

# 三沢市公共施設等総合管理計画等改訂支援業務委託

## 特記仕様書

### 第1章 総 則

#### 第1条(適用範囲)

本仕様書は、三沢市(以下「発注者」という。)が実施する、三沢市公共施設等総合管理計画等改訂支援業務委託(以下「本業務」という。)について、受注業者(以下「受注者」という。)が行う必要な作業の仕様を定めるものである。

#### 第2条(業務目的)

本市では、公共施設等の総量縮減や地域的に均衡のとれた施設の供給に関する総合的かつ計画的な取り組みを行うべく、「公共施設等の総合的かつ計画的な管理の推進について」(総財務第74号平成26年4月22日総務大臣通知)を受けて平成28年度に「公共施設等総合管理計画(以下、「管理計画」という。)」(令和3年度改訂)を、令和2年度には、管理計画に基づいて「公共施設個別施設計画(以下、「個別施設計画」という。)」を策定した。策定から約10年が経過したことから、公共施設に係る基本情報を更新するとともに、国の指針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、社会情勢等に即した公共施設マネジメントを実現するため、管理計画及び個別施設計画を改訂することを目的とする。

#### 第3条(準拠する法令等)

本業務は、本仕様書並びに次に掲げる関係法規等に準拠し、実施するものとする。

- (1) 三沢市公共施設等総合管理計画
- (2) 三沢市公共施設個別施設計画ほか既策定の各種個別施設計画
- (3) 公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針
- (4) 三沢市財産規則、契約事務規則 等
- (5) 三沢市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (6) その他関係法令、条例、規則 等

#### 第4条(履行期間)

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和10年3月21日までとする。なお、令和9年3月19日までに令和8年度業務に関する中間成果を提出するものとする。

#### 第5条(対象施設)

- (1) 三沢市公共施設等総合管理計画
  - ・公共建物 (現計画に記載されている施設のほか、三沢市が指定する施設)
  - ・インフラ施設(現計画に記載されている施設のほか、三沢市が指定する施設)
- (2) 三沢市公共施設個別施設計画
  - ・公共建物 (現計画に記載されている施設のほか、三沢市が指定する施設)

## 第6条(提出書類)

本業務の着手にあたり、受注者は次に定める書類を発注者に提出するものとする。

- (1) 着手届
- (2) 業務計画書
- (3) 管理技術者届・照査技術者届(経歴書等含む。)
- (4) 業務工程表
- (5) 企業認証資格等写し
- (6) その他発注者が指示する書類

## 第7条(実施体制)

受注者は、契約の履行に際し、業務の管理及び統括を行うため管理技術者を配置するとともに、成果物の内容について照査を行うための照査技術者を配置しなければならない。

2 管理技術者及び照査技術者は本業務と同種業務の業務実績を有する技術者とする。なお同種業務とは、公共施設等総合管理計画の策定又は改訂に関する業務をいう。

3 照査技術者は管理技術者と兼任することはできない。

## 第8条(再委託等の禁止)

受注者は、主たる業務について第三者に委託し、また請け負わせてはならないものとする。

## 第9条(貸与資料と使用制限)

発注者より貸与された資料について、受注者はその重要性を認識し、破損・紛失・盗難等の事故がないように取り扱いに十分注意するとともに、使用後は速やかに返却するものとする。また、発注者より資料を借用する際、受注者は必ず借用書を提出し、借用期限を厳守するものとする。

## 第10条(個人情報の保護)

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務の遂行において、個人の権利利益を侵害することのないよう「三沢市個人情報の保護に関する法律施行条例」に基づき、個人情報を適正に取扱わなければならないものとする。

## 第11条(疑義)

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合には、発注者と受注者がその都度協議の上で、受注者は発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。

## 第12条(守秘義務)

受注者は、業務上知り得た情報に細心の注意を払うものとし、在職中及び退職後を問わず、いかなる場合においても、その情報を漏らしてはならないものとする。

## 第13条(損害賠償)

受注者は、本業務遂行中に生じた事故に対して一切の責任を負い、発注者に対しては、事故に係る全ての情報を遅滞なく報告するものとする。また、第三者から損害賠償の請求があった場合は、受注者において一切の処理を行うものとする。

## 第14条(権利の帰属)

本業務で得られた成果及び中間成果は発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく外部に貸与又は公表してはならないものとする。

