

## 公共施設マネジメントアドバイザー提案仕様書

この仕様書は、プロポーザルにより選定された候補者と宗像市との契約に係る仕様書の原案となるものです。提案書及び見積書作成の参考として活用してください。契約の締結にあたっては、候補者の提案書を踏まえて、候補者と宗像市が協議の上、契約を締結するものとします。

### 第1条（委託業務名）

公共施設マネジメントアドバイザー業務（以下「本業務」と称する）

### 第2条（業務期間）

契約締結日の翌日から令和5年3月31日までとする。

### 第3条（業務の目的）

宗像市（以下「甲」という。）は、将来の人口減少・少子高齢化に伴う財源不足、公共施設の老朽化、将来的な市民ニーズの変化等様々な課題に対応しながら将来にわたり市民に必要な公共施設サービスを提供していく必要がある。本業務は公共施設マネジメントを推進していくために総合的な助言・アドバイスを求めるとともに、財政負担の軽減や平準化を実現するための取組みを検討するための業務である。

### 第4条（準拠法令等）

受託者（以下「乙」という。）は、最新の関係法令等を遵守し、法令等に適合した業務を遂行しなければならない。

- （1）地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）
- （2）地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）
- （3）地方自治法施行規則（昭和22年5月3日内務省令第29号）
- （4）インフラ長寿命化基本計画（平成25年11月インフラ老朽化対策の推進に関する関係省庁連絡会議）
- （5）宗像市公共施設アセットマネジメント推進計画（令和2年3月）
- （6）その他本業務に関する法令及び通達等

### 第5条（業務責任者の配置）

乙は、本業務を遂行するに当たって、甲の意図及び目的を十分に理解した上で、業務責任者を定め配置すること。業務責任者は有資格者であることが望ましい。

### 第6条（提出書類）

乙は、本業務の実施にあたり、以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 業務実施計画書
- (3) 工程表

#### 第7条（資料等の提供と返還）

- (1) 甲は、乙の要請に基づき、本業務の遂行に必要な各種の資料、機器、情報等（以降総称して「資料等」と称する）を無償で乙に提供する。
- (2) 乙は、甲から提供された資料等を前提としこれに依拠して本業務を遂行するものであり、資料等の正確性・網羅性について検証する義務を負わないものとする。
- (3) 乙は、資料等について、善良なる管理者の注意をもって使用、保管及び管理し、本業務の目的以外のために使用してはならない。
- (4) 乙は、本業務契約の終了等により資料等が不要となった場合または甲が資料等の返還を要請した場合、資料等を速やかに甲に返還する。ただし、乙の法令遵守および業務管理上必要とされる保管を妨げない。

#### 第8条（秘密保持）

乙は、

本業務の遂行過程で甲から提供もしくは開示を受け、または業務遂行上知り得た情報のうち、次の各号に掲げる以外のもの（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、事前に甲の承諾なしに、第三者に開示または漏洩してはならず、かつ本業務の目的以外のために使用してはならない。

- (1) 乙が知り得た時点で既に公知であった情報
- (2) 乙が知り得た後に自己の責めによらずに公知となった情報
- (3) 乙が知り得た時点で本業務契約に違反すること無しに既に保有していた情報
- (4) 乙が本業務契約に違反すること無しに、または本業務契約とは無関係に、独自の営業上のノウハウに基づき独自に入手または開発した情報
- (5) 乙が第三者から適法に入手した情報

#### 第9条（検査）

乙は、完了検査として成果品の検査を受け、完了検査の合格をもって業務を完了する。

#### 第10条（委託業務の内容）

- (1) 業務実施計画書の提出

乙は、本業務の実施にあたり、業務の目的を十分に把握した上で合理的かつ効率的な作業

を推進するため業務実施計画書（業務内容、工程表、業務実施体制）を提出し、甲の承認を得ること。

## （２）業務内容

乙は、以下の項目に上げる業務を実施すること。

- ① 公共施設の最適化の推進
  - ・公共施設最適化のための評価指標について
  - ・公共施設の施設使用料について
- ② 公共施設の長寿命化等の推進
  - ・公共施設の長寿命化・計画的な保全を推進するための保全指針の策定について
- ③ 公共施設マネジメントを踏まえた財政分析
  - ・財政分析手法の検討について
- ④ 成果品のとりまとめ

※業務内容には、プロポーザルにおける提案内容を踏まえるものとする。

## （３）打合せ協議

打合せ協議を初回、中間（適宜）、最終に実施するが協議方法は甲乙相談の上対面及びオンライン会議システムを用いて開催する。また、毎回打合せ協議簿を作成し提出すること。

## 第 11 条（成果品の納品）

上記業務に係る内容を以下の成果品としてとりまとめ、ドッチファイル綴じにして納めるものとする。

- ① 業務実施計画書 1部
- ② 助言・アドバイザー報告書 1部
- ③ 公共施設マネジメントを踏まえた財政分析方法書 1部
- ④ 打合せ協議記録簿 一式
- ⑤ その他甲が指示したもの 一式
- ⑥ 上記電子データ（CD-R もしくは DVD）1枚

## 第 12 条（その他）

- （１）乙は、成果品（業務過程におけるデータ等を含む。）について、甲の承諾を得ずに公表又は第三者へ提供してはならない。
- （２）本業務を再委託することを原則禁止する。ただし、甲がやむを得ないと認め承認した場合はその限りではないこととする。
- （３）この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、甲と乙がその都度協議のうえ、決定するものとする。

以上