

忠岡町公共施設等総合管理計画改訂業務委託仕様書

1.業務名

忠岡町公共施設等総合管理計画改訂業務委託（以下「本業務」という。）

2.目的

本町が所有する公共施設等の現状と課題を整理し、公共施設等の総合的かつ計画的な管理を行うため平成 28 年度に策定した「忠岡町公共施設等総合管理計画」（以下「総合管理計画」という。）について、公共施設に係る基本情報を更新するとともに、総務省より令和 3 年 1 月に通知のあった「令和 3 年度までの公共施設等総合管理計画の見直しにあたっての留意事項について」や令和 4 年 4 月 1 日付けで改訂された「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針の改訂等について」等、国の指針を十分に踏まえた改訂を行うことを目的とする。

3.履行期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日まで

4.対象施設

本町が所有する建築物及びインフラ系施設を含む全ての公共施設等

5.業務内容

(1) 計画準備・資料収集整理

本業務の実施にあたり、業務の目的を十分に把握した上で合理的かつ効率的な作業を推進するため業務内容、業務工程、業務実施体制等についての計画を立案するとともに、必要な資料を収集し整理する。

(2) 各施設に係る劣化状況の調査

対象施設（別紙参照）について、現地調査を実施する。現地調査については、原則、全面の目視確認及び手の届く範囲での打診調査を行うこと。仕上げ材等により打診調査ができない箇所については、点検口等により躯体の劣化度や漏水の有無等を目視確認すること。

(3) 公共施設総合管理計画改訂業務

忠岡町公共施設等総合管理計画の策定(平成 29 年 3 月)以後に策定した対象施設に係る各種計画等の内容の追記、(2) で明らかとなった結果や、本町所有の対象施設の基礎データについて再整理を行ったうえで、中長期的な経費見込の積算等を内容とする計画の

改訂等を行うこと。

ア 改訂方針の検討

総務省の要請趣旨、指針及び「公共施設等総合管理計画に係る Q&A」などを十分に踏まえ、現行公共施設等総合管理計画書の改訂箇所抽出、既存計画との整合・反映方法についての検討、改訂作業において課題となる事項の整理を行い、改訂の考え方について発注者へ提案し、協議の上改訂内容について確認を行う。

イ 公共施設等の現況及び将来の見通しの見直し・整理

総合管理計画策定以降の取組状況や各種統計資料、固定資産台帳情報、施設数の増減などを整理し、時点修正を行う。なお、過去に実施した対策の取組状況、施設保有量及び有形固定資産減価償却率の推移等を追記する。

また、今後中長期的に公共施設を維持管理していくうえで必要となる管理コストについて、各種個別施設計画で整理されている対策内容、実施時期、対策費用等の整理と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の整理を行う。

なお、中長期的な経費見込の積算にあたっては、一般財団法人地域総合整備財団<ふるさと財団>の「公共施設更新費用推計ソフト」を用いて行うとともに、発注者が算出結果を更新できるよう使用データや算出手順の記録を残すこと。ただし、今後費用負担が発生せず、発注者が算出結果を更新できるのであれば、上記ソフト以外での積算でも差し支えない。

ウ 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再検討

総務省より通知されている指針や各種個別施設計画に記載している方針、取り組み状況を踏まえ、総合管理計画に記載している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や各施設の管理に関する方針の整理を行う。

また、新たに記載が求められるユニバーサルデザインや脱炭素化に関する推進方針、保有する財産（未利用資産等）の活用や処分に関する基本方針、PDCA サイクル推進方針についても追記する。

(4) 運営支援

公共施設等総合管理計画の更新に際し、公共施設マネジメントの取組、課題の整理、望ましい公共施設の配置案等について、協議・検討を行う「庁内検討会議」（1回程度を予定）の開催に必要な資料の作成、会議出席、説明等会議の運営支援を行う。また、パブリックコメントの支援も行うものとする。

(5) 打ち合わせ協議

本業務内容の円滑な進行を図るため、対面形式にて打ち合わせを行う。業務着手時、中間時1回、納品時の計3回実施することを基本とするが、業務遂行上必要な場合は、適宜実施するものとする。また、打合せ協議終了後、速やかに議事録を提出するものとする。

なお、対面方式での打合せ協議が困難となった場合、インターネットを利用したオンラインによる打合せの環境を状況に応じて速やかに対応できるようにする。

(6) その他

本町における総合管理計画改訂にあたり必要となる業務については、町と十分協議を行い必要に応じて実施すること。

6.成果品

次に掲げるものを本業務の成果品とする。

なお、電子データについては、ワード、エクセル等既存汎用ソフトで取り扱い可能な形式で作成すること。

- | | |
|-----------------------------|----|
| (1) 公共施設等総合管理計画（改訂版）（概要版） | 一部 |
| (2) 公共施設等総合管理計画（改訂版） | 一部 |
| (3) 庁内説明会資料 | 一部 |
| (4) パブリックコメント資料及び集計結果 | 一部 |
| (5) 上記の電子データ | 一式 |
| (6) その他本業務に関連して作成した書類・電子データ | 一式 |

7.その他留意事項

(1) 費用の負担

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、原則として受託者の負担とする。

(2) 法令等の遵守

受託者は、関係する法令等を遵守すること。

(3) 秘密保持

受託者は、本業務の履行上知り得た情報を、本町の許可なく他に公表してはならない。本業務終了後も同様とする。

(4) 主要部分の再委託の禁止

受託者は、本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ書面により報告し、本町の承認を得ること。

(5) 成果品等の帰属

本業務において得られた成果品等については、本町に帰属するものとする。

(6) 瑕疵担保

業務完了後において、成果品に瑕疵が発見された場合は、本町の指示に従い、必要な処置を受託者の負担において速やかに行うものとする。

(7) 損害賠償

受託者は、本業務中に生じた受託者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には、受託者が一切を処理するものとする。

(8) 資料の貸与

本業務において必要となる資料等は、必要に応じて受託者に貸与する。受託者は、借り受けた資料の適切な管理を行うとともに、本業務完了後速やかに返却するものとする。

(9) その他

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、双方協議の上、処理するものとする。