#### 第15条(打合せ)

本業務に関する打合せは、以下のとおりとする。

- (1) 本業務に関する打合せは、以下に示す回数を標準とし、発注者からの求めがあった場合は、適宜打合せを行うものとする。
  - ① 令和8年度：業務着手時、中間報告時(1回)、中間成果納品時の計3回
  - ② 令和9年度：中間報告時(2回)、成果納品時の計3回
- (2) 受注者は打合せ後、打合せ記録簿を作成し、発注者へ提出の上で承認を得るものとする。

#### 第16条(委託料の支払方法)

本業務の委託料は、完了払い(年度別)とする。

## 第2章 業務内容

### 第1節 業務概要

#### 第17条(業務概要)

本業務の業務概要は、以下の通りとする。

- (1) 令和8年度業務
  - ① 計画準備 一式
  - ② 公共施設等の現況及び将来の見通しに関する更新・整理 一式
  - ③ 施設分類ごとの管理に関する基本的な方針の更新・整理 一式
  - ④ 市民アンケートの調査支援 一式
  - ⑤ 庁内検討委員会の運営支援 一式
  - ⑥ 報告書作成 一式
- (2) 令和9年度業務
  - ⑦ 公共施設等総合管理計画・公共施設個別施設計画(案)の作成 一式
  - ⑧ 公共施設等総合管理計画・公共施設個別施設計画原稿の作成 一式
  - ⑨ 公共施設カルテの更新 一式
  - ⑩ 公共施設再編・再配置計画策定の基礎調査 一式
  - ⑪ 庁内検討委員会の運営支援 一式
  - ⑫ パブリックコメントの実施支援 一式
  - ⑬ 報告書作成 一式

### 第2節 令和8年度業務

#### 第18条(計画準備)

受注者は、業務実施にあたり、管理計画及び個別施設計画の改訂に関する目的等を明確にするとともに、業務実施方針やスケジュール等を整理し、業務計画書としてとりまとめるものとする。

#### 第 19 条(公共施設等の現況及び将来の見通しに関する更新・整理)

受注者は、公共施設等の現況や将来の見通し、課題について把握し、整理を行うものとする。なお整理にあたっては、次条以降における方向性への反映を円滑に進めるため、関連部署へのアンケート等による調査も実施し、総合的かつ計画的な視点に基づいて実施するように留意するものとする。

- (1) 人口、財政等の基本的な統計に関する情報の整理
- (2) 公共施設の年度ごとの整備量等に関する現況の整理
- (3) 現計画策定後に実施した対応状況等に関する実績の整理・評価
- (4) 公共施設の将来費用見通し及びライフサイクルコストの推計
- (5) 中長期的な維持管理・更新等に係る根拠及び経費の見込み等の把握・整理

#### 第 20 条(施設分類ごとの管理に関する基本的な方針の更新・整理)

受注者は、各施設について最新の情報に基づき評価を行い、その結果から施設分類ごとの管理に関する基本的な方針を見直し、施設評価結果、劣化状況評価、将来費用見通し推計の結果を踏まえ、今後 10 年間の改修・修繕計画の見直しを行うものとする。また、整理した将来の見通し等を踏まえ、総務省が定める改訂指針に基づく公共施設等の管理に関する基本方針について見直しを行うものとする。

- (1) 点検・診断等の実施方針に関する事項
- (2) 維持管理・修繕・更新等の実施方針に関する事項
- (3) 長寿命化や耐震化の実施方針に関する事項
- (4) 統合や廃止等の実施方針に関する事項
- (5) 数値目標の再設定に関する事項及び目標達成に向けた検証に関する事項
- (6) 総合的かつ計画的な管理を実施するための体制の構築方針に関する事項
- (7) ユニバーサルデザイン化の推進方針に関する事項
- (8) PPP/PFI の活用に関する事項
- (9) 脱炭素化の推進方針に関する事項
- (10) PDCA サイクルの推進方針及び進捗評価手法
- (11) その他 必要と認める事項

#### 第 21 条(市民アンケートの調査支援)

受注者は、公共施設の利用状況や施設の在り方等に対する市民の意識を把握することを目的として、アンケート形式による調査の支援を行うものとする。なお調査対象者は、統計上の信頼性が担保できる結果となる人数を無作為に抽出すること。

- (1) 調査票の作成  
調査票の内容については、発注者と受注者が協議の上で定める。
- (2) 調査票の印刷・封入・発送・回収  
郵便による対応を基本とする。なお、発送及び回収方法は、発注者と受注者が協議の上で定める。
- (3) 調査結果のとりまとめ  
回収された調査票の内容について整理し、調査結果報告書としてとりまとめを行う。
- (4) その他  
発送に使用する封筒及び宛名ラベルは、発注者で用意する。

