

## 第2期 那須烏山市公共施設等総合管理計画策定支援業務委託仕様書

### 1 業務名

第2期 那須烏山市公共施設等総合管理計画策定支援業務委託

### 2 業務の目的

本業務は、令和4年3月に策定された「第1期 那須烏山市公共施設等総合管理計画（改定版）」が、令和8年度で計画期間を満了することから、現行計画の実施状況の分析を行うとともに、那須烏山市（以下「本市」という。）が所有する公共施設等の全体的な状況を総括的に把握し、本市を取り巻く現状及び将来の見通しを分析した上で、今後の公共施設等の在り方及びマネジメントに関する基本的な方針等の策定を行い、「第2期 那須烏山市公共施設等総合管理計画」（以下「第2期計画」という。）を策定することを目的とする。

### 3 履行期間

委託契約締結の翌日から令和9年3月26日（金）まで

### 4 対象施設

本市が所有する公共建築物88施設及び公園、道路、橋梁、トンネルのインフラ施設を対象とする。

### 5 計画期間

那須烏山市公共施設等総合管理計画の計画期間は平成29（2017）年度から令和38（2056）年度までとする。

なお、第2期計画の計画期間は令和9（2027）年度から令和18（2026）年度までとする。

### 6 業務実施に係る留意事項

受託者は、本業務の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

- （1）本業務は、本仕様書に基づき実施することとするが、本仕様書で示す業務の内容は概要を示したものであり、その実施に当たっては、本市と十分に協議すること。
- （2）本業務の実施に当たっては、関係法令及び本市の条例、規則等を遵守すること。
- （3）本業務の実施に当たっては、以下に掲げる本市の各種計画等との整合を図ること。

- ・市第3次総合計画

- ・市公立保育園等個別施設計画
  - ・市林道施設長寿命化計画
  - ・市道路施設長寿命化計画
  - ・市橋梁長寿命化修繕計画
  - ・市トンネル長寿命化修繕計画
  - ・市学校施設等長寿命化計画
  - ・市生涯学習施設個別施設計画
- (4) 受託者は、本業務の遂行上知り得た個人情報又は本市の秘密事項を他に漏らさないこと。
- (5) 本業務の成果物及び資料、情報等を本市の許可なく第3者に公表し、又は漏らさないこと。
- (6) 受託者は、本業務の一部を再委託するときは、あらかじめ本市に書面にて報告し、その承諾を得ること。ただし、簡易な業務については、この限りでない。
- (7) 受託者は、本業務の終了後にその責に帰すべき理由により成果物に不良等があったときは、受託者の責任及び負担において、速やかに必要な措置を講じること。
- (8) 上記に掲げるもののほか、受託者は、本業務の実施に関し疑義が生じたときは、速やかに本市と協議を行い、その指示を仰ぐこと。
- (9) 本仕様書に記載がないものは、「栃木県業務委託共通仕様書」を準用すること。

## 7 業務の内容

本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか「公共施設等総合管理計画の策定等に関する指針」における記載すべき事項、留意事項等を踏まえ、以下の内容について検討を行い、計画を作成する。

### (1) 計画準備・資料収集整理

業務実施に先立って、調査の前提条件の確認を行うとともに、調査の実施手法や手順、工程等を本市と協議・検討の上、業務実施計画書を作成する

本業務実施に必要な施設情報データ等は市より提供するため、受託者は不足データがあれば、それらについて収集し整理を行う。

### (2) 市有公共施設等の現況及び将来の見通しの更新・整理

本市が所有する公共施設等及び本市を取り巻く現状や将来にわたる見通し、課題について把握し、整理するものとする。また、令和7年度までに策定及び策定中の各種個別施設計画に基づき、前回計画と経年変化している事項について更新・整理する。

その際には、「公共施設等総合管理計画の策定等に関する指針」の「総合管理計画に記載すべき事項」、「総合管理計画策定・改訂に当たっての留意事項」とされる以下の項目を踏まえた整理とする。

