

大津市公共施設総合管理計画改訂支援業務  
委託仕様書

令和 8 年 4 月

大津市総務部行政改革推進課

## 1 業務の目的

本市においては、国の策定要請を受け、平成 28 年度に「大津市公共施設等総合管理計画」（以下「総合管理計画」という。）を策定した。

令和 4 年度には、国から内容充実が求められていること等も踏まえ、大津市公共施設マネジメント基本方針、大津市公共施設適正化計画、大津市公共建築物の維持保全に係る基本指針等の公共施設マネジメント関連計画を総合管理計画に一本化し、改訂したところである。

総合管理計画では、公共施設の管理に関する基本的な考え方としての「マネジメント方針」と、方針ごとの具体的な取組等を示した「取組方針」を掲げており、社会経済状況や市民ニーズなどの変化等への対応のため、5 年ごとに取組の進捗状況やその効果を評価した上で、「マネジメント方針」については、10 年ごとに見直しすることとしている。

本業務は、総合管理計画で定める 5 年ごとの評価・見直し時期を迎えていることから、必要な見直しを行うことに合わせて、平成 30 年度に再編した「大津市公共施設白書」（以下「白書」という。）を更新した上で、総合管理計画に統合するために必要な支援を行うことを目的とする。

## 2 業務の内容

### (1) 改訂方針の検討

ア 「マネジメント方針」は改訂しない方針であるが、公共施設総合管理計画改訂に関する国からの指針等と整合を図り、総合管理計画について把握、分析するとともに、社会状況の変化を踏まえて改訂が必要となる項目があれば、調査、調整、提案等を実施する。

イ 白書については、総合管理計画と重複している項目を除き、総合管理計画への反映が必要となる項目を提案する。

ウ 過去に行った対策・公共施設マネジメントの実績について市から情報提供を受け、整理する。

エ 「施設分類ごとの管理等に関する基本的な方針」は内容を総合管理計画から削除する（個別施設計画は本市にて別途ホームページで公開する。）。

### (2) 市の現状と課題の整理

ア 必要となる情報を整理し、関連資料を収集する（固定資産台帳、決算統計、人口推計データ等）。なお、次に掲げるデータについては市で収集、整理した上で提供する。

- ・ 建築物の棟数、延床面積、投資額及び維持管理経費に関するデータ
- ・ インフラ施設の施設総量に関するデータ

イ 現計画及び白書（総合管理計画への反映が必要な項目に限る。）で使用している図表について、データの更新を行う。なお、引用元（該当ページを含む。）を明らかにするとともに、引用元から表現の修正を行った場合は、その箇所と変更

理由を明示すること。

ウ 既往の人口推計・財政フレームに基づいた将来の見通しを整理する。

エ 類似する他自治体との施設保有状況等の比較を行う。

(3) コストシミュレーション

ア 前回改訂時の単価を基本に、物価高騰、人件費上昇等といった社会状況の変化を加味した更新等の単価及びコストシミュレーション条件について、他自治体等の実績も踏まえ提案を行う。

イ 設定した更新等の単価及びコストシミュレーション条件に基づいて、中長期的な維持管理、更新等の経費を算出する。

(4) (仮称) 大津市公共施設総合管理計画(改訂版)の素案及び案の作成

(5) 施設概要書の作成支援

ア 市の収集した基本情報、財務情報を基に、施設ごとの概要書(施設カルテ)のレイアウトを提案する。

イ レイアウトについては白書を基本とするが、他自治体の事例を基に受託者から提案を求める。

ウ 項目は白書を基本とするが、追加項目については受託者と協議の上、決定する。

エ 市が収集した情報のうち、財務情報(維持管理費、運営費)については、不備等の検証を行う。

(6) その他業務

ア 適宜、打合せを行う。

イ 会議資料及び議事録を作成する。

ウ その他、本業務を円滑に進めるための提案を行う。

なお、インフラ施設についてのコストシミュレーション、現投資額、方針は、インフラ施設に関する個別の計画等を流用するものとする。

地方公会計に関する事項については、大津市財務書類(受託後に提供する。)を総合管理計画との関連性に留意の上で活用する。

本市が行った取組や計画などについては、本市ホームページに掲載している。

3 本業務の主なスケジュール(想定)

令和8年

～8月下旬 基本情報の整理、コストシミュレーション

～10月中旬 運営情報の整理

～10月下旬 (仮称)大津市公共施設等総合管理計画(改訂版)の素案作成

～11月中旬 パブリックコメント案作成

令和9年

1月～2月 パブリックコメント

～3月下旬 施設概要書の作成

(仮称)大津市公共施設等総合管理計画(改訂版)の案作成

#### 4 契約の締結

本市は、受託候補者と支援業務の実施などに関する細目的事項について協議の上、契約を締結する。

##### (1) 支援業務の実施

ア 受託者は、本市との協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、誠意をもって業務を遂行するものとする。

イ 受託者は、自社の社員の中から本業務を専任する主担当と副担当を選任し、本市へ報告するものとする。

ウ 支援業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ本市の承認を得るものとする。

##### (2) 資料の貸付及び返却については、次のとおりとする。

ア 支援業務を進めるに当たり、本市が必要と認める資料を貸与する。

イ 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを公表し、貸与し、又は複製してはならない。

ウ 貸与された資料は、業務が終了したときは、速やかに本市に返却すること。

#### 5 業務計画

受託者は、本業務着手前に業務計画書を本市に提出する。

なお、業務計画書には、次の事項を記載することとし、記載内容に追加及び変更が生じた場合は、速やかに本市の承認を受けるものとする。

##### (1) 業務内容（市との役割分担を明確化したもの）

##### (2) 業務詳細工程及びフローチャート

##### (3) 業務実施体制及び業務実績

##### (4) 打ち合わせ計画

##### (5) その他本市が必要とする事項

#### 6 検査及び支払

(1) 受託者は、業務が完了した時、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、本市の検査を受けるものとする。

(2) 受託者は、業務完了期限前であっても、本市があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けるものとする。

(3) 支払は、業務完了検査後に行う。

#### 7 成果品

本業務の成果品については、電子データ（ワード、パワーポイント等）によって提出する。

また、成果品の所有権及び著作権は、全て本市に帰属するものとし、本市の許可

なく外部に貸与し、使用し又は公表してはならない。

なお、業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに本市が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を講じるものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

## 8 その他

本仕様書に定めのない事項又は本支援業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、本市との協議の上、誠意をもってその解決を図るものとする。