

笠間市公共施設等総合管理計画等改定業務委託 仕様書

1. 業務名 笠間市公共施設等総合管理計画等改定業務委託

2. 業務目的

笠間市では、公共施設に関して、適切な維持管理や財政負担の平準化を図るため、平成 28 年 11 月に「笠間市公共施設等総合管理計画」を策定し、さらに令和 3 年 2 月には公共建築物の再編を目的とした「笠間市公共施設等適正配置計画」を策定した。

本業務では、両計画で定められた第 1 期計画期間が満了を迎える令和 7 年度に、公共施設に関する基本情報を更新し、国の指針や様々な社会情勢の変化を考慮しつつ、本市の将来像を見据え、公共施設のあり方を検証し、社会情勢や市民ニーズに応じた公共施設マネジメントを実現するために、「笠間市公共施設等総合管理計画」及び「笠間市公共施設等適正配置計画」を改定することを目的とする。

3. 委託期間 契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 19 日まで

4. 対象施設

- (1) 公共建物 242 施設／468 棟（総延べ床面積235,017.33㎡）

※令和 2（2020）年 4 月時点

※上記時点から施設等の異動がある場合は、それも反映すること。

※会計の別や財産区分を考慮し、施設分類について見直しを図ること。

（小規模建築物であるトイレ、四阿、物置、倉庫など）

- (2) インフラ施設（道路、橋梁、公園、上下水道、農道、林道、集落排水等）

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) 改定に係る計画の見直し方針検討

「笠間市公共施設等総合管理計画」（以下、「総合管理計画」という）と「笠間市公共施設等適正配置計画」（以下、「適正配置計画」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の整合をとり、体系的な視点で検討し、両計画の枠組みとしての構成を提案すること。

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. 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
- B. 上位計画（笠間市第 2 次総合計画）の内容との整合
- C. 関連する各種計画（笠間市都市計画マスタープラン、笠間市立地適正化計画等）の内容との整合
- 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

総合管理計画と適正配置計画の対象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とともに、整理した情報を踏まえ、施設保有量及び有形固定資産減

価償却率の推移を算出すること。

なお、検討の際に使用する施設の資料（施設の基本情報、固定資産台帳等）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。

＜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

（３）公共施設等総合管理計画の改定

①公共施設等総合管理計画（本編）構成案の提案

受託者は、本市から提供する公共施設マネジメントに関わるこれまでの取り組みに関する情報を踏まえ、笠間市公共施設等総合管理計画（本編）の構成案（枠組）を提案すること。

なお、本編構成案については、本市の各種計画との整合性を考慮した内容となるよう配慮すること。

②施設状況の実態把握

対象施設の状況を把握するため、固定資産台帳を基に、基本情報（施設数や延床面積等）を整理すること。

③中長期的な維持管理・更新等に係る経費等の整理

中長期的な維持管理・更新等に係る経費の見込みについて、更新等費用の試算を行い、反映すること。なお、更新等費用試算に関しては、本市の考え方にも配慮すること。

また、投資に必要な金額と使用可能な金額を算出するため、財政シミュレーション（歳入・歳出の見通し）を行い、財源見込みを算出すること。なお、財政シミュレーションの対象は４．対象施設（１）（２）とする。

さらに、第１期笠間市公共施設等管理計画の計画期間における公共施設等の状態や取組状況を整理し、その実績等を反映すること。

（４）公共施設等適正配置計画の改定

①公共施設等適正配置計画（本編）構成案の提案

受託者は、本市から提供する公共施設マネジメントに関わるこれまでの取り組みに関する情報を踏まえ、第２期笠間市公共施設等適正配置計画（本編）の構成案（枠組）を提案すること。なお、本編構成案については、本市の各種計画との整合性を考慮した内容となるよう配慮すること。

②公共建築物の老朽化状況把握のための実態調査の手法の提案

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）劣化状況調査シート（以下、「調査シート」という）のフォーマットを提案すること。また、調査担当職員に対して調査方法の説明会を行い、助言・指導を行うこと。（本業務は、各施設に対して汎用的に使用できるフォーマットの提案であり、施設

ごとに調査シートを作成するものではない。)

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、発注者が調査シートの記載事項を随時更新していく点に留意すること。

③公共施設等適正配置計画における改修の実施計画とコストの試算

ア) 改修等の優先順位付けと実施計画の提案

老朽化状況の可視化、優先順位付けを行うための基準を設定し、建物ごとに優先順位を付与すること。また、優先順位を基に作成した実施計画を提案すること。

イ) 長寿命化のコストの見通し、長寿命化の効果の提案・作成

計画に従って長寿命化や改修等を行った際の LCC(ライフサイクルコスト)を算出し、コストの見通しを明らかにするとともに、改築中心の場合とのコスト比較を行う。

また、財政シミュレーションを行い、縮減率を算定するとともに、必要に応じて上記ア) における実施計画の見直しを行うこと。

なお、公共施設等適正配置計画は「第 2 期公共施設等総合管理計画」に基づき策定されることから、LCC(ライフサイクルコスト)の算出結果や縮減率については総合管理計画と適正配置計画間での整合性を図るべく最大限留意すること。

6. 打ち合わせ等

本市との協議は必要に応じて逐次実施すること。また、協議における議事録(要旨)は、受託者が作成し、本市の確認を受けること。なお、協議形態は、オンラインによる遠隔会議も可とする。

7. 業務スケジュール

令和 7 年 12 月 計画素案の完成

令和 8 年 1 月 パブリックコメントの実施

令和 8 年 3 月 公表

8. 業務実施計画書

(1) 受託者は契約締結後、速やか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

⑨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。

9. 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。

10. 技術者の適性な配置

- (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（総合技術管理部門又は建設部門・都市及び地方計画）又は一級建築士の資格を有する者でなければならない。
- (3) 管理技術者は、監督職員と十分協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

11. 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) 協力者が笠間市の入札参加業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。

12. 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

13. 委託料の支払い

委託料の支払いは業務完了後とし、受託者からの書面による請求に基づき支払うものとする。

14. 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) 笠間市公共施設等総合管理計画（本編）（ワードデータ） 1 式
- (2) 第 2 期笠間市公共施設等適正配置計画（本編）（ワードデータ） 1 式
- (3) 計画基礎データ（エクセルデータ） 1 式

1 5. 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。

1 6. 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管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り扱いに当たっては、笠間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。

1 7. 問合せ先

笠間市総務部資産経営課 資産 G

〒309-1792 茨城県笠間市中央三丁目 2 番 1 号

電話：0296-77-1101 内線 572

メールアドレス：shisankei@city.kasama.lg.jp