

小郡市公共施設等総合管理計画策定委託業務仕様書

1 業務名

小郡市公共施設等総合管理計画策定委託業務

2 目的

小郡市において、平成28年度に令和8年度までの10年間を計画期間とした「小郡市公共施設等総合管理計画」（以下、「計画」という。）を策定し、策定から5年経過した令和3年度に改訂を行っている。

小郡市公共施設等総合管理計画策定委託業務（以下「本業務」という。）では、令和9年度から10年間の計画策定を行うこととする。そこで、公共施設に係る基本情報を更新するとともに課題整理等を行い、国が定める指針等を踏まえて、本市の公共施設のあり方を検証し、社会情勢や市民ニーズに沿った公共サービスのあり方、公共施設の最適な機能、規模等の検討を行うことを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※ 議会への報告を行うことから、令和9年2月末までに計画素案を完成させること。

4 計画期間

- (1) 公共施設等総合管理計画 平成29年度から令和38年度まで
- (2) 公共施設マネジメント戦略 令和9年度から令和38年度まで

5 対象施設

(1) 公共施設等総合管理計画

① 小郡市が保有又は管理する公共施設（建築物）

121施設（令和7年7月時点）

※ 全施設の現地調査を行い、施設カルテを更新及び新規作成すること

② 道路

実延長：約592.6km 道路敷面積：約345万㎡（令和7年2月時点）

③ 橋梁

橋数：482橋 総延長：約3.3km 総面積：約2.0万㎡（令和5年2月時点）

④ 下水道（雨水幹線含む）

総延長：約360km（令和7年3月時点）

(2) 公共施設マネジメント戦略

① 小郡市が保有又は管理する公共施設（建築物）

121施設（令和7年7月時点）

6 業務内容

(1) 全体計画準備・資料収集

本業務の実施にあたり必要な作業の方法、人員配置、関係各所との連絡調整、業務の全体行程等について適切かつ詳細な業務計画書を立案し、発注者の承認を得ること。

また、業務上必要となる人口や公共施設等の現況データや維持管理・修繕・更新等に関する資料等を収集し整理すること。

総務省が示す「公共施設等総合管理計画の策定等に関する指針の改訂について（令和5年10月10日）」に基づき改訂を行うこと。また、最新の指針等が示された場合は、最新のものに基づくものとする。

(2) 公共施設等総合管理計画

① 公共施設等の現況及び将来の見通し

ア 人口の推移と見通し

- ・ 将来人口推計は本市が提供する数値を基礎とすること

イ 財政状況と見通し

- ・ 維持管理等に係る経費の見込みやこれらの経費に充当可能な財源の見込み等

ウ 公共施設等の現状と課題

- ・ 公共施設の現況を把握し、施設カルテの更新を行うこと

エ 公共施設等の将来の見通し

- ・ 公共施設等の将来更新費の推計を試算すること

② 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

ア 現状と課題に関する基本認識

イ 公共施設等の管理に関する基本的な考え方

ウ 公共施設等の管理の実施方針

エ 管理目標の設定

オ 施設類型ごとの基本方針

③ 市民アンケート調査、分析

公共施設等の利用状況や利用者ニーズを把握するために、市民2,000人程度を対象に郵送等による配布・回収を行い、市民ニーズの把握を行うものとする。

対象市民の抽出、アンケート印刷、返信用封筒印刷、これらの封入、送付、返信に係る経費は発注者の負担を想定としている。ただし、市民アンケートの内容については協議を行い、アンケートの集約、分析に係る経費は委託料に含むものとする。郵送による市民アンケートは800票を目標（回収率40%）とする。

(3) 公共施設マネジメント戦略

① 公共サービスのあり方の検討

今後の公共施設を考える上で必要な課題を踏まえて、市全体の視点から、公共サービスの水準とあり方を検討すること。

② 公共施設・機能の最適化の検討

公共サービスのあり方を踏まえ、公共施設の更新、長寿命化、統廃合、運営管理方法などのシミュレーション、法的、財政等の課題を整理し、将来的な施設の機能、規模、管理方法等の検討を行うこと。

③ マネジメント戦略の効果検証

戦略の実施により、保有施設総数、維持管理費等のコスト、公共サービスの水準等の効果を検証すること。

④ ロードマップの作成

計画期間内における、実行ロードマップを作成すること。

(4) パブリックコメントの実施支援

「小郡市公共施設等総合管理計画（案）」についてのパブリックコメントを実施するために、資料作成や意見とりまとめを行うものとする。

(5) 公共施設等総合管理計画及び公共施設マネジメント戦略策定にあたっての支援概要は以下のとおりとする。

① 策定に関する庁内会議等の運営支援

② 職員研修等の支援

③ 外部識者を含む審議会の運営支援

(6) その他

① 本仕様書に明記がなくても、受託者の提案により、発注者が必要と認めた事項については、委託業務に含めること。

② 業務の遂行にあたり必要又は有効な情報を、先進事例等の導入を含め、積極的に提案すること。

7 納入成果品

(1) 本業務の成果品は以下のとおりとする。

① 公共施設等総合管理計画（カラー製本 A4版）	30部
② 公共施設等総合管理計画（概要版 A4版）	30部
③ 施設カルテ（個別施設計画の基礎となる内容のもの）	1式
④ 公共施設マネジメント戦略（カラー製本 A4版）	1部
⑤ 公共施設マネジメント戦略（概要版 A4版）	1部
⑥ その他委託者と受託者との協議で決定した成果品	1式
⑦ 上記①から⑥の電子データ	1式

※ 電子データは本市と協議の上、本市のPC環境で加工可能なデータ形式（ワード、エクセル形式等）で納入すること。

※ 納入成果品については委託料に含むものとする。

(2) 納品期限

納品期限は令和9年3月31日までとする。

※ ③施設カルテのみ令和8年3月31日までに提出すること。

8 その他の留意事項

- (1) 受託者は、本業務の遂行に必要な知識及び実務経験を有する者を管理責任者として置くものとする。管理責任者は、契約の履行にあたり業務の管理及び統括を行う者で、本業務においては、主たる担当者として発注者との業務全体の調整を行うものとし、各業務を担当する担当技術者を適切に配置し、本業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはいけない。
- (3) 委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。ただし、委託業務の一部を委託する場合については、あらかじめ発注者の承諾を得ること。
また、6業務内容の「(2) ②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」、「(3) 公共施設マネジメント戦略」については再委託することは認めない。
- (4) 本業務に基づき作成された報告書や計画書等に関する著作権等の一切の権利は、市に帰属するものとする。
- (5) 納品後成果品に瑕疵が発見された場合は、発注者の指示に従い、必要な処置を受託者の負担において行うものとする。
- (6) 本仕様書に定めていない事項について疑義が生じた場合は、その都度発注者及び受託者が協議の上、受託者は発注者の指示に従い、本業務を遂行するものとする。