

## 公共施設マネジメントモデル事業検討業務委託仕様書

### 1 業務名

公共施設マネジメントモデル事業検討業務

### 2 目的

府中市では、第3次府中市公共施設マネジメント推進プラン（以下「第3次推進プラン」という。）に基づき、公共施設マネジメントに取り組んでいる。第3次推進プランでは、老朽化した複数施設を一体的に検討し、より効率的な施設の更新等を行うため、モデル事業5「府中駅周辺公共施設の効率的な更新と活用」に取り組むことを定めている。

今後、対象施設における最適な更新手法等を定める方針の策定を予定しているが、同方針の検討に当たっては、幅広い知見を基に、様々な手法の効果を整理して進めることが重要である。このことから、本業務により対象施設の現状を踏まえた詳細な分析、更新手法の整理、民間事業者へのサウンディング等を行い、方針策定に向けて必要な情報や知見を得るとともに、着実な公共施設マネジメントの推進を図ることを目的とする。

### 3 対象施設

- (1) 中央文化センター（府中市府中町2丁目25番地）
- (2) 保健センター（府中市府中町2丁目25番地）
- (3) ふれあい会館（府中市府中町1丁目30番地）
- (4) 府中駅北第2庁舎（府中市寿町1丁目5番地）

### 4 業務内容

- (1) 対象施設の更新に向けた効率的な手法の検討

#### ア 前提条件の整理

対象施設の更新に当たり、前提条件となる立地条件や周辺環境、各種法令等を整理する。

#### イ 施設に係る情報の分析及び取組手法の比較

各対象施設について、市全体の現状を踏まえた効率的な更新となるよう、様々な取組手法について可能性を検証する。検証は市の公共施設マネジメントの考え方に基いて行うものとし、多くの先進事例を踏まえ、各取組手法についてコスト面や運営の実現性の面などから比較・評価する。

- (2) 関係団体との意見交換会（6～7月頃予定）

関係団体との意見交換会に向けて、必要な情報の整理及び資料作成を行

う。また、会議に同席し議事録を作成することで、意見を踏まえた業務進行に繋げる。

ア 団体数 12団体（予定）

イ 回数 各団体1回（予定）

ウ 人数 各団体数名程度

エ その他 会場は公共施設内を予定しているため、施設使用料等は想定しない。

(3) サウンディング型市場調査の実施（6～8月頃予定）

施設整備や跡施設の活用等について、民間事業者の参加条件や意向の把握、活用等に係るアイデアなどを調査するサウンディング型市場調査を実施し、取組手法の検討に反映させる。

(4) モデル事業検討協議会の運営支援

モデル事業検討協議会に向けて、必要な情報の整理及び資料作成を行うとともに、答申作成に向けて必要な補助を行う。また、会議に同席し議事録を作成することで、意見を踏まえた業務進行に繋げる。

ア 時期 6月、7月、9月、10月、11月、1月（全6回予定）

ウ 委員数 10名程度

エ その他 会場は公共施設内を予定しているため、施設使用料等は想定しない。

(5) 基本方針（案）の作成

関係団体との意見交換会やサウンディング型市場調査、モデル事業検討協議会の検討結果等を踏まえ、各施設の効率的な更新等に係る基本方針（案）を作成する。

5 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日までとする。

6 成果物

- |                               |                             |        |
|-------------------------------|-----------------------------|--------|
| (1) 各種提案や打合せ等に係る資料（都度提出）      | ・・・                         | 15部    |
| (2) 関係団体との意見交換会に係る資料（都度提出）    | ・・・                         | 部数別途協議 |
| (3) モデル事業検討協議会に係る資料（都度提出）     | ・・・                         | 25部    |
| (4) 基本方針（案）                   | ・・・・・・・・・・・・・・・・            | 15部    |
| (5) 打合せ等の議事録                  | ・・・・・・・・・・・・・・・・            | 1部     |
|                               | （開催後、市の指定する期日までに電子メールにより提出） |        |
| (6) 業務報告書                     | ・・・・・・・・・・・・・・・・            | 10部    |
| (7) (1)から(6)まで成果品の電子データ（都度提出） | ・・・                         | 1式     |

## 7 留意事項

### (1) 監督及び協議

委託事業者は本業務を実施するに当たり、市と常に連絡を取り協議を行う。

### (2) 疑義の解釈

本仕様書に疑義が生じた場合、委託事業者は疑義の解釈及び疑義に係る業務の細目について市と十分に調整し、市の指示を受ける。

### (3) 関係書類の整備

委託事業者は、本業務に関する関係書類を備え、市との協議ができるよう整備する。

### (4) 完了

委託事業者は、本業務の完了後速やかに書類を点検整備し、所定の手続きを取る。本業務が完了し、成果品の引き渡し後に瑕疵が発見された場合は、委託事業者の負担と責任において直ちに補正を行う。

### (5) 秘密の保持

委託事業者は、本業務の処理上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、業務の処理によって得られた成果を市の承諾なしに第三者に閲覧させ、又は譲渡してはならない。

### (6) 個人情報の保護

委託事業者は、本業務の遂行のために個人情報を取り扱う場合は、府中市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

### (7) 法令の遵守

労働基準法をはじめ、関係法令を遵守し、業務を履行しなければならない。