

仕様書

1. 業務名

五條市公共施設等総合管理計画改訂支援業務

2. 目的

五條市公共施設等総合管理計画は、本市の公共施設等における現況や課題を踏まえながら、本市が抱える公共施設等の更新問題における中長期的な対応のあり方についての基本的な方向性（計画期間、達成目標、実施方針）を定めるものである。計画策定から10年が経過するにあたり、現況や課題、社会情勢の変化に対応するため、計画の見直しを行う。加えて、計画の実効性を向上させるためのPDCAサイクルや庁内体制の構築を目的とする。

3. 履行期間

契約日から令和9年3月26日（金）まで

4. 業務内容（全般事項）

(1) 計画準備

- 業務実施計画（業務全体の工程表及び体制表も含む。）を作成し、提出すること。
- 現行計画や関連資料の収集・精査をすること。必要な資料は市から提供する。

(2) 月次の打合せ

- 原則月1回、発注者との定例打合せ（対面・WEB会議いずれも可）を実施することとし、必要に応じて随時協議も行うこと。
- また、打合せ議事録を作成し、提出すること。

5. 業務内容

(1) 現行計画の総括・効果検証

- 数値目標として掲げている公共施設の延床面積の達成状況を整理するとともに、施設類型別の延床面積の増減状況や取組状況を整理し、現行計画の達成状況等を検証・総括すること。必要な資料は市から提供する。
- 実施方法については提案すること。

(2) 対象施設情報及び公共施設一覧の更新

- 対象施設の保有・管理する公共施設等の情報を時点更新すること。更新に当たって必要な資料や情報は市から提供する。

(3) 公共施設等の現況情報の更新

- 「現行計画の公共施設等の現況」について、時点更新をすること。更新に当たって必要な資料や情報は市から提供する。

(4) 公共施設等の更新に係る中長期的な経費及び財源の見込み試算

- 計画の対象となる公共施設に関して、更新単価を更新した上で、計画修繕・更新・長寿命化等に要する費用のライフサイクルコストを単純更新パターン及び長寿命化パターンで試算し、更新費用見込額、財源不足額、効果額を試算すること。単価設定方法を含む試算方法について有効な方法を提案すること。(注)
- 併せて、複数シナリオによる財政シミュレーションも実施すること。
- インフラ施設についても更新単価を更新した上で、現行計画と同手法で試算すること。

注：更新に係る中長期的な経費の試算にあたっては、五條市公共施設長寿命化計画（令和8年3月策定予定）、五條市市営住宅等長寿命化計画（令和6年2月改定）、五條市立学校施設整備計画（令和2年3月策定）等、既存計画の数値を精査した上で採用してもよいこととする。（参考資料を添付）

(5) 公共施設マネジメントの基本方針の更新

- (1)～(4)の内容を踏まえ、まちづくりや経営的視点を考慮しつつ、今後掲げるべき数値目標案を検討すること。
- 数値目標の実現に向け、「公共施設等の管理に関する基本的な考え方」など、現行計画の「公共施設マネジメントの基本方針」に記載されている内容を当市の現状や社会情勢、財政状況等を踏まえ見直しすること。また、効果的な見直し方法があれば提案すること。

(6) 施設類型ごとの管理に関する基本的な方針の見直し検討

- 数値目標の実現に向け、「施設類型ごとの管理に関する基本的な方針」を見直すこと。
- 見直し方法について、提案をすること。

(7) 取組の推進に向けた内容の見直し検討

- 現在のPDCAサイクルの状況を分析し、本計画の実効性を向上させるためのPDCAサイクルや庁内体制のあり方、計画の推進方策について提案すること。
- その他、公共施設マネジメントの実効性の向上が期待できる方法があれば提案すること。

(8) パブリックコメントの支援

- パブリックコメントの実施に係る助言支援、意見集約・整理、意見に対する回答案を作成すること。

(9) 公共施設等総合管理計画（改訂案）の策定

- (1)～(8)の内容を踏まえ、改訂案を作成すること。
- 削減目標の実現には、各施設所管課の意識改革も必要となるため、本業務の過程において、所管課の意識改革につながる手法や有効な方針の設定方法があれば提案すること。

6. 実施体制

- (1) 受託者は、当該業務の実実施計画の立案、工程管理、品質管理等を統括する者として、管理技術者及び主任技術者を選任しなければならない。
- (2) 管理技術者は、過去5年間に公共施設等総合管理計画の策定又は改訂業務について従事した実績がある者が望ましい。
- (3) 経営・財務的観点から公認会計士を配置することが望ましい。

7. 再委託の制限等

受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせる事はできない。ただし、本業務の一部を再委託することについて、事前に書面にて市の承認を得た場合は、この限りではない。

8. 秘密の保持

個人情報を含むすべての情報について、委託期間中、委託期間終了後を問わず、知り得た情報を外部に漏らすことを禁止する。また、委託業務にかかる機密情報データ等を複写、複製しないよう注意すること。

9. 提出書類

受託者は本業務の着手及び完了にあたり、次の書類（各1部）を速やかに本市に提出し、承認を得るものとします。

(1) 着手時

- 業務着手届
- 業務実施計画書及び業務工程表
- 管理技術者届・技術者資格証（写し）
- 管理技術者経歴書
- 主任技術者届

- 主任技術者経歴書

(2) 完了時

- 完了届
- 成果品及び成果品納品書
- 請求書

10. 成果品

- 公共施設等総合管理計画（改訂案）本編・概要版 各1部（注）
- 打合せ議事録
- 上記成果品の電子データ（PDF、Excel、Word 等）
- その他発注者が指示する資料

注：公共施設等総合管理計画（改訂案）本編・概要版については、令和9年2月下旬を目途に素案を提出し、市の承認を受けたうえで提出すること。