

柏崎市公共施設等総合管理計画改訂に係る
調査検討業務委託に係る公募型プロポーザル
仕様書

令和 8（2026）年 1 月
柏崎市 財務部 財政管理課

1 業務名

柏崎市公共施設等総合管理計画改訂に係る調査検討業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

柏崎市（以下「本市」という。）は、平成 28(2016)年 2 月に「柏崎市公共施設等総合管理計画」（以下「総合管理計画」という。）（令和 4(2022)年 3 月改訂）を策定し、公共施設マネジメントを推進しているところであるが、策定から 10 年が経過し、人口減少の進行、資材や建築単価の高騰など社会情勢の変化により、厳しさを増す財政状況などを踏まえ、現状に即した内容での見直しが求められている。

本業務は、総務省「公共施設等総合管理計画の策定等に関する指針」（令和 5(2023)年 10 月 10 日改訂）に基づき、公共施設等の現状及び将来の見通しの更新・整理を行い、目標値等を見直し、本市のマネジメントの考え方を計画改訂に反映させる目的で改訂に係る調査検討を実施する。

3 対象施設

本業務の対象とする施設は、総合管理計画に位置付けられている以下の施設とする。

- (1) 公共施設（庁舎、学校、コミュニティセンター、公営住宅等）
- (2) インフラ施設（道路、橋りょう、漁港、公園、上水道施設、下水道施設等）

4 業務委託期間

契約締結の日から令和 9(2027)年 3 月 31 日まで

5 調査検討体制

主管課は、「柏崎市財務部財政管理課公共施設マネジメント係」

6 業務内容

本業務の遂行に当たっては、国の「インフラ長寿命化計画」を参考とするとともに、総務省「公共施設等総合管理計画の策定等に関する指針」に基づいて行うこと。

(1) 計画準備・資料収集整理

業務実施に先立って、調査の前提条件の確認を行うとともに、調査の実施手法や手順、工程等を検討し、業務実施計画書を作成する。本業務実施に必要な資料及びデータを委託者から受領するとともに、人口、財政、公共施設等に関する最新データ、公共施設マネジメントに関する実績等を収集し、整理を行う。

(2) 公共施設等総合管理計画の記載内容の整理（アドバイザー対象業務）

総務省「公共施設等総合管理計画の策定等に関する指針」における記載すべき事項、留意事項等を踏まえ、改訂後の計画に盛り込むべき事項の整理に関して、改訂素案作成の技術的支援を行う。

(3) 公共施設等の現況及び将来の見通しの更新・整理

本市が所有する公共施設等及び本市を取り巻く現況や将来の見通し、課題について把握し、整理を行う。

ア 現況の整理

人口や財政、公共施設の年度ごとの整備量等の最新データを収集し、公共施設を取り巻く状況を再整理する。

イ 公共施設等の中長期的な維持管理・更新等に係る経費の見込み等の把握・整理

公共施設の維持管理経費、維持管理・更新等に係る中長期的な経費の見込みについて、最新の保有量に基づき推計を行う。推計に当たっては、近年の建設費上昇の影響を考慮し、単純更新と長寿命化更新を行った場合でそれぞれ実施する。

インフラ施設については、策定済の各個別施設計画、長寿命化計画の経費の見込みに関する算定結果を収集し、公共施設の推計結果とともにこれらの経費に充当可能な地方債・基金等の財源の見込みについて検討を行い、公共施設等の中長期的な維持管理・更新等に係る経費の見込み等として整理する。

(4) 施設評価

本市が所有する全公共施設を対象に施設評価を行う。施設評価は、施設ごとのコスト状況と利用状況、建築物の劣化評価の結果、施設の機能、必要性などを基に客観的な観点で実施する。また、施設の現状及び今後の方向性について、書面ヒアリングを実施する。

(5) 削減目標の検討

前号までで整理した将来の見通し及び委託者で整理した過去の対策の実績等を踏まえ、現公共施設等総合管理計画で設定している削減目標について委託者と協議・検討の上、見直しを行う。

(6) 公共施設等の管理に関する基本方針及び施設類型ごとの管理に関する基本的な方針の更新・整理（アドバイザー対象業務）

前号までで整理した将来の見通し、施設評価等を踏まえて、公共施設等の管理に関する基本方針及び施設類型ごとの管理に関する基本方針について、委託者が更新・整理し、改訂版素案を作成するに当たり技術的支援を行う。