#### ① 保有公共施設等の状況の整理

市の人口ビジョンや財政、公共施設の年度ごとの整備量等の最新データを市が運用する公共施設マネジメントシステム等により収集し、公共施設を取り巻く状況を再整理するものとする。その際には、「計画策定留意事項」の必須事項とされる以下の項目を踏まえた整理とする。

- ・計画策定年度、改訂年度及び計画期間  
(指針 P. 2 第一 二 (1)、指針 P. 5 第二 二)
  - ・公共施設等の状況(施設保有量とその推移、老朽化の状況、有形固定資産減価償却率の推移及び利用状況)及び過去に行った対策の実績  
(指針 P. 2 第一 一 (1))
  - ・総人口や年代別人口についての今後の見通し(指針 P. 2 第一 一 (2))
  - ・全庁的な取組体制の構築及び情報管理・共有方策  
(指針 P. 2 第一 二 (2))
- ② 公共施設等の維持管理・更新等に係る中長期的な経費見込みの把握・整理(指針 P. 2 第一 一 (3))

ア) 各種個別施設計画における経費見込みの整理

令和7年度までに策定した各種個別施設計画の経費見込みに関する算定結果を収集し、整合して充当可能な財源見込みと比較する。適宜、担当課にヒアリングを実施し、内容を確認・検証し、形式を整えるものとする。

イ) 対策効果額の算出、目標値との整合確認

ア) で収集した各種個別施設計画の経費見込みを合算し、個別施設計画に基づく対策効果を反映した中長期的な経費見込みを試算するものとする。その際には、「計画策定留意事項」の必須事項とされる以下の項目を踏まえた整理とする。

- ・現在の維持管理費
- ・施設を耐用年数経過時に単純更新した場合の見込み(計画基準年から10年間以上)
- ・施設の長寿命化対策を反映した場合の見込み(計画基準年から10年間以上)
- ・対策の効果額

さらに充当可能な財源見込みについても、最新の決算資料に基づき更新・整理を行い、中長期的な経費との比較を行うものとする。

ウ) 中長期的な維持管理に関する経費見込みに係る整理

ア) 及びイ) で収集・整理・試算した経費見込みや対策効果額を、国に提出する様式に取りまとめるものとする。

**(3) 公共施設等の総合的かつ計画的な管理に関する基本的な方針の更新・整理**

将来の見通し等を踏まえ、公共施設等の総合管理に関する基本的な考え方について確認整理し、更新が必要な事項を整理する。また、市第3次総合計画、土地利用計画、都市計画マスタープランにおける将来都市構造及び施策等についても本市と協議・検討の上、整合を図るものとする。

- ① 現状や課題に関する基本認識の確認整理（指針P. 2 第一 二（3））
- ② 公共施設等の管理に関する基本的な考え方の確認整理（指針P. 2～4 第一 二（4）①～⑭、指針P. 5 第二 一））
  - ア) 点検・診断等の実施方針
  - イ) 維持管理・更新等の実施方針
  - ウ) 安全確保の実施方針
  - エ) 耐震化の実施方針
  - オ) 長寿命化の実施方針
  - カ) ユニバーサルデザイン化の推進方針
  - キ) 脱炭素化の推進方針
  - ク) 統合や廃止の推進方針
  - ケ) 数値目標
  - コ) 地方公会計（固定資産台帳等）の活用
  - サ) 保有する財産（未利用資産等）の活用や処分に関する基本方針
  - シ) 広域連携
  - ス) 地方公共団体における各種計画及び国管理施設との連携
  - セ) 総合的かつ計画的な管理を実現するための体制の構築方針
- ③ P D C Aサイクルの推進方針（指針P. 4 第一 二（5））
- ④ 議会や住民との情報共有等（指針P. 5 第二 三）
- ⑤ PPP/PFI の活用について（指針P. 5 第二 四）