#### 第 22 条(庁内検討委員会の運営支援)

受注者は、管理計画及び個別施設計画改訂の情報共有と施策調整を図るため、庁内検討会議を実施するための資料作成や委員会への出席及び説明補助、議事録作成等の開催支援を行うものとする。な

お令和8年度は、3回程度の実施を想定している。

#### 第23条(報告書作成)

受注者は、前条までに実施した事項について、簡潔にわかりやすく取りまとめた報告書を作成するものとする。

### 第3節 令和9年度業務

#### 第23条(公共施設等総合管理計画・公共施設個別施設計画(案)の作成)

受注者は、前節(令和8年度業務)で検討した内容を踏まえて、管理計画(案)及び個別施設計画(案)を作成するものとする。また、策定に関する庁内検討委員会等の結果を踏まえて管理方針等について再検討を行い、適宜、見直しを行うものとする。

#### 第24条(公共施設等総合管理計画・公共施設個別施設計画原稿の作成)

受注者は、庁内での承認等を得た計画(案)のもとに、最終的な計画書(本編)を作成するものとする。また、市民への幅広い計画の周知を行うために、管理計画及び個別施設計画の概要をとりまとめた概要版についても合わせて作成するものとする。

#### 第25条(公共施設カルテの更新)

受注者は、公共施設の現況に基づき、現行計画の公共施設カルテを更新し、ファイリング作業を行うものとする。

#### 第26条(公共施設再編・再配置計画策定の基礎調査)

受注者は、公共施設再編・再配置計画の策定に向けて基礎となる情報や上位計画・関連計画の状況について整理し、再編・再配置計画を検討するにあたっての課題を抽出するものとする。また、令和8年度に実施する市民アンケート調査の結果や都市計画関連施策を踏まえて、策定に向けた基本的な方針及び次年度以降の進め方について検討するものとする。

#### 第27条(庁内検討委員会の運営支援)

受注者は、管理計画及び個別施設計画改訂の情報共有と施策調整を図るため、庁内検討会議を実施するための資料作成や委員会への出席及び説明補助、議事録作成等の開催支援を行うものとする。なお令和9年度は、3回程度の実施を想定している。

#### 第28条(パブリックコメントの実施支援)

受注者は、管理計画及び個別施設計画改訂に関して発注者が実施する市民向けパブリックコメントについて、実施のために必要な資料の作成及び意見内容の整理・回答案の作成支援を行うものとする。

#### 第29条(報告書作成)

受注者は、前条までに実施した事項について、簡潔にわかりやすく取りまとめた報告書を作成するものとする。

## 第3章 成果品

### 第30条(成果品)

本業務の成果品は、以下の通りとする。

- (1) 令和8年度業務
  - ① 報告書〔製本〕 一式
  - ② 市民アンケート調査結果報告書〔簡易製本〕 一式
  - ③ その他 必要と認められる資料
- (2) 令和9年度業務
  - ④ 報告書〔製本〕 一式
  - ⑤ 公共施設等総合管理計画(本編)〔電子媒体格納〕 一式
  - ⑥ 公共施設等総合管理計画(概要版)〔電子媒体格納〕 一式
  - ⑦ 公共施設個別施設計画(本編)〔電子媒体格納〕 一式
  - ⑧ 公共施設個別施設計画(概要版)〔電子媒体格納〕 一式
  - ⑨ 公共施設カルテ〔電子媒体格納〕 一式
  - ⑩ その他 必要と認められる資料

※打合せ記録簿及び関係協議記録簿は、中間報告書及び報告書へ付帯して納入すること。

### 第31条(納品及び検査)

受注者は、本業務を完了したときは遅滞なく成果品を業務完了届とともに本市へ提出し、成果品の検査を受けるものとする。

- (1) 本業務の納入場所は、以下のとおりとする。

〒033-8666

青森県三沢市桜町1丁目1番38号 三沢市役所 財務部 管財課

- (2) 成果品に受注者の過失また粗漏に帰すべき瑕疵が認められた場合には、受注者が速やかに訂正し改めて納品するものとする。また、このことに要する経費については、受注者の負担とする。
- (3) 履行期間内にあっても作業が完了したものについては、成果品の提出を求める場合がある。また令和8年度末には、当該年度に実施した事項に関する一部完了検査を受けなければならないものとする。

— 以 上 —