

公共施設在り方方針等策定支援委託仕様書（案）

1 業務件名

公共施設在り方方針等策定支援委託

2 履行期間

契約確定日の翌日から令和8年3月31日まで

3 業務目的

本市では、高度経済成長期の急激な人口増加を背景に、小中学校や公共施設下水道をはじめとする多くの公共施設等を比較的短期間に整備している。現在では、7割以上の建築系公共施設（以下「公共施設」という。）が築30年以上経過しており、計画的な維持・更新の検討が重要な課題となっている。

平成26年3月に「公共施設マネジメントの構築に向けて」を策定し、本市における公共施設マネジメントの基本的な考え方を整理するとともに、平成29年3月には「小金井市公共施設等総合管理計画」を策定し、行政サービスの著しい低下を招かないように配慮しつつ財源不足への対応を図るため、将来の人口動向に合わせた総量抑制と、将来更新費用及び維持管理の縮減に努めることを基本目標として示している。

本業務は、これらの方針等のもと、将来のまちづくりや人口動向、社会情勢等を見据えるとともに、公共施設に求められる市民等の意向を把握しながら、公共施設で行われるサービスをより良いものにするために、今後の公共施設の再編を行う上での公共施設の在り方・再編方針（以下「在り方方針等」という。）を策定するため、専門的・技術的支援を得ることを目的とする。

4 対象施設

本業務の対象となる施設は、主として「小金井市公共施設等総合管理計画」が対象とする建築系公共施設（125施設（令和3年9月末現在））とする。（詳細については、受託候補者との協議による。）

5 業務内容

(1) 令和6年度

ア 公共施設等の現状把握、分析及び課題の整理

イ ワークショップの開催

在り方方針等の策定のために、ワークショップを企画運営（資料の作成、意見の整理、回答作成等に係る支援及びワークショップの記録の取りまとめ等）し開催することとし、実施時期、回数等は市と協議し決めるものとする。

ウ 学校施設の活用方針の検討

学校施設に集約・複合化することで、学校、地域等の活動等の充実が図れることが期待できる公共施設を検討すること。

なお、検討に当たっては、関係各課へのヒアリングを実施すること。

エ 検討委員会の運営補助

在り方方針等（案）の取りまとめに当たり、学識者、関係団体の代表及び公募市民による検討委員会の運営補助を行う。具体的には、会議資料の作成・提供、市の要請による会議への出席及び会議録の作成を行うものとする。（3回開催予定）

オ 議会や市民への情報提供に必要な資料の作成

在り方方針等（案）の内容に関して、市からの要請により、議会や市民への状況提供に必要な資料を作成するものとする。

カ 庁内検討組織の運営補助

在り方方針等（案）の取りまとめに当たり、庁内での合意形成を図るため、庁内検討組織の運営に対する補助を行う。具体的には、会議資料の作成・提供、市の要請による会議への出席及び会議録の作成を行うものとする。

キ 打ち合わせ協議

各作業の実施に当たり、作業内容、手法、スケジュール等について、定期的に打ち合わせ・協議を実施すること。その他、市の要請による臨時的な打ち合わせや、WEB会議等に対応すること。

なお、打ち合わせに係る日程調整の実施及び事前資料を作成し、作成した事前資料は打ち合わせの2営業日前までに市に提出すること。また、受託者は打ち合わせの議事要旨を作成し、原則として打ち合わせの日から起算して7日以内に市へデータにて提出すること。この際、市からの議事要旨修正依頼があった場合、すみやかに修正した議事要旨をデータで提出すること。

(2) 令和7年度

ア 学校施設を活用した集約化・複合化施設の検討

学校施設に集約化・複合化が可能な公共施設のシミュレーションを行う等の検討を行い、その結果をまとめる。

なお、シミュレーションについては、関係各課へのヒアリング結果及び都市計画等の制限等を踏まえ、集約化・複合化によるコスト面の効果、集約化・複合化がもたらす地域への影響等について可視化できるようにすること。

イ 在り方方針等

令和6年度及び令和7年度の業務を踏まえ、市における公共施設の在り方・再編の方針を検討し、在り方方針等（案）を作成する。

ウ パブリックコメント等の実施

在り方方針等（案）の市民説明会及び市民意見公募（パブリックコメント）を行う際の資料の作成、意見の整理、回答作成等に係る支援及び市民説明会の記録の取りまとめ等を行うものとし、実施時期、回数等は市と協議し決めるものとする。

エ 検討委員会の運営補助

在り方方針等（案）の取りまとめに当たり、学識者、関係団体の代表及び公募市民による検討委員会の運営補助を行う。具体的には、会議資料の作成・提供、市の要請による会議への出席及び会議録の作成を行うものとする。（4回開催予定）

オ 議会や市民への情報提供に必要な資料の作成

在り方方針等（案）の内容に関して、市からの要請により、議会や市民への状況提供に必要な資料を作成するものとする。

カ 庁内検討組織の運営補助

在り方方針等（案）の取りまとめに当たり、庁内での合意形成を図るため、庁内検討組織の運営に対する補助を行う。具体的には、会議資料の作成・提供、市の要請による会議への出席及び会議録の作成を行うものとする。

キ 打ち合わせ協議

各作業の実施に当たり、作業内容、手法、スケジュール等について、定期的に打ち合わせ・協議を実施すること。その他、市の要請による臨時的な打ち合わせや、WEB会議等に対応すること。

なお、打ち合わせに係る日程調整の実施及び打ち合わせの事前資料を作成し、事前資料を打ち合わせの2営業日前までに市に提出すること。また、受託者は打ち合わせの議事要旨を作成し、原則として打ち合わせの日から起算して7日

以内に市へデータにて提出すること。この際、市からの議事要旨修正依頼があった場合、すみやかに修正した議事要旨をデータで提出すること。

6 成果品

(1) 令和6年度

ア 業務報告書 2部（正副各1部）

イ アの電子データ 一式（CD-R等）

(2) 令和7年度

ア 在り方方針等 50部

イ 在り方方針等（概要版） 50部

ウ 業務報告書 2部（正副各1部）

エ ア～ウの電子データ 一式（CD-R等）

7 著作権

作成した資料、計画書その他の成果物の著作権については、全て本市に属するものとする。

8 委託料の支払い

(1) 第1回 令和7年4月（予定）

(2) 第2回 令和8年4月（予定）

9 その他

(1) 本業務で受託者が作成する資料については、必要に応じてカラー化並びに図やイラスト等（以下「図等」という。）を用いて、見やすく理解が深まりやすいデザインとし、原則として市が編集が可能なデータとすること。

(2) 本仕様書に定めのない事項又は仕様書で疑義が生じた場合は、双方協議の上、定めるものとする。