

東大和市公共施設再配置計画策定支援業務仕様書（案）

第1章 総則

1 要旨

本仕様書は、東大和市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する「東大和市公共施設再配置計画策定支援業務」（以下「本業務」という。）の内容を示すものであり、業務の遂行上、当然必要と認められるものについては、この仕様書に記載のない事項であっても、乙の責任において実施するものとする。

2 準拠する法令等

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、次に掲げる法令等に準拠して行うものとする。※協議の中で、業務を実行するにあたり必要と思われる法令等については、適宜追加。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）
- (4) 東大和市会計事務規則（平成22年規則第6号）
- (5) 東大和市公有財産規則（昭和51年規則第4号）
- (6) 東大和市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第32号）
- (7) その他関係法令等

3 提出書類

乙は、本業務の着手にあたり、次の書類を提出し承認を受けるものとする。

また、業務計画等を変更する場合も同様とする。なお、各書類の書式は、本業務の委託について、協議が整った後、甲から乙に電子データにより提供するものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 代理人及び主任技術者通知書
- (4) 経歴書
- (5) その他甲が指示する関係書類

4 業務期間

本業務の履行期間は、契約締結日から令和8年6月30日まで（令和6年度から令和8年度の3か年継続事業）とする。

ただし、履行期間内に提出を求める成果品の納入期限は協議により定める。

5 受託者の責務

乙は、本業務の遂行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ

め甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

また、乙は、本業務に係る全部を第三者に再委託することはできない。なお、乙は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ甲に書面により報告し、甲の承認を得るものとする。

6 疑義

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、甲乙が協議の上、乙は甲の指示に従い業務を遂行するものとする。

7 資料管理

乙は、本業務のため甲から貸与を受ける資料等について、当該資料等の重要性を認識し、破損、滅失及び盗難等事故のないように取扱い、使用後は速やかに返却するものとする。

8 検査

本業務は、乙が成果品を作成及び納品し、甲の検査合格後に完了するものとする。また、本業務完了後において、乙の責任に帰すべき理由による業務上の瑕疵が発見された場合、乙は、甲の指示に従い、必要な訂正、補足等の措置を速やかに行うものとし、これに係る経費は乙の負担とする。

9 完了時提出書類

乙は、本業務が完了したときは、委託完了届を甲に提出するものとする。なお、書式は本業務の委託について、協議が整った後、甲から乙に電子データにより提供する。

10 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品の所有権、著作権、利用権は、甲に帰属するものとする。

乙は、本業務により得られた成果品、資料及び情報等について、甲に許可なく第三者に公表、漏洩等をしてはならない。

11 個人情報の保護

乙は、本業務遂行にあたり、東大和市個人情報保護法施行条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後においても同様とする。

第2章 業務の概要

12 業務目的

甲は、平成29年に公共施設等総合管理計画を策定し、その後、小・中学校再編計画、公共施設再編計画、学校施設長寿命化計画を策定した。本業務は、市内公共施設に係る部局横断的な再配置計画の策定を目的とし、本業務を委託するものである。

1 3 対象施設

別紙「本業務に係る対象公共施設一覧」を参照

1 4 東大和市公共施設再配置計画の計画期間

本計画の計画期間は、令和8年度から令和47年度までの40年間とする。

1 5 業務内容

業務内容については、公募型プロポーザルの実施において決定した乙の企画提案によりその内容を協議により定めるものとする。

1 6 貸与資料

甲は、本業務を実施する上で必要な資料を乙と調整し、随時提供するものとする。

1 7 成果品について

(1) 本計画についてはパブリックコメントの実施や議会への報告等を行うため、乙は本計画策定前に「東大和市公共施設再配置計画案」を提出すること。

(2) 乙の、本業務における主な成果品は、次のとおりとする。

(ア) 本計画の電子データ

(イ) 本計画の印刷用及びホームページ掲載用の電子データ

(ウ) 本計画を策定するにあたって作成した電子データ

(エ) 議事録

(オ) その他甲が必要とする資料の電子データ

※1 電子データは、完成原稿(PDF)の他、編集が可能であるデータ形式(Word、Excel、Power Point)で納入すること。

※2 成果品及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成すること。

※3 成果品については、DVD-Rにより納品すること。

1 8 業務にあたっての留意事項

(1) 乙は、本業務の遂行に必要な知識を有するものを主任技術者として置き、適切な人員配置のもとで進めること。

(2) 乙は、市民及び職員等が理解しやすい計画となるよう策定支援を行うこと。

(3) 乙は、甲から議会や市民対応及びパブリックコメントの実施等で助言を求められた場合は対応すること。