

仕様書

1 業務名

東近江市公共施設等総合管理計画及び東近江市公共施設個別施設計画改定支援業務

2 目的

本市は、市町合併に伴い旧市町で整備した多くの公共施設等を計画的に維持管理し活用している。しかし、保有する公共施設等の老朽化が進行しており、多額の維持管理費用や修繕費用、更新費用が必要となっている。また、今後の人口減少や人口構成の変化等に伴い、公共施設等の利用需要が変化することも予測されることから、長期的な視点でこれら公共施設等の更新、統廃合、長寿命化等を計画的に行い、財政負担の軽減や平準化を図り、公共施設等の最適化を実現することが必要である。

本市は、これまで東近江市公共施設等総合管理計画（令和6年3月改訂。以下「総合管理計画」という。）及び東近江市公共施設個別施設計画（令和3年3月策定。以下「個別施設計画」という。）に基づき、公共施設等を適切に維持するための取組を推進してきたが、令和8年度末をもって計画期間を満了することから、次期両計画の策定を行うものである。

3 対象施設及び数量

本業務の対象となる公共施設及びインフラ施設の施設と数量は以下のとおりとする。ただし、対象施設及び数量は、本業務で対象施設の考え方を整理する中で変動する。

- (1) 公共施設 (建物) 290 施設
- (2) インフラ施設 (道路) 920.4 キロメートル
 - (橋梁) 671 本
 - (上水道) 管路延長 923.5 キロメートル
 - (下水道) 管路延長 669.3 キロメートル
 - (農業集落排水) 管路延長 300.0 キロメートル
 - (公園) 37 箇所
 - (農道) 119.7 キロメートル
 - (林道) 78.4 キロメートル
 - (その他) トンネル 2 本

※対象施設及び数量は、総合管理計画による

4 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 技術者

受注者は、管理技術者、照査技術者及び担当技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。また、各技術者については、次の要件を満たすこと。

- (1) 管理技術者及び照査技術者は、技術士（建設部門「都市及び地方計画」）、技術士（総合技術監理部門「建設-都市及び地方計画」）又はR C C M（都市計画及び地方計画）を有すること。
- (2) 管理技術者は、公告日から過去5年以内に公共団体発注の公共施設等総合管理計画又は公共施設個別施設計画の策定等（公告の前日までに完了したものに限り。）を行った実績を有すること。
- (3) 担当技術者は、認定ファシリティマネジャー（CFMJ）の資格を有すること。
- (4) 照査技術者の兼務は認めない。
- (5) 本業務を担当する各技術者は、受注者と直接かつ恒常的な雇用関係があるものとする。

6 提出書類

本業務を実施するに当たり、次の書類を提出し承認を得ること。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 実施計画書
- (4) 主任技術者届
- (5) 管理技術者届
- (6) 照査技術者届
- (7) 本業務に従事する技術者の必要な資格証の写し
- (8) I S O 27001（I S M S）の証明書の写し
- (9) その他、発注者が指示するもの

7 準拠する法令、規程等

本業務を実施するに当たり、契約書、仕様書のほか、次に掲げる関係法令等に基づき実施するものとする。

- (1) 東近江市公共施設等総合管理計画（令和6年3月改訂）
- (2) 東近江市公共施設個別施設計画（令和3年3月策定）
- (3) 公共施設等総合管理計画の策定等に関する指針（令和5年10月10日改訂）

以下「総務省指針」という。)

8 準拠する個別計画

- (1) 東近江市公の施設改革計画
- (2) 東近江市公営住宅等長寿命化計画
- (3) 第3期東近江市子ども・子育て支援事業計画
- (4) 東近江市学校長寿命化計画（個別施設計画）
- (5) 東近江市道路整備基本計画
- (6) 東近江市道路整備アクションプログラム 2024
- (7) 東近江市橋梁長寿命化修繕計画（令和7年3月）
- (8) 東近江市トンネル修繕計画
- (9) 東近江市水道事業施設整備計画
- (10) 東近江市水道事業ビジョン
- (11) 東近江市水道事業経営戦略
- (12) 東近江市公共下水道事業経営戦略

