に記載されている目標、方針、指標等について、見直しの必要性を検討すること。

なお、検討の際は以下の視点を踏まえること。

- A. 新型コロナウイルス感染症等による社会情勢や生活様式の変容
- B. 本市の人口推計
- C. 公共施設の提供するサービスのあり方

(6) 公共施設等総合管理計画等の改訂

上記(1)から(5)の検討結果を踏まえ、総合管理計画の改訂案を作成する。

(7) 打ち合わせ等(5回程度)

対面形式にて5回程度の打ち合わせを行う。また、電話、メール等により、双方で密に情報の共有を図る。

6. 業務の進め方

(1) 打ち合わせ等

- ①調査業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- ②打合せ記録簿を作成したときは事前に監督職員に案文を送信して確認を求め、直後の打合せ時に取り交わすものとする。
- ③連絡は積極的にEメール等を活用し、Eメールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成する。
- ④打合せ協議は、当初、中間時(3回)、成果品納入時の計5回程度とし、打合せごとに打合せ記録簿を作成した上で、委託者・受託者の捺印を行い、双方にて保管する。なお、本業務遂行にあたり、必要とみとめられる場合にはこの限りではない。

(2) 行政の関係部局には、十分な情報・調整が図られるよう、所管課が留意する。

7. 業務実施計画書

- (1) 受託者は、契約締結後7日以内に業務実施計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
- (2) 業務実施計画書には、契約図書に基づき次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

①業務概要

- ②実施方針
 - ③業務工程
 - ④業務組織計画
 - ⑤打合せ計画
 - ⑥成果品の内容、部数
 - ⑦使用する主な図書及び基準
 - ⑧連絡体制（緊急時を含む）
 - ⑨使用する主な機器
 - ⑩その他必要な事項
- (3) 受託者は、業務実施計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度監督職員に変更業務実施計画書を提出しなければならない。
- (4) 監督職員が指示した事項については、受託者は詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

8. 監督職員

- (1) 委託者は、契約締結後遅滞なく当該業務等における監督職員を定め、受託者に書面で通知する。
- (2) 監督職員は、契約書に定められた事項の範囲内において、承諾及び協議等の職務を行うものとする。

9. 技術者の適正な配置

- (1) 受託者は、当該業務等における管理技術者を定め、委託者に通知するものとする。
- (2) 管理技術者は、当該業務等の履行に当たり、技術士（総合技術監理部門又は建設部門：都市及び地方計画）の資格を保有しており、人口 20 万人以上の地方公共団体が発注する「公共施設等総合管理計画策定業務又は改訂業務」において、管理技術者として従事し、公告日までに完了した実績を有する者でなければならない。
- (3) 管理技術者は、監督職員と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- (4) 担当技術者は、技術士（建設部門：都市及び地方計画）もしくは RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を保有する者でなければならない。

10. 再委託

- (1) 受託者は、その受託した業務を一括して他人に行わせてはならない。
- (2) 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合に限り、当該業務の一部を再委託することができる。この場合において、受託者は、不必要な再委託を行ってはならない。
- (3) 受託者は再委託に付する場合には、次の各号に掲げる要件をすべて満たされなければならない。
- ア)受託者が業務の作業につき総合的に企画、指導及び調整するものであること。

イ)協力者が市川市の入札参加業者適格者名簿に登録された者である場合には、指名停止期間中でないこと。

ウ)協力者は、再委託する業務の履行能力を有すること。

11. 業務カルテの作成

(1) 業務実績の登録

請負金額100万円以上の設計業務については、「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」へ「業務カルテ」を登録するものとする。

(2) 業務カルテの作成登録

受託者は、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）入力システムに基づき、「設計調査業務実績データ」（業務カルテ）を作成し監督職員の確認を受けた後に、（財）日本建設情報総合センターに提出するとともに、同センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを監督職員に提出しなければならない。

なお、提出の期限は、以下のとおりとする。

①受注時登録データの提出期限は、契約締結後7日以内とする。

②完了時登録データの提出期限は、業務完了後7日以内とする。

③業務遂行中に受注時登録データの内容に変更があった場合は、変更があった日から7日以内に変更データを提出しなければならない。

12. 法令等の遵守

受託者は、業務の履行に当たっては、契約書及び本仕様書の他、次に掲げる関係法令を遵守しなければならない。

(1) 都市計画法（昭和43年 法律第100号）

(2) 中心市街地の活性化に関する法律（平成10年 法律第92号）

(3) 都市再生特別措置法（平成14年 法律第22号）

(4) 土地区画整理法（昭和29年 法律第119号）

(5) 都市再開発法（昭和44年 法律第38号）

(6) その他関係法令並びに諸規則等

13. 貸与資料と使用制限

本業務の実施にあたり委託者は以下の資料を受託者に貸与する。その他業務実施の中で必要な資料が判明した際には、委託者と協議の上、必要な範囲で追加貸与するものとする。本業務で活用される貸与資料は、本業務の関係者以外に情報が漏れることのないよう、取扱いと保管に留意し、本業務の目的以外に使用しないこと。

また、貸与資料は、本業務終了後速やかに委託者に返却するものとする。

(1) 固定資産台帳

- (2) 法定点検記録を含む施設の維持管理実績

14. 検査

- (1) 委託者は、当該業務の検査に先立って、受託者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。
- (2) 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - ア) 契約図書に記載されている報告書
 - イ) その他監督職員から特に指示されたもので、受託者が同意したもの

15. 成果品

受託者は、当該業務委託を完成させた成果として、次に掲げる成果品を提出するものとする。

- (1) 市川市公共施設等総合管理計画改訂報告書 A4 2部（一部カラー、チューブファイル製本、50頁程度）
- (2) 市川市公共施設等総合管理計画 改訂版 電子データ
- (3) (仮) 公共施設維持管理カルテ 電子データ

16. 成果品の帰属

本業務において作成した成果品に係る全ての権利は、委託者に帰属する。また、受託者は、委託者の許可なく複製及び第三者へ貸与してはならない。

17. その他

- (1) 委託者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (2) 受託者は、業務履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (3) 受託者は、この業務履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (4) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、市川市個人情報保護条例を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (5) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者とがその都度協議の上、決定するものとする。