

塩尻市公共施設整備計画策定業務委託仕様書(案)

この仕様書は、優先交渉権者と塩尻市(以下、「本市」という。)との契約に係る仕様書の原案となるものです。企画提案書作成の参考として活用してください。契約の締結にあたっては、企画提案書を踏まえて、本市との協議により仕様の詳細を調整するものとします。本業務の実施要領に掲げる趣旨及び目的を十分に理解した上で、幅広い視点での効果的な企画提案を期待します。

1.目的

人口減少や少子高齢化が進む中、塩尻市においても公共施設を取り巻く状況は大きく変化しています。限られた財源の中で、市民のニーズに合った公共施設の整備・運営を行うためには、中長期的な視点に立った計画的な取り組みが不可欠です。

本計画は、このような状況を踏まえ、市民の意見を広く聞きながら、将来にわたって市民が安心して利用できる公共施設のあり方を検討し、具体的な整備計画を策定することを目的としています。

2.業務期間

契約締結日から令和9年3月24日まで

3.対象施設

固定資産台帳に登録されている269施設 別紙参照

4.業務内容

4.1.各種計画の進捗状況の確認、実態・課題の把握

(ア)関連計画等の整理

- 公共施設等総合管理計画策定時からの変化、進捗状況を整理する。
- 関連計画等を整理する。

(イ)多様な観点からの実態・課題の把握

①公共施設を取り巻く現状と課題の把握

- 人口状況地域、財政、施設状況等の時点更新、追加補強を行う。

②公共施設の老朽化状況の把握

- 建物情報一覧表の更新(躯体の健全性、劣化状況等)を行う。
- 修繕・改修履歴を整理する。
- 整備レベル等を整理する。

③維持管理・更新等に係る経費の見込み

- 更新単価等の検討、設定する。
- 修繕・改修・建替え等に係るコストシミュレーションを行う。

④公共施設の利用実態の把握

- 公共施設等の配置状況、利用状況、運営状況、維持管理・運営コスト状況を整理する。
- 学校施設について、児童生徒数・学級数の推移等を整理する。

⑤市民アンケートの整理

- 市が実施する市民アンケートの結果を整理する。

(ウ)実態・課題のまとめ、改善の方向性の検討

上記(ア)、(イ)の結果を基に、実態・課題をまとめ、改善の方向性を検討する。

4.2.公共施設再編方針

(ア)公共施設再編方針の検討

- 公共施設等の利用状況、運営コスト状況を評価・分析し、公共施設の方向性を検討する。
- 各施設の方向性等を反映したハード面の検討をする。
- 児童生徒数・学級数の将来推計より学校施設の改善の方向性を検討する。
- 学校施設の望ましい環境を検討し、見える化する。

(イ)公共施設再編検討

- 学校と公共施設の複合化・管理運営の見直し等を検討する。

(ウ)公共施設再編方針のとりまとめ

- 検討結果を踏まえた公共施設再編方針を作成する。

(エ)パブリックコメント実施支援

- 市が実施する公共施設再編方針(案)に対するパブリックコメントのために必要な資料の作成及び意見取りまとめ後の対応を支援する。

4.3.公共施設再編計画

(ア)公共施設再編計画の検討

- 学校と公共施設の複合化・管理運営の見直し等の検討をする。
- 教育課題への対応を検討する。
- 再編計画の詳細を検討する。

(イ)予算計画の検討

- 更新周期、整備水準等の見直しを行う。
- 修繕・改修・建替え等に係るコストシミュレーションを行う。
- カーボンニュートラル等の新たな施策への対応を検討する。
- 財政制約ライン等の検討をする。

(ウ)公共施設再編計画のとりまとめ

- 検討結果を踏まえた公共施設再編計画の作成をする。

(エ)パブリックコメント実施支援

- 市が実施する公共施設再編計画(案)に対するパブリックコメントのために必要な資料の作成及び意見取りまとめ後の対応を支援する。

(オ)ワークショップ実施支援

- 市が実施するワークショップを支援する。

(カ)継続的な運用方針の策定

- 推進体制、情報管理方法、計画策定後の運用及び進行管理方法の検討をする。
- 一元化した情報を基に情報更新・活用の仕組みを構築する。

4.4.打合せ協議等

- 業務着手時、中間 3 回、業務完了時の 5 回を原則とし、必要に応じて実施する。
- 外部・庁内検討会等の支援(資料提供、説明支援等)を実施する。

5.スケジュール

業務の各成果の提出期限は下表のとおりとする。

成果	期限
【4.1.各種計画の進捗状況の確認、実態・課題の把握】 公共施設の実態・課題をまとめ、改善の方向性	令和 7 年 12 月
【4.2.公共施設再編方針】 公共施設再編方針	令和 8 年 9 月
【4.3.公共施設再編計画】 公共施設再編計画	令和 9 年 3 月

6.提出書類

提出書類は下表のとおりとする。

提出書類	部数
業務委託契約書	2
着手届	1
業務工程表	1
業務計画書	1
担当技術者届(管理技術者・主任担当者)	1
完了届	1
その他業務中に必要となった書類	1

7.成果品

成果品は下表のとおりとする。

成果品	部数	形式等
塩尻市公共施設整備計画	1	A4 版
塩尻市公共施設整備計画(概要版)	1	
業務報告書	1	
上記に係る電子データ	1	CD-R または DVD-R
その他必要な資料	1	

8.その他

- 発注者は、必要に応じて業務上必要な資料を受注者に提供することにより、業務の円滑な遂行を支援する。
- 本業務の実施に当たり、本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、その都度、発注者と受注者の協議により定めるものとする。

9.担当部署

塩尻市役所 企画政策部 公共施設マネジメント課

住所:〒399-0786 塩尻市大門七番町3番3号

電話:0263-52-0601

Mail:shisetsu@city.shiojiri.lg.jp