9 業務内容

受注者は、本仕様書に基づいて業務を実施し、主に次に掲げる業務を行うものとする。

<全般事項>

(1) 計画準備

両計画改定業務が円滑に遂行できるよう発注者と十分な協議を行い、作業の進め方、業務工程、実施体制等を検討することとし、それらを記した実施計画書を提出する。

なお、受注者は、業務工程に変更が生じた場合には、速やかに変更した業務工程表を発注者に提出し、協議し、発注者の承認を得なければならない。

(2) 資料収集

両計画改定業務に必要な資料を収集する。計画改定に必要な資料については、受注者が示すこととし、打合せ協議時に提供リストとともに、発注者から貸与を受け、確認を行う。

(3) 運営支援

本業務を円滑に進めるため、計画改定に係る業務打合せ協議を合計で7回実施するとともに、施設所管部署に対して必要な資料収集や公共施設の方向性案の変更点等のヒアリングを実施する。

なお、打合せ協議後、1週間以内に打合せ協議簿を作成し、発注者に提出する。また、発注者が予定している計画改定に係る次の支援を行うこと。

ア 職員向け説明会（計画の改定に向けた基礎資料収集）

イ パブリックコメント対応

<総合管理計画>

(4) 改定方針の検討

改定作業において課題となる事項の整理を行い、改定の考え方について発注者へ提案し、協議の上改定内容について確認を行う。

(5) 計画の位置付け等の検討

計画改定の背景、目的、位置付け、計画期間、対象施設等について見直しを行う。

(6) 人口等の現況と将来の見通しの整理

市の人口及び財政の現況と将来の見通しについて、次のとおり再整理する。

ア 人口の推移と今後の見通し

総人口や年代別人口構成の推移等を再整理する。

イ 財政の推移と将来の見通し

最新の財務データに基づき再整理する。

(7) 公共施設等の現況等の見直し

公共施設及びインフラ施設の現状と課題について、次のとおり見直しを行う。

ア 公共施設等の現在の状況

本業務の対象となる公共施設等について、老朽化や利用状況等の現況を再整理する。

イ 過去に行った対策の実績

個別施設計画に位置付けられた公共施設等の適正管理に資する対策等について、内容や実績を整理する。

ウ 施設保有量の推移

総合管理計画及び個別施設計画で整理した施設保有量について、計画策定後に整備又は廃止された施設の状況を確認し、再整理する。

エ 有形固定資産減価償却率の推移

公会計システムの固定資産台帳のデータから有形固定資産減価償却率及び推移を整理する。

オ 公共施設等の管理上の課題

再整理した現況や人口等の見通しなどを踏まえ、課題を再整理する。

(8) 中長期的な維持管理・更新等の経費の推計

総合管理計画及び個別施設計画の内容や策定時のデータを再整理し、以下の内容の見直しを行う。

- ア 現在要している維持管理経費
- イ 施設を耐用年数経過時に単純更新した場合の見込み
- ウ 長寿命化対策を反映した場合の見込み
- エ 長寿命化対策の効果額
- オ 経費に充当可能な地方債・基金等の財源の見込み等

(9) 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の整理

発注者が保有する公共施設等の更新・統廃合・長寿命化など、公共施設等を管理するための基本的な考え方について、(6)から(8)で見直しを行った内容及び現行の両計画の内容を踏まえて、次の内容の見直しを行う。

- ア 現状や課題に対する認識を踏まえた基本的な考え方
- イ 点検・診断等の実施方針
- ウ 維持管理・更新等の実施方針
- エ 安全確保の実施方針
- オ 耐震化の実施方針
- カ 長寿命化の実施方針
- キ ユニバーサルデザイン化の推進方針
- ク 脱炭素化の推進方針

