

令和3年度 佐久市公共施設等総合管理計画改訂支援業務仕様書

1 業務名

令和3年度 佐久市公共施設等総合管理計画改訂支援業務

2 業務の目的

本市は、厳しい財政状況の中における公共施設等の老朽化に対応するため、平成28年度に「佐久市公共施設等総合管理計画（以下「総合管理計画」という。）」を策定し、同計画を推進するため、令和元年度から個別施設計画の策定を進め、公共施設マネジメントに取り組んでいるところである。

本業務は、公共施設等の現況及び人口・財政状況の将来の見通しや令和3年1月の総務省通知「令和3年度までの公共施設等総合管理計画の見直しに当たっての留意事項について」を踏まえ、総合管理計画の改訂に向けて支援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4年3月18日まで

4 契約限度額

4,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

5 対象施設

総合管理計画に位置付けている公共施設等

6 業務内容

総合管理計画改訂に向けた支援として、次の業務を行うものとする。なお、業務内容は、計画改訂に必要と思われる最低限の事項を示したものであり、プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案に応じ調整を行うものとする。

(1) 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施設情報データ等は本市から提供するが、受託者は不足データがあれば、それらについて収集し整理を行うものとする。

(2) 市の現況及び将来の見通しの見直し・整理

本市が所有する公共施設等及び本市を取り巻く現状や将来にわたる見通し、課題を客観的に把握・分析を行うため、次の内容を網羅するよう、情報収集、検討の助言・提案等を行うものとする。

ア 基本的事項の整理

総務省の通知（令和3年度までの公共施設等総合管理計画の見直しに当たっての留意事項）における「計画に当たって記載すべき事項」の必須事項に当たる次の内容を網羅するものとする。

- ①計画策定年度及び改訂年度
- ②計画期間
- ③施設保有量
- ④現状や課題に関する基本認識
- ⑤過去に行った対策の実績
- ⑥施設保有量の推移
- ⑦有形固定資産減価償却率の推移

イ 市の現況及び将来の見通しの整理

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の再整理を行う。

ウ 公共施設等の維持管理・更新等に係る中長期的な経費の見込み等の把握

(ア) 各種個別施設計画における経費見込みの収集・整理

策定中の各種個別施設計画の経費見込みに関する試算結果を収集し、合算して充当可能な財源見込みと比較できるように、適宜、担当課にヒアリングを行いつつ内容を確認し、形式を整えるものとする。

(イ) 対策効果額の算出

(ア) で収集した各種個別施設計画の経費見込みを合算し、個別施設計画に基づく対策効果を反映した中長期的な経費見込みを試算するものとする。併せて、既存施設を耐用年数経過時に単純更新した場合の経費見込みと比較し、対策による効果額も試算するものとする。さらに充当可能な財源見込みについても、最新の決算資料に基づき見直しを行い、中長期的な経費との比較を行うものとする。

(ウ) 経費見込みに関する提出様式の作成

(ア)、(イ) で収集・整理・試算した経費見込みや対策効果額を、国に提出する様式にまとめるものとする。

(3) 保有施設等の状況把握

公共施設等の状況について、各種個別施設計画の記載内容を確認し、総合管理計画において反映させるものとする。

(4) 公共施設の管理の基本的な方針の見直し・整理

整理した将来の見通し等を踏まえ、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について、助言・提案等を行うものとする。

ア 現状や課題に対する基本認識の見直し検討

イ 公共施設等の管理に関する基本的な考え方の見直し検討

- ①点検・診断等の実施方針
 - ②維持管理・修繕・更新等の実施方針
 - ③安全確保の実施方針
 - ④耐震化の実施方針
 - ⑤長寿命化の実施方針
 - ⑥ユニバーサルデザイン化の推進方針
 - ⑦統合や廃止の推進方針
 - ⑧総合的かつ計画的な管理を実現するための体制の構築方針
- (5) 施設類型ごとの基本方針の整理
施設類型の特性及び個別施設計画を踏まえ、施設類型ごとの管理に関する基本的な方針を検討するものとする。
- (6) 推進体制等の整理
本市が公共施設等総合管理改訂後に行う公共施設マネジメントの推進、庁内の推進体制等について整理を行い、取りまとめた内容を確認し、専門的知見に基づき必要に応じて助言・提案等を行うものとする。
- (7) 成果品取りまとめ
前号までの結果に基づき、総合管理計画改訂版及び概要版を作成するものとする。

7 提出書類

受託者は、本業務実施に当たり次の書類を速やかに本市に提出し、承認を得るものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務実施計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 管理技術者届
- (5) 管理技術者経歴書
- (6) 技術者資格証（写し）

8 打合せ協議

本業務の打合せ協議は、業務着手時、中間時2回、納品前の4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「打合せ協議記録簿」を作成し、本市に提出して確認を得るものとする。

9 成果品

	成果品	部数等	納期
1	佐久市公共施設等総合管理計画改訂版（クルミ製本）	20部	別途協議による
2	佐久市公共施設等総合管理計画改訂概要版	50部	別途協議による
3	業務報告書	1部	別途協議による
4	上記1～3及び検討に用いた資料を含む電子データ（Word、Excel、PDF等）	電子データ一式	別途協議による
5	その他、調査上作成した図表及び資料等	電子データ一式	その都度

なお、納品し、又は送信するデータについては、次の事項に留意すること。

- (1) 上記成果品として納品する電子データは、Microsoft 社 Word・Excel 等編集が可能なデータ形式により、各納期までにEメールにて、別に定めるアドレスに送信すること。また、業務完了時に、Microsoft 社 Word・Excel 等編集が可能なデータ形式及び Adobe Systems 社 PDF 形式で、それぞれCD-Rに保存したものを1部納品すること。
- (2) 各電子データ等について、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。

10 成果品検査

受託者は、本業務の完了後、本市の検査を受けるものとし、本市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、受託者の負担とする。

11 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品は、全て本市の帰属とし、受託者は本市の許可なく成果品等を第三者に公表又は貸与してはならない。

12 再委託の禁止

受託者は、本市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託者が負わなければならない。

13 注意事項

- (1) 受託者は、この業務の履行に関して知り得た情報について、他に漏洩又は引用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- (2) 本契約の履行に際して、本契約の違反又は受託者の故意若しくは過失により、本市又は第三者が損害を被った場合、受託者はその賠償の責を負うものとする。

14 疑義

本業務の実施に当たり疑義が生じた場合や本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。