(7) 公共施設等総合管理計画改訂版素案の作成

改訂版素案は、委託者で作成するものとする。ただし、(1)計画準備・資料収集整理、(3)公共施設等の現況及び将来の見通しの更新・整理、(5)削減目標の検討の内容については、素案へ反映するための図表の整理や、経費の見込み等の計算結果、シミュレーションの考察などを整理し、素案に必要な資料等を作成する。その他、委託者と協議の上、素案作成の技術的支援を行う。

(8) 公共施設等総合管理計画改訂版・概要版作成

前号までの調査検討結果を反映させた素案を基に、公共施設等総合管理計画改訂版及び概要版を作成するものとする。完成した計画書は、電子データでの納品とする。

(9) 打合せ協議

本業務の打合せ協議は、5回を基本とするが、業務遂行上必要な場合は適宜実施する。また、打合せ協議終了後、速やかに打合せ協議記録簿を作成し、委託者に提出し確認を得るものとする。

(10) 共通事項

ア 国及び新潟県の施策のほか、本市の第六次総合計画や都市計画に係る関連計画や取組等を反映し、関係性を整理すること。

イ 委託者からの求めに応じて、本業務に関連する最新の専門的知見による助言等の支援を行うこと。

(11) その他

本業務の履行に当たって必要な業務が生じた場合は、委託者と協議して適切に実施すること。

7 スケジュール

スケジュールの概要は次のとおりとする。詳細な日程は、委託者と受託者の協議により決定する。

時 期	内 容
令和 8(2026)年 3 月下旬	委託契約
4 月～12 月	調査等業務、打合せ、進捗状況報告（必要に応じて随時） 改訂版素案作成
12 月上旬	庁内のマネジメント推進本部にて調査等を踏まえた目標値等を説明（市が実施）
12 月中旬	市議会に目標値等の見直しについて説明（市が実施）
令和 9(2027)年 1 月	パブリックコメントの実施（市が実施）
2 月	改訂版素案確定
3 月	庁内のマネジメント推進本部にて改訂案を説明（市が実施）
3 月	市議会に改訂案を説明（市が実施）
3 月	改訂

8 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。なお、下記(2)及び(3)については、ユニバーサルデザインに配慮すること。

- (1) 業務報告書（A4 版ファイル綴り） 1 部
- (2) 柏崎市公共施設等総合管理計画改訂版（A4 版）1 式
- (3) 柏崎市公共施設等総合管理計画概要版（A3 版）1 式
- (4) 上記(1)～(3)の電子データ及び調査検討に用いた資料と検討結果に関する電子データ（Word、Excel 等）を収納した電子媒体一式（CD-R 等）

9 提出書類

受託者は、本業務の着手及び完了時に、以下の書類を提出し、委託者の承認を受けるものとする。

- (1) 本業務着手時
ア 業務委託着手届

- イ 業務実施計画書（実施体制を含む。）
 - ウ 管理技術者、照査技術者の経歴書及び資格証明書（写し）
 - エ 業務工程表
 - オ 品質管理及び情報保護対策に関する資格の認証等を受けている場合、その登録証明書等（写し）
- なお、ここでいう登録証明書等とは、「ISMS登録証明証」「プライバシーマーク登録証明証」「ISO 9001（品質マネジメントシステム）」「ISO 14001（環境マネジメントシステム）」「ISO 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）」「JIS Q 15001（プライバシーマーク）」「ISO 55001（アセットマネジメントシステム）」をいう。
- (2) 本業務完了時
- ア 業務委託履行届
 - イ 成果品

10 実施体制

本業務を担当する各技術者は、公共施設等総合管理計画及び個別施設計画の業務実績を有するものであり、かつ受託者と直接かつ恒常的な雇用関係があるものとする。

本業務の管理技術者、照査技術者については、以下のものを選任するものとする。なお、管理技術者と照査技術者は兼務できないものとする。

- (1) 管理技術者は、技術士（建設部門：都市及び地方計画）又はR C C M（都市計画及び地方計画）のいずれかの資格を有し、かつ、認定ファシリティマネージャー（C F M J）、一級建築士、特定建築物調査員のいずれかの資格を有する者。
- (2) 照査技術者は、技術士（総合技術管理部門：建設－都市及び地方計画）又は技術士（建設部門：都市及び地方計画）又はR C C M（都市計画及び地方計画）のいずれかの資格を有する者。