(10) 施設類型ごとの管理に関する基本的な方針の整理

施設類型の特性を踏まえた内容となるよう見直しを行う。見直しに当たっては、次期個別施設計画の内容との整合性を図る。

(11) 総合管理計画の作成

総合管理計画改定業務に必要なデータの収集、整理、分析の結果に基づき、「(仮称)第2期東近江市公共施設等総合管理計画」の素案を作成する。

<個別施設計画>

(12) 計画の位置付け等の検討

計画改定の背景、目的、位置付け、計画期間、対象施設等について見直しを行う。

(13) 劣化状況調査

建物の主要な部位等について、施設を管理する職員等が日常的に点検し、劣化の状況を確認できるよう、「劣化状況調査マニュアル」と「劣化状況調査票」を作成する。その上で、両資料についての実地研修会(午前午後の2回を想定)を開催し、実際の建物を対象に調査方法について助言・指導を行う。また、各施設所管課が実施した調査結果の取りまとめを行う。

(14) 個別施設の現状と課題の整理

対象施設について、維持管理・工事等に関わる取組状況や劣化状況調査を踏まえた個別施設の状態、市民ニーズ等を基に維持管理・更新等に係る課題を整理する。

(15) 各課照会

総合管理計画策定後の状況の変化や今後の方向性を把握するため、各施設所管課へヒアリング調書を配布し、方向性を確認する。また、方向性の意向の取りまとめに当たり、必要がある場合は、対面でのヒアリングを行う。

なお、ヒアリング調書の内容等については発注者の協議の上決定する。

(16) 施設カルテの作成

施設の保全状況について、発注者の保有する資料（維持管理費、利用状況など）を収集し、工事履歴、法定点検履歴、修繕・改修履歴等について整理し、公共施設の見える化を想定した施設カルテとして取りまとめる。

なお、施設カルテは作成後、毎年各施設所管課が維持管理費、利用状況、修繕記録等を更新できる仕様とし、更新に当たってのマニュアルについても作成する。

(17) 対策の優先順位の考え方の整理

各施設が果たしている役割、機能、利用状況等を分析し、対策を実施する際に考慮すべき事項を設定の上、これに基づく優先順位の考え方を整理する。

(18) 対策内容と実施時期の整理

対象施設の劣化状況を踏まえ、次回の点検・診断や修繕・更新、その他必要な対策等について、講ずる措置の内容や実施時期を施設ごとに整理する。

(19) 対策費用の算定

劣化状況調査で得られた結果を踏まえ、各施設のライフサイクルコスト（LCC：建物に要する生涯費用）を算出する。算出に当たって採用する単価・算出方法、算出期間、長寿命化方法等の考え方については、発注者と協議の上決定する。

(20) 保全計画シートの作成

前項までに整理した対策優先順位、対策費用等を参考に、施設ごとに今後見込まれる修繕費、更新費等の概算額についての施設再編や長寿命化対策を実施しない場合と実施する場合の試算を行い、各種対策の費用面における効果を検証する。また、試算結果については、年度別の費用を一覧にまとめた「保全計画シート」として整理し、公共施設の将来更新費の削減等の数値目標を整理する。

なお、保全計画シートの記載項目や数値目標については、素案を作成し、発

注者と協議の上決定する。

(21) 個別施設計画の作成

個別施設計画作成業務に必要なデータの収集、整理、分析の結果に基づき、「(仮称) 第2期東近江市公共施設個別施設計画」の素案を作成する。

(22) 成果品の取りまとめ

本業務で作成した資料等は、業務報告書としてA4判ファイルに取りまとめ、両計画書はA4判で印刷製本するとともに、発注者に電子データを納品する。業務報告書には公共施設の施設カルテデータも含める。また、本業務で整理した公共施設のデータを一元管理・共有化するとともに、計画的な保全の推進、施設運営状況の点検・評価、施設別カルテ等の各種資料の自動作成可能な公共施設データベースを電子データに含める。

なお、納品する電子データについては、Windows対応のCD-R等に格納したものを提出すること。データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形(PDF)についても格納するものとする。また、編集が可能であるデータ形式(MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint等)で原稿、その添付図(グラフ・図形・写真等)、バックデータ、参考資料、引用資料等一式を整理して格納すること。

