

業務委託仕様書

1 業務名等

委託番号 7企委第5号

委託名 井手町公共施設等総合管理計画策定及び固定資産台帳整備業務委託

2 業務の目的

本町の公共施設等の全体の状況を把握し、長期的な視点をもって、更新・統廃合・長寿命化を計画的に行うことにより財政負担を軽減・平準化するとともに公共施設等の最適な配置を実現するため、「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針の策定について」（平成26年4月22日付総務省自治財政局財務調査課長通知）に則り、本町の公共施設等総合管理計画書の作成を行う。

また、公共施設の現況把握、継続管理を行うにあたり、「今後の地方公会計の整備推進について」（平成26年5月23日付総務省大臣通知）等を受け、新しく総務省から示された統一的な基準での財務書類作成に必要な固定資産台帳の整備を行う。

3 主な業務スケジュール

平成27年度 公共施設等総合管理計画策定及び固定資産台帳整備業務

平成28年度 固定資産台帳整備業務

4 対象資産

本業務の対象となる財産は、次のとおりとする。

- (1) 土地（約3,800筆）
- (2) 建物（約130棟）
- (3) 工作物（道路舗装、橋梁、公園、ポンプ場、機械器具等）
- (4) 物品等（備品、車輛等）
- (5) インフラ資産
- (6) リース資産
- (7) その他、統一的な基準による財務書類の作成に必要な登載すべき資産全て

5 業務内容

上記「2 業務の目的」「3 主な業務スケジュール」に記載した考え方を踏まえ、受注者は次に掲げる業務を行う。

- (1) 公共施設等総合管理計画策定

本町が保有する公共施設の実態について調査・分析・課題の整理等を行い「公共施設等総合管理計画」を作成する。

①現況調査

ア 町勢状況（人口動態，財政状況など整理する。）

イ 公共施設の状況（配置状況，設置目的，施設管理経費，利用状況，運営状況などの現況について，町所有の資料等を使用して計画策定に向けた資料を作成する。）

ウ インフラ資産の状況（道路，橋梁，上下水道等のインフラ資産について，町所有の資料等を使用して計画策定に向けた資料を作成する。）

②課題整理

現況調査の結果を踏まえて課題を整理する。

③歳入・歳出の見通しと公共施設の維持管理・修繕・更新等の経費見込

今後の歳入・歳出の見通しを踏まえ，公共施設の維持管理・修繕・更新等にかかる中長期的な経費見込等を把握する。

④基本指針の検討

ア 公共施設等総合管理計画の枠組み（基本理念や取組方針）の検討

イ 施設評価・重点取組の検討

維持管理・修繕・更新費用の見込みを算出し，それらを踏まえた施設評価を行い，重点取組等を明確にし，長寿命化，再編についての進捗管理の目標を設定する。

⑤公共施設等総合管理計画の策定

上記の検討結果を本町公共施設等総合管理計画としてまとめる。なお，策定する計画については，平成26年4月22日付けで総務省から発出された「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針」に沿った内容となるよう配慮すること。

⑥運営支援

打ち合わせ，庁内会議資料の原案作成，職員説明会等の運営支援を行う。

(2) 固定資産台帳整備

①庁内説明会の開催、財産所管課への個別説明・支援

台帳整備を円滑に進めるため、本町と協議の上、庁内への説明会を開催するとともに、必要に応じて、各財産所管課に個別説明を行う。説明会開催に当たっては、説明会に必要な資料の作成を行う。

なお、会場の準備および資料の印刷（増刷）は、本町が行う。

②各種台帳の確認および財産所管課へのヒアリング

専門的立場から本町が保有する各種台帳の整備状況の確認を行い、固定資

産の洗い出しに必要な書類等の調査および準備の支援を行う。

また、財産所管課へのヒアリングを通じて、固定資産の洗い出しに必要な情報の集約を行う。

③資産評価ルール及びスケジュールの作成

固定資産の継続的な管理の実現可能性、将来的な固定資産台帳の活用可能性等を勘案し、固定資産の調査を行う際の資産別評価基準や耐用年数の設定等の資産評価ルール及びスケジュールを作成する。

④固定資産台帳整備マニュアルの作成

固定資産の調査等が効率的に行えるよう十分配慮した固定資産台帳整備マニュアルを作成する。

⑤入力フォーマット等の提供

固定資産台帳の入力フォーマットは、総務省が示した基本項目を網羅するとともに、本計画に必要な追加項目についても、本町と協議の上、追加するものとする。

⑥固定資産の棚卸調査及び評価

固定資産の棚卸調査及び評価手法については、最も効果的と思われる手法を提案書にて提案するものとする。

⑦固定資産台帳データの加工および引渡し

本町では、整備後の固定資産台帳の更新および統一的な基準による財務書類の作成を国が企画している支援システム等で行う予定であるため、システム導入を考慮した加工可能なデータ形式にて固定資産台帳のデータを引き渡すものとする。

⑧台帳整備に係る疑問点に関する指導・助言

台帳整備に当たって生じる疑問点に随時対応し、回答する。

⑨固定資産台帳の管理、更新に係る方針およびマニュアルの作成

固定資産の管理および更新が継続的に行えるよう十分配慮した方針ならびに管理マニュアルを作成する。

⑩台帳整備に係る全体進行管理

台帳整備に係る業務が円滑に行えるよう全体の進行管理を行う。

⑪その他台帳整備に必要な作業

(3) データ分析および固定資産台帳の補正支援

公共施設等所管各課に依頼して入力された固定資産台帳の内容を確認し、本計画の策定と統一的な基準による財務書類の作成に共有可能なデータ群を整理する。

この際に、本計画の策定に必要なとなる公共施設等の情報に不足が認められた

場合は、本町と協議し、改めて当該公共施設等の所管各課からのヒアリングを行うなど、固定資産台帳の補正支援と公共施設等のデータ補正支援を行うものとする。

(4) 説明資料作成等の支援

本業務に関連する内容を議員・住民等へ説明及び周知するための資料作成等の支援を行う。

6 成果品及び納入物件について

①	基礎調査報告書	一式
②	固定資産台帳整備マニュアル	一式
③	固定資産台帳	一式
④	公共施設等総合管理計画書	50部
⑤	公共施設等総合管理計画書概要版	50部
⑥	①～⑤の電子データ	一式
⑦	その他業務で作成した資料	一式

7 履行期間

- (1) 公共施設等総合管理計画 契約締結日から平成28年3月30日まで
- (2) 固定資産台帳整備 契約締結日から平成29年3月30日まで

8 その他留意事項

- (1) 受注者は、業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、十分な連絡、調整、協議を行うこととし、本町が要請する場合のほか、必要に応じて業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- (3) 納品の後、成果品に瑕疵が発見された場合は、本町の指示に従い必要な処置を受注者の負担において行うものとする。保証期間は成果物の納入後1年間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受注者の責任において関連する項目を再検査し、不良箇所を修正しなければならない。
- (4) 本業務は、本仕様書のほか平成26年4月22日付の総務省自治財政局財務調査課長通知「公共施設等総合管理計画書の策定にあたっての指針」（総財務第75号）における記載すべき事項、留意事項等を踏まえた内容とすること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、本町及び受託者双方協議のうえ、定めるものとする。