

南越前町公共施設等総合管理計画改訂業務委託事業

仕 様 書

南越前町総務課

南越前町公共施設等総合管理計画改訂業務委託事業

プロポーザル仕様書

1. 業務名 南越前町公共施設等総合管理計画改訂業務委託事業

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、公共施設等の総合かつ計画的な管理を行うため平成 29 年 3 月に策定した「南越前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、公共施設等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 5 年 10 月付けで改訂された「公共施設等総合管理計画の策定時に関する指針の改訂について」等、国の指針を十分に踏まえた改訂を行う必要がある。

また、本町は合併前に整備された同種施設が多く存在し、集約や廃止を含めた施設の適正な配置を進める必要があることから、施設の現状と課題を整理し、そのあり方について検討を行うことを目的とする。

3. 契約期間 契約日の翌日 から令和 9 年 2 月 28 日まで

4. 業務概要

(1) 施設の状況整理

別紙施設一覧に記載のある収益施設（温泉・宿泊施設など）やレクリエーション・観光施設のうち町が指定する約 10 施設について、発注者から貸与される既存資料（決算報告書等を想定）や現地調査により、施設の老朽化状況や利用状況等の現状把握および今後管理運営していくための課題を整理する。

(2) 施設類型ごとの施設のあり方の検討

- ① 本町の規模にあった施設数の検討
- ② 全国の事例をふまえ、施設類型ごとの適正な配置に向けた具体的な今後の方針（集約・廃止など）の検討
- ③ 2040 年度を見通して、本町の人口減少率、財政規模や施設の老朽化等の状況から集約や廃止を進めるべき施設の優先順位と実施時期の検討（今後の方針を具体化するための年次計画）

(3) 公共施設等総合管理計画改訂業務

国の指針で示した事項を総合管理計画に反映させるとともに、(1)で整理した課題や(2)の検討結果を盛り込んだ計画の改訂等を行う。

5. 業務計画書等の提出

受注者は、契約締結後速やかに、発注者と十分な打ち合わせを行い、次の書類を発注者に提出し、承認を得なければならない。

- (1) 業務計画書
- (2) 工程表
- (3) その他発注者が必要と認める書類

6. 打合せおよび報告

受注者は、業務の方針、内容、スケジュール等について、必要に応じ発注者と打ち合わせを行い、その結果について記録を提出し、確認を受ける。

業務の途中において発注者が指示する事項について、受注者はその進捗状況を遅延なく報告する。

7. 成果品

成果品は、次に掲げるとおりとし、電子データ（Word、Excel、Power Point、Jpeg、CAD等一般的に使用可能なもの）で提出する。また、業務完了時には、電子媒体（CD-R又はDVD-R）で2部作成し、委託業務名を印刷して提出する。

ただし、(1)については、完成時に紙媒体（A4縦型左綴じカラー）でも1部提出する。

- (1) 計画書および概要版
- (2) 打合せ記録簿
- (3) その他発注者が指示する図書

8. 契約約款

本業務の契約については、南越前町財務規則及び南越前町委託契約約款の規定に準拠する。

9. その他

- (1) 発注者は業務の遂行に必要な資料を受注者に貸与し、受注者は貸与された図書等の資料が不要となった場合、ただちに発注者に返還する。

- (2) 本業務による成果品はデータを含めて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の承諾を得ずに使用し、又は他に貸与しないこと。また、成果品内において使用される素材等について、著作権その他の権利等に関して第三者から申出がなされた場合は、すべての受注者の責任において対処すること。
- (3) 委託業務内容について、本仕様書に記載された業務のほか、プロポーザルの企画提案書に記載した内容についても実施すること。
- (4) 作成した資料には、引用元等を明記し、業務履行報告書やそのバックデータについては、計算過程も明記すること。
- (5) 本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料収集は、原則として受注者が行うこととし、最新の資料を用いること。
- (6) 受注者は、業務中に知り得た内容を、第三者に漏らしてはならない。
- (7) 業務内容は概要を示したものであり、業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議すること。
- (8) 業務の実施に関し疑義が生じたときは、発注者と受注者の双方が協議のうえ決定するものとする。