#### （4）公共施設等の施設類型ごとの管理に関する基本的な方針の更新・整理

施設類型（道路、学校教育系施設等）特性を踏まえ、個別施設計画との整合性に留意しつつ、GIS を使用した施設配置図を含め更新・整理をするものとする。（指針P. 4 第一 三））

#### （5）第2期公共施設等総合管理計画作成及び成果品とりまとめ

上記までの結果に基づき、第2期那須烏山市公共施設等総合管理計画改訂版を作成するものとする。また、計画作成において使用したデータ等を整理した上で、成果品をとりまとめる。

#### （6）打合せ協議

本業務の打合せ協議は、業務着手時、中間時2回、納品前、の4回実施することを基本とするが、業務遂行上、必要な場合は適宜実施するものとする。また、協議記録を作成し、本市に提出して確認を得るものとする。

### 8 品質管理と情報保護対策

受託者は、本業務の履行上必要となるデータや資料の取扱いについては、情報の漏洩が起らないよう細心の注意を払うものとする。そのため受託者は、本業務の実施に当たっては情報保護及び品質管理の観点から、次の資格の認証を取得している

ものとし、本業務の着手前に登録証の写しを本市に提出するものとする。

- (1) ISO 9001 (品質マネジメントシステム)
- (2) ISO 14001 (環境マネジメントシステム)
- (3) ISO 27001 (情報セキュリティマネジメントシステム)
- (4) JIS Q 15001 (プライバシーマーク)
- (5) ISO 55001 (アセットマネジメントシステム)

## 9 実施体制

受託者は、本業務の適切な履行を図るため、過去5年以内に栃木県内にて同種(公共施設等総合管理計画の策定及び改定等)又は類似業務(個別施設計画等)の完了実績を持つものとする。また本業務の管理技術者は、技術士(総合技術監理部門:建設一都市及び地方計画)の資格を有し、かつ、認定ファシリティマネジャーの資格を有する者を配置すること。

## 10 業務計画書の提出

### (1) 業務計画書の作成

受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成の上、本市に提出し、その承認を受けること。

### (2) 業務計画書の内容

業務計画書には、次の事項を記載すること。

- ・業務内容
- ・業務実施方針
- ・業務工程スケジュール
- ・業務実施体制及び組織図
- ・技術士の一覧及び経歴書
- ・協力業者等があるときは、協力業者等の概要、担当技術者一覧及び経歴書
- ・業務実施フロー
- ・打合せ計画
- ・その他本市が必要とする事項

### (3) 業務計画書の変更等

上記事項に追加及び変更が生じたときは、速やかに本市に文書で提出し、その承認を受けること。

## 11 成果品

本業務における成果品は以下のとおりとする。

- (1) 那須烏山市公共施設等総合管理計画改訂版(レザック製本)..... 30部
- (2) 那須烏山市公共施設等総合管理計画改訂版(概要版)..... 50部

- (3) 打合せ協議記録簿（A 4 判簡易製本） ..... 1 式
- (4) 上記(1)～(3)および本業務で作成した資料を含む電子データ（ドッジファイル綴じ）(Word、Excel、PDF 等) ..... 1 式
- (5) 庁内 GIS 搭載用の公共施設 GIS データ（shape 形式） ..... 1 式
- (6) その他本市が必要とする資料

## 1 2 その他

### (1) 資料の提供等

本市は、受託者の業務の遂行に当たり、必要に応じて保有する資料を提供し、又は貸与するものとする。受託者は、その責任において資料を適切に管理し、その扱いについて十分注意するとともに、本業務の完了後、速やかに返却すること。

### (2) 引渡し前における成果品の使用

本市は、次に掲げる場合においては、成果品の全部又は一部を受託者の承諾を得て使用することができるものとする。

- ・他の業務の用に供する必要がある場合
- ・その他特に必要と認められる場合