

長門市公共施設等総合管理計画第3次アクションプラン策定支援業務仕様書

1. 業務名

長門市公共施設等総合管理計画第3次アクションプラン策定支援業務

2. 業務の目的

本市では、長門市公共施設等総合管理計画及び個別実施計画に位置付けるアクションプランを策定し、その基本方針や目標に基づきながら、公共施設の管理状況調査や劣化診断などにより公共施設の現状と課題を分析し適正管理に取り組んでいるところである。

本業務は、第3次アクションプランの策定を行うにあたり、総合管理計画及び第2次アクションプラン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反映し、専門的な見地から調査、提案、助言等の支援を行うことにより、効率的に業務を実施することを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで。

4. 第3次アクション計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日

5. 対象施設

本市が所有する建築物及びインフラ系施設を含む公共施設等（本市と協議のうえ決定）

6. 業務内容

(1) ライフサイクルコスト及び更新費用の算出

個別施設について、ライフサイクルコスト及び各施設の更新等の費用を算出し中長期的な（10年及び30年程度以上の）維持管理・更新等に係るコストの見通しを立てること。なお、算出にあたっては、国の示す指針、通知等に示された内容とすること。

(2) アクションプラン案の作成

本市の総合管理計画や既存計画、統計情報その他の本市の特性、現状、将来予測を十分に把握し、公共施設等の現況及び将来の見通しを整理した上で、個別施設の施設評価及び継続、更新、検討、廃止等の方向性に基づき、公共建築物の最適化に向けた考え方を整理しアクションプラン案を策定すること。

(3) その他

本業務にあたり必要となる業務について、市と十分協議を行い必要に応じて実施するこ

と。

7. 業務の実施

(1) 法令等の遵守

受託者は、本仕様書に定めるほか、次の法令、計画等に基づき実施するものとする。

- ① 長門市総合計画
- ② 長門市公共施設等総合管理計画
- ③ インフラ長寿命化基本計画
- ④ 総務省 公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針
- ⑤ 地方自治法及び地方自治法施行令
- ⑥ 本市が策定した公共施設等の長寿命化計画
- ⑦ その他関係法及び通達等

(2) 管理技術者及び履行体制

- ① 本業務を円滑に遂行するため、管理技術者を配置すること。管理技術者は、総合管理計画、公共施設個別施設計画等の施設に関する計画策定の経験を有する者とする。
- ② 過去 10 年間に他の地方公共団体で同種業務の受託・納品実績を有していること。
- ③ 本市からの問い合わせ等に対し、遅滞なく対応できる体制を確保すること。また、本市に 5 回以上訪問し、業務を達成する為の十分な協議・説明を職員に行うこと。
- ④ 作業の進度を常に把握し、あらかじめ工程表を提出すること。やむを得ずスケジュールの変更が必要となった場合は、その都度本市と協議の上、工程表を変更すること。
- ⑤ 国・山口県及び他団体の状況や参考事例等に関して、必要に応じて情報提供を行うこと。

(3) 計画準備

本業務の趣旨を十分に理解し、適正かつ円滑に支援作業を行うための準備を行うものとする。

なお、本仕様書は、先に定めた業務の目的を達成するために必要と思われる事項を示したものであり、受託者と協議し調整することがあるものとする。

(4) 業務の報告、打ち合わせ・協議及び記録

受託者は、業務の進捗状況を随時報告すること。また、本業務を適正かつ円滑に実施するため、必要に応じて市と打ち合わせ・協議を行い、受託者はその都度打合せ記録簿（議事録）を作成し、速やかに提出するものとする。

(5) 資料等の貸与

本市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託者に貸与する。

8. 提出書類

(1) 契約締結時

- ① 業務着手届
- ② 業務計画書（工程表）
- ③ 管理技術者届
- ④ その他本市が指示する書類

(2) 業務完了時

- ① 完了届
- ② 成果品
- ③ 納品書
- ④ その他本市が指示する書類

9. 成果品

- (1) 第3次アクションプラン 2部
- (2) 第3次アクションプラン 概要版 2部
- (3) 打ち合わせ記録簿 1部
- (4) その他本業務に関連する資料で本市が求めるもの一式
- (5) 上記の内容をまとめた電子データ（CD-R等）一式
- (6) その他計画策定において記録・収集したデータ（CD-R）

※電子データは、Microsoft 製 Word 又は Excel で編集可能なデータ及び PDF データを原則とする。

また、各電子データについては、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

10. 成果品の検査

受託者は、本業務が完了したときは、本市の検査を受けるものとし、検査により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. 成果品の帰属

本業務における成果品の所有権、著作権及び利用権並びに業務履行上の資料等については、すべて本市に帰属するものとする。また、本市の承諾を受けずに複製、他に公表、貸与してはならない。

12. その他注意事項

- (1) 本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として全て受託事業者の負担とする。

- (2) 受託者は、長門市個人情報保護条例を遵守し、本業務により得られた成果品、資料、情報等は、本市に許可なく第三者に公表、漏えい等をしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (3) 業務完了後に受託事業者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託事業者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は、受託事業者の負担とする。
- (4) 本業務に文献その他の資料を引用した場合は、当該文献、資料名等を明記すること。
- (5) 受託事業者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ本市に書面より報告し、本市の承認を得ること。
- (6) 委託業者決定後に、本仕様に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、本市と委託業者双方で協議の上決定するものとする。