

五條市公共施設長寿命化計画策定支援業務委託仕様書

1. 業務名

五條市公共施設長寿命化計画策定支援業務

2. 業務の目的

本市では、平成 29 年 3 月に五條市公共施設等総合管理計画を策定し、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)を定めています。

本業務は、本市の将来的な財政事情を考慮しながら、本市所有の公共施設を長く活用できるよう、現実には即した将来的な修繕・更新経費見込みを推計するとともに、将来経費の平準化を行うことで、修繕・更新経費の抑制を考えています。

このようなことから、公共施設の現状分析及び施設毎の長期修繕計画を定める「五條市公共施設長寿命化計画」(以下「本計画」という。)を策定するものです。本計画に基づき、今後の公共施設の適正な管理と効率的な運用を実現し、市民サービスの向上を目指します。

3. 履行期間

契約日から令和 8 年 3 月 25 日まで

4. 計画対象施設

計画対象施設は、本市が保有する公共施設142か所とする。

5. 業務内容

本業務は以下の内容を含みます。

(1) 現状分析

- ・五條市内の公共施設の現状調査(施設の種類、規模、利用状況等)
- ・施設ごとの劣化状況及び維持管理に関するデータ収集
- ・施設所管部署のヒアリング
- ・対象施設の現地調査(全対象施設のうち市が指定する10施設程度)

(2) 長寿命化計画の策定

- ・各施設の長寿命化に向けた具体的な方策の提案
- ・維持管理費用の見積もり及び予測
- ・長寿命化に向けた修繕計画の策定

(3) 報告書の作成

- ・調査結果及び提案内容をまとめた報告書の作成

(4) 施設点検・診断マニュアルの作成及び点検・診断に関する職員研修の実施

- ・現地調査における職員研修の実施(調査項目、調査方法等)
- ・自主点検実施マニュアルの作成(職員向け)

6. 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
- ・担当技術者届
- ・担当技術者経歴書

(2) 完了時

- ・完了届
- ・成果品及び成果品納品書
- ・請求書

7. 実施体制

技術者は、次の各号の要件を満たす管理技術者 1 名と担当技術者を複数人配置すること。

(1) 管理技術者

管理技術者は、一級建築士の資格を有するものとする。かつ、公共施設等総合管理計画の策定又は改定業務、かつ公共施設の長寿命化計画(個別施設計画)の策定又は改定業務について過去3年間に管理技術者として、それぞれ複数件の実績ある者を置くものとする。

※管理技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者をいう。

(2) 担当技術者

担当技術者は、五條市の公共施設等の現状と問題点を整理し、適正な管理を実施する公共施設長寿命化計画策定支援業務の遂行のため複数人置くものとする。

担当技術者の少なくとも1名は一級建築士とする。ただし、管理技術者を兼務できない。

8. 秘密の保持

受託者は、本業務遂行中に知り得た情報について、本市の許可なしに他に利用してはならない。

9. 報告の義務

本業務実施期間中において、受託者は、業務の進捗状況を随時報告するものとし、必要に応じて報告資料を提出するものとする。

10. 協議打合せ

本業務を適正かつ円滑に行うため、協議打ち合わせを十分に行ったうえで業務を実施するものとし、発注者と受託者は常に密接な連絡をとり、問題点及び疑義等が生じたときは、遅滞なく協議打ち合わせを行うものとする。また、協議打合せの内容については、その都度受託者が議事録を作成し、相互に確認しなければならない。なお、Web 会議も可能とする。

11. 完了

受託者は、本業務の完了後、完了届、成果品納品書とともに成果品を提出し完了検査を受けるものとし、修正の指示があった場合は速やかに修正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

12. 瑕疵等

受託者は、本業務完了後といえども受託者に起因する不良な箇所が発見された場合は、速やかに本市の必要と認める修正、その他必要な作業を受託者の責において実施するものとする。

13. 成果品の提出図書

受託者は、本業務を完了するときは、次のとおり成果品を提出しなければならない。なお、成果品の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとし、受託者は発注者の承認を受けずに複製、他に公表及び貸与してはならない。

- | | |
|--------------------------------|-----|
| (1)業務報告書 | 1 部 |
| (2)打合せ議事録 | 一式 |
| (3)本業務に関連し作成した資料 | 一式 |
| (4)五條市公共施設長寿命化計画 | 1 部 |
| (5)上記を保存した電子媒体(CD-R または DVD-R) | 1 枚 |
| (6)その他、発注者が指示したもの | |

※(1)～(3)はファイル綴じ

※(4)については、2 月初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。

14. 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。

15. 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。

16. 支払い

委託料は、業務の完了後、受託者からの請求を受けて支払うものとする。

17. その他

- (1) 本業務の遂行にあたり、第三者との間に発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること。なお、トラブルについては直ちに市へ報告すること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項または本仕様書に疑義が生じた場合は、市及び受託者が協議のうえ定めるものとする。
- (3) 市は、本業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更が生じた場合は、市及び受託者が協議のうえ定めるものとする。