

府中市公共施設マネジメント次期推進プラン策定及びモデル事業検討業務委託 仕様書

1 業務名

府中市公共施設マネジメント次期推進プラン策定及びモデル事業検討業務

2 目的

府中市では、公共施設マネジメントの取組の実行計画として、府中市公共施設マネジメント推進プラン（以下「推進プラン」という。）を策定し、各種取組を進めている。

令和4年度から令和7年度を計画期間とする第3次推進プランでは、地域ごとに同様の機能を有し、地域住民の生活に密接に関わる施設（以下「地域対応施設」という。）について、機能面、施設面の双方から連携の可能性について検討を行うモデル事業6「地域対応施設の機能連携と複合化」を定めている。

本業務では、幅広い知見を基に、モデル事業6の対象施設の現状を踏まえた詳細な分析や施設配置等を踏まえた最適な更新手法の整理等を行い、モデル事業6に係る方針（案）を作成する。

併せて、第3次推進プランの計画期間が令和7年度をもって満了することから、第1次推進プラン策定以降の取組を評価、分析し、課題を抽出したうえで、新たな推進プラン（案）を作成する。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日までとする。

4 業務内容

(1) 次期推進プランの策定支援

本業務は、市で別途進めている「府中市公共施設長寿命化計画（仮称）」策定業務と十分な連携及び情報の共有を行ったうえで、次の各項目について、履行期間内に完了し、業務報告を行うこととする。

ア 第1～3次推進プランの取組評価

(ア) 基礎資料の作成

年度ごとの公共施設一覧や取組経過がわかる資料、その他取組の評価、分析に必要な基礎資料を作成する。

(イ) 市民意見の把握

市民意見を把握するための最適な手法を提案し、実施に向けて必要資料等の作成や運営支援を行う。

- (ウ) 取組の評価及び課題の分析
 - (ア)、(イ)の結果を踏まえ、これまでの取組を評価するとともに、次期推進プラン策定に向けた課題の抽出をする。
- イ 次期推進プラン（案）策定に向けた業務
 - (ア) 必要情報の整理及び基礎資料の作成
 - 関連する計画等との整合を整理するとともに、次期推進プラン（案）の作成及び検討に必要な資料等を作成する。
 - (イ) 長期的な方向性の整理
 - 府中市公共施設マネジメント基本方針（令和４年１月改定）やアの結果、「府中市公共施設長寿命化計画（仮称）」の検討状況を踏まえ、市として取り組むべき長期的な方向性を整理する。
 - (ウ) 計画期間における取組の整理
 - (イ)を踏まえ、計画期間内における各施設の取組について、整理する。
 - (エ) 次期推進プラン（案）の作成
 - (ア)から(ウ)で取りまとめた内容を用いて、次期推進プラン（案）を作成する。
- (2) モデル事業６「地域対応施設の機能連携と複合化」に係る検討支援
 - 本業務は次の各項目について、令和７年３月３１日までに完了し、業務報告を行うこととする。
 - 主な対象施設は地域対応施設（文化センター、小学校、中学校、学童クラブ、地区図書館、地域体育館、庭球場等）であり、具体的な対象施設についてはその他の施設も含めて検討する。
 - ア 前提条件の整理
 - 公共施設カルテ等を基に各施設の立地条件や周辺環境、各種法令等を整理する。また、各施設に関する計画等との整合性を整理する。
 - イ 事例の検証
 - 各対象施設と類似する他自治体の取組事例の収集、効果・課題の分析、本業務対象施設で実施する場合の事業スキームや効果、実現可能性の可否等について整理する。
 - ウ 市民意見の把握
 - イを踏まえ、市民意見を把握するための最適な手法を提案し、実施に向けて必要資料等の作成や運営支援を行う。
 - エ 取組手法の整理
 - イ、ウを踏まえ、各対象施設で取りうる手法について整理する。手法の整理にあたっては、各施設に掛かる更新費用について、具体的な効果を示

すとともに、メリット・デメリットについても詳細に分析する。

オ 府中市公共施設マネジメントモデル事業検討協議会の運営支援

アからエの業務スケジュールを踏まえ、最適な実施時期を示すとともに、各回で必要な資料等の作成支援を行う。

(ア) 実施時期 令和6年5月から2月までの期間（7回程度を予定）

(イ) 委員数 10名程度

(ウ) 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。

カ 基本方針（案）の作成

アからオの結果を踏まえ、対象施設における機能連携等に係る基本方針（案）を作成する。

5 成果物

成果物は次のとおりとする。紙またはデータ等の提出形式や必要部数については、都度指示を受けるものとする。

- (1) 各種提案や打合せ等に係る資料（都度提出）
- (2) モデル事業検討協議会に係る資料（都度提出）
- (3) モデル事業に係る基本方針（案）
- (4) 次期推進プラン（案）
- (5) 打合せ等の議事録
- (6) 業務報告書

6 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。