10 成果品

本業務における成果品は以下のとおりとする。

なお、本業務の成果品及び業務遂行上に発生した資料は、全て発注者に帰属するものとし、許可なく使用、流用、複製又は第三者に提供してはならない。

(1) 業務報告書	.....	1式
(2) 公共施設等総合管理計画(本編)	.....	50部
(3) 公共施設等総合管理計画(概要版)	.....	50部
(4) 公共施設個別施設計画(本編)	.....	50部
(5) 公共施設個別施設計画(概要版)	.....	50部
(6) (1)から(5)の電子データ	.....	1式
(7) 公共施設データ(令和7年度末時点)	.....	1式
(8) 公共施設カルテデータ(令和7年度末時点)	.....	1式
(9) 保全計画シートデータ	.....	1式
(10) 打合せ協議簿	.....	1式
(11) その他業務で作成した資料	.....	1式

11 成果品の審査

(1) 受注者は、業務完了後に担当課の成果品審査を受けなければならない。

(2) 業務完了後において、受注者の責めに伴う業務の契約不適合が発見された

場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行うものとし、これに伴う費用は受注者の負担とする。

12 情報等の保護

本業務の実施に当たり、個人情報保護法及び次の項目について遵守すること。

- (1) 受注者は、本業務着手前までに、ISO27001（ISMS）の認定を取得していることとし、契約時に前記を証明する書類の提出すること。
- (2) 契約目的物、借用品及び委託業務の履行に関し作成された帳票、磁気テープ等その他の記録媒体に記録された情報を委託業務の履行以外の用途に使用してはならない。
- (3) 契約目的物、貸与品及びデータを許可なく複写若しくは複製、又は第三者に提供してはならない。
- (4) 借用品及び磁気テープ等、記録媒体に関する保管その他の管理は、漏洩、滅失、棄損等を防止し、その適正な管理を図るものとする。
- (5) 業務完了後は速やかに返却又はデータを破棄しなければならない。破棄については、焼却又はシュレッダー等による裁断、消去等当該データが第三者の利用に供されることのない方法によるものとする。

13 留意事項

両計画の作成に当たって、次の事項に留意すること。

- (1) 総務省指針については、公共施設等適正管理推進事業債の事業期間が令和8年度までであることから令和8年度中の指針改訂等が想定される。指針改訂等があった場合は、当該内容を考慮し、調整すること。
- (2) 公共施設等適正管理推進事業債の同意等基準を満たすよう考慮し、計画の記載内容を調整すること。
- (3) 本業務の執行等に伴う費用は、本仕様書等に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。
- (4) 打合せは、必要に応じ実施し情報共有を図ること。打合せ後、受注者は速やかに打合せ協議簿を作成し提出すること。
- (5) 本業務に従事する者は、関係諸法規に精通し、専門知識及び経験を有するものであること。
- (6) 本市のみならず、近隣の市町を含む広域的な視点を持って計画の検討を行うこと。
- (7) 本業務を実施するに当たり、発注者が所有する以下の資料及びデータは、所定の手続により無償で貸与する。ただし、業務完了後、速やかに返却すること。
ア 公有財産台帳土地基本台帳及び土地明細台帳（令和7年度末時点）

- イ 公有財産台帳建物基本台帳及び建物明細台帳（令和7年度末時点）
- ウ 道路台帳調書及び橋梁調書（令和7年度末時点）
- エ 各種統計資料（人口等）
- オ 過去5年間の決算統計データ
- カ 過去5年間の普通建設事業費内訳
- キ 財政見通し、中期財政計画（最新時点）
- ク 東近江市総合計画及び実施計画
- ケ 各種長寿命化計画等
- コ その他必要資料（上・下水道、農業集落排水、公園、農道、林道、CATV施設等）

- (8) 本業務の実施に当たり、関係官公署との事務手続が必要な場合は、発注者の指示を得ること。
- (9) 本業務の実施において、全部を第三者に委託してはならない。ただし、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ書面により報告し、発注者の承認を得ること。
- (10) 本業務実施中に生じた事故等に対しては、受注者が一切の責任を負うものとし、万が一事故等が発生した場合は、その内容を遅滞なく発注者に報告し、指示に従うこと。
- (11) 本業務を遂行する上で知り得た情報については、発注者の許可なく他に利用、開示してはならない。
- (12) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、業務を遂行すること。