

令和3年度 町単独公共施設等総合管理計画改正業務 仕様書

本仕様書は、那賀町が委託する業務を行うにあたって必要な事項等を示したもので、業務の執行は、本仕様書によるものとする。

1. 業務名称

令和3年度 町単独公共施設等総合管理計画改正業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

那賀町（以下「本町」という。）では、公共施設等の維持管理、更新に係る費用の縮減や財政負担の平準化並びに維持管理の最適化を図るため、「公共施設等総合管理計画」（以下「総合管理計画」という。）及び「那賀町公共施設個別管理計画」（以下「個別施設計画」という。）を策定し、取組を推進しているところである。

本業務は、これまでに個別施設計画が策定されたことに伴い、その内容を総合管理計画に反映するとともに、平成30年2月27日付けで改訂された総務省の「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針」（以下「計画策定指針」という。）、総財務第6号令和3年1月26日の通知及び本町での計画策定後の取組状況、並びに人口動態及び社会経済状況等の変化を踏まえ、総合管理計画の改正を行うものである。

3. 履行期間

契約締結の翌日から令和4年3月20日まで

4. 対象施設

本町が所有する建築物（別紙参照）及びインフラ系施設を含む全ての公共施設等（以下「対象施設」という。）

5. 業務内容

これまでに策定された個別施設計画の内容を反映するとともに、本町所有の対象施設の基礎データについての再整理を行った上で中長期的な経費見込の積算等を内容とする計画の改正を行うこと。

改正にあたっては、総務省の要請趣旨、計画策定指針を把握するとともに、社会情勢等の変化を踏まえつつ、対象施設に係る基本情報や既存計画等を十分に把握・分析し、公共施設等総合管理計画を改正すること。

具体的な作業項目は、次のとおりとする。

1) 基本的事項

- ・ 計画策定年度及び改訂年度
- ・ 計画期間

- ・ 施設保有量
- ・ 現状や課題に関する基本認識
- ・ 過去に行った対策の実績
- ・ 施設保有量の推移
- ・ 有形固定資産減価償却率の推移

2) 維持管理・更新等に係る経費

- ・ 現在要している維持管理経費
- ・ 施設の耐用年数経過時に単純更新した場合の見込み
- ・ 長寿命化対策を反映した場合の見込み
- ・ 対策の効果額

なお、見込みについては、少なくとも 10 年程度の期間とする。

3) 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

(1) 公共施設等の管理に関する基本的な考え方

個別施設計画等に記載された「公共施設等の管理に関する基本的な考え方」について、以下に示す内容ごとに見直し、追記、改正する。

- ・ 点検・診断等の実施方針
- ・ 維持管理・修繕・更新等の実施方針
- ・ 安全確保の実施方針
- ・ 耐震化の実施方針
- ・ 長寿命化の実施方針
- ・ ユニバーサルデザイン化の推進方針
- ・ 統合や廃止の推進方針

(2) 全庁的な取組体制の構築

効果的な計画の推進や施設の適正管理に係る取り組みが実施されるよう全庁的な推進体制構築に向けた検討を行う

(3) P D C A サイクルの確立

管理に関する基本的な考え方の見直しや数値目標に対する取り組みを評価し、計画の改正につなげるための P D C A サイクルの確立に向けた検討を行う。

4) 成果のとりまとめ

上記 1)～3) を踏まえ「公共施設等総合管理計画改正」の取りまとめを行う。

6. 業務の実施

1) 秘密の保持

受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務完了後もまた同様とする。

2) 提出書類

受注者は、契約締結時及び業務完了時に、次の書類を提出し、担当職員の承諾を得るものとする。

(契約締結時)

- ①業務着手届
- ②課税事業者届出書
- ③業務計画書
- ④主任技術者届

(業務完了時)

- ①委託業務完了報告書
- ②成果品
- ③委託業務完了検査請求書
- ④請求書

3) 計画準備

本業務の趣旨を十分理解し、適正かつ公正な支援作業を行うための計画を立案し、作業を円滑に行うための準備を行うものとする。

4) 業務計画書の内容

本仕様書の内容に従い、スケジュール、管理体制を含めた業務計画書を作成するものとする。

5) 貸与品等

発注者が所有する資料等は、本業務の履行に必要であると判断したものについて、所定の手続きにより受注者に貸与するものとする。

6) 打合せ及び記録

原則として、下記の時期に打合せを行い、その都度打合せ記録簿（A4版）に記録し、速やかに提出するものとする。

- ①業務計画書提出時
- ②業務完了時
- ③その他打合せを必要とするとき

7) 成果品

受注者は、業務が完了したときは、遅滞なく次に定める成果品を提出するものとする。

- | | |
|---------------------------------|----|
| ①成果報告書 | 1部 |
| ②公共施設等総合管理計画 | 1部 |
| ③同上の概要版 | 1部 |
| ④打合せ記録簿 | 1式 |
| ⑤その他発注者が必要と認める資料 | 1式 |
| ⑥上記①～⑤の内容を記録した電子媒体（CD-R or DVD） | 1部 |

8) 成果品検査

受注者は、本業務の完了後、本町の検査を受けるものとし、本町から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うこと。また、これに対する経費は、受注者の負担とする。

9) 成果品の帰属

本業務における成果品及び業務履行上の資料等については、すべて本町に帰属するものとする。

また、本町の承認を受けずに複製、他に公表、貸与することはできない。

10) 法令等の遵守

受注者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

11) 再委託の禁止

受注者は、本町に書面で承認を得たものを除いて、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。この場合において、再委託に関する全ての責任は受注者が負わなければならない。

12) 疑義

本業務の実施に当たり疑義が生じた場合や方仕様書に定めのない事項については、別途協議を行うこととする。

以上