11 受託者の責務

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、本業務の目的・趣旨等を十分に理解した上で、本仕様書及び関係法令、基準、規程等を遵守し、最高の知識、知見を発揮して業務を遂行しなければならない。

- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、委託者と詳細な協議を行い、承認を受けた後、作業を進めるものとする。また、委託者と綿密な連絡を取り、業務を遂行しなければならない。
- (3) 本仕様書は、本業務に必要な基礎的事項のみを示したものであり、これらに記載されていない事項であっても、必要と認められるものは、受託者が責任をもって充足しなければならない。

12 業務の再委託

受託者は、本業務の履行に当たり、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

13 契約の変更

受託者からの申出による業務内容等の変更に伴う契約の変更は、原則として行わない。ただし、受託者の責めに帰すことのできない理由により、契約の変更の必要が生じた場合には、この限りでない。

14 成果品の帰属

本業務における成果品については、全て委託者に帰属するものであり、委託者の承認を受けずに複製、他に公表及び貸与してはならない。

15 検査

- (1) 受託者は、成果品の引渡しに当たっては期限を遵守し、かつ、委託者の検査を受けなければならない。
- (2) 受託者は、成果品の検査において訂正を指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。
- (3) 成果品の引渡し後において、受託者の責めに帰すべき誤りが発見された場合は、受託者の責任において所要の訂正又は修正を行わなければならない。

16 契約金額の支払

- (1) 受託者は、15(1)の規定による検査に合格したときは、契約金額の支払を請求することができる。
- (2) 委託者は、受託者が提出する適法な請求書を受領した日から起算

して 30 日以内に契約金額を一括して受託者に支払うものとする。

17 図書の貸与

- (1) 受託者は、業務の実施に際し、必要な図書資料等を委託者の承諾を受け、借り受けるものとする。
- (2) 受託者は、貸与された関係書類を外部に漏らしてはならない。また、業務完了後は速やかに返還しなければならない。
- (3) 受託者は、業務に文献等その他の資料を引用する場合、その出典名を必ず明記するものとする。

18 契約の解除

委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除することができる。

- (1) 受託者が契約に違反し、又は業務を受託する者として、委託者が不適切であると認めたとき。
- (2) 委託者の事情により、この契約を解除する必要があると認めたとき。
- (3) (1)又は(2)の規定により契約を解除する場合は、受託者が被る損害について、委託者は一切その責めを負わないものとする。

19 損害賠償責任

受託者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その損害を委託者又は被害者に賠償しなければならない。ただし、その損害の発生が受託者の責めに帰することができない場合には、この限りでない。

- (1) 本業務の実施に際し、委託者又は第三者に損害を与えたとき。
- (2) 契約が解除された場合において、受託者が委託者に損害を与えたとき。

20 秘密の厳守

- (1) 受託者は、本業務で知り得た全ての事項について秘密を厳守し、委託者の承認なしに他に漏らしたり、転用したりしてはならない。
- (2) 受託者は、成果品を他人に閲覧させ、複製又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承認を得たときは、この限りでない。

21 個人情報の取扱い

受託者は、本業務の実施に当たり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 本業務上において取得した個人情報の機密保持に関し、個人情報の漏えい、滅失又は破損の防止その他の適切な措置を講じること。
- (2) 再委託を行う際は、個人情報の適切な管理を行う能力を有するものに行うものとし、あらかじめ委託者の承諾を得ること。
- (3) 本業務の利用目的以外に利用しないこと。
- (4) 個人情報の漏えい等の事案が発生した場合、速やかに委託者に報告を行い、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。
- (5) 本業務の履行期間終了後、個人情報が記載されている媒体が不要となったときは、個人情報の復元又は判読が不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うこと。
- (6) 委託者が貸与した個人情報は、本業務履行期間終了後速やかに返却すること。

22 その他、留意事項

- (1) 本業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても、原則、受託者の負担とする。
- (2) 業務の履行に当たって、委託者と連携を密に保ち、随時機会を捉えて打合せを行い、受託者は業務の進捗状況を随時報告するものとし、遅滞なく調査・検討を進める。なお、打合せはWEB会議も可とし、議事録は受託者が作成し、速やかに提出するものとする。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合は、速やかに委託者に報告し、指示を受けるものとする。