

文化会館等への管理委託検討アドバイザー業務委託 仕様書

1 件 名

文化会館等への管理委託検討アドバイザー業務委託

2 目 的

近年、老朽化が進む公共施設の維持管理コストが増加している中、中長期的なコスト削減策や大規模修繕に係る費用の平準化など、将来的な方向性を見据えた調整、検討の実施が必要となっている。

本業務委託は、大規模修繕工事等を含む管理委託に民間活用手法を導入することが、本市にとって最適な手法であるかどうかの判断材料を得ると共に、必要な財務面、法務面、技術面においての支援及び確実かつ適正な手続きの履行に資することとする。

以上を踏まえた効率的かつ効果的な公共施設への管理委託の導入に向け、事業手法及び事業実施に向けた参考仕様書作成、スケジュール等の事業スキーム構築を支援するものである。

3 業務の対象施設(別添の市民文化施設資料を参照のこと)

No.	施設名称	所在地	建築年	総延床面積
1	総合文化センター	市場東1丁目2-1	平成8年	34,821.36㎡
2	佐野公民館	大西1丁目23-9	平成4年	1,606.29㎡
3	長南公民館	南中樫井1	平成8年	1,521.35㎡
4	日根野公民館	日根野1660-1	平成31年	1,606.44㎡

※総合文化センターは、文化会館、歴史館いずみさの、中央図書館、生涯学習センター、地下駐車場等の総称です。

4 業務内容

業務の目的を踏まえ、以下の事項を検討する。

(1) 従来方式と管理委託導入の事業費の算定及び比較・分析に関する支援(大規模修繕工事等を含む)

ア 管理委託の対象業務範囲・事業方式・年数等の設定

イ 現行の対象施設維持管理業務の費用分析

ウ 管理委託導入効果の算定(算定における前提条件の設定を含む)

(2) 管理委託の業務範囲の整理及び公募要領策定に向けた支援

ア 現行の対象施設管理業務の委託形態等の整理

(導入により解決すべき課題等の整理を含む)

イ 管理委託の業務範囲の検討

ウ 公募要領及び仕様書の内容検討・策定支援

(3) 打合せの実施及び議事録の作成等

ア 打合せ及び議事録作成

イ 都度資料及び報告書作成

(外部への説明機会・形態・回数等の設定等を含む)

5 履行期間

契約締結日から令和8年3月27日(金)まで

6 成果物・報告書

(1)事業の各段階での必要資料:部数、提出方法等はその都度協議とする。

(2)業務報告書5部、電子データ(PDF 等)1部

7 秘密の厳守

業務上知り得た情報及び資料は、秘密事項として厳守しなければならない。これは、業務終了後も同様とする。

(1)本業務の内容を目的外に使用し、又は第三者へ提供してはならない。

(2)本業務に係る一切のデータを、本市が指定した目的以外に複写又は複製してはならない。

(3)本業務の処理に関し、事故が生じた場合は、直ちに本市に対して口頭又は電話により通知するとともに、遅延なくその状況について書面をもって本市に報告しなければならない。

8 特記事項

(1)本委託業務に係る成果物等の著作権、所有者等の権利は、すべて市に帰属するものとする。

(2)受注者は随時業務の報告を行うこととし、隔週の打合せ実施を基本とするが、業務の進捗等を見ながら両者協議の上、適宜変更することも可とする。

(3)資料等については、必要に応じて随時貸与する。

(4)本仕様に定めのない事項や本業務に疑義が生じた場合、市・受注者との間で協議の上、その指示に従うものとする。

(5)本業務の受注者は、令和8年度以降に市が入札公告等を予定している本件に係る民間事業者の選定において、応募又は参加しようとする応募企業、応募企業グループの一員又は協力企業となることはできない。