

常滑市固定資産台帳整備及び公共施設アクションプラン策定業務 特記仕様書

1. 業務名

常滑市固定資産台帳整備及び公共施設アクションプラン策定業務

2. 目的

本業務は、平成27年1月23日付け総財務第14号により地方公共団体に要請された統一的な基準による地方公会計制度へ対応するための常滑市固定資産台帳を整備するとともに、その結果を基にして、常滑市公共施設等総合管理計画（平成28年4月策定）で定める常滑市公共施設アクションプランを策定する。

3. 委託期間

契約締結日から平成29年3月10日（金）まで

4. 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか総務省からの統一的な基準による地方公会計マニュアルなど、関係法令等を遵守のうえ行うものとする。

- (1) 地方自治法及び同法施行令
- (2) 個人情報保護法及び同法施行令
- (3) 統一的な基準による地方公会計マニュアル
- (4) 固定資産評価基準
- (5) 常滑市公共施設等総合管理計画
- (6) その他関係法令等

5. 対象資産

固定資産台帳整備業務については、統一的な基準による地方公会計制度の対象となる固定資産を対象とし、公共施設アクションプラン策定業務については、本市が管理する建物等施設を対象とする。ただし、企業会計・特別会計の対象となる固定資産および公共施設については対象外とする。

(参考)

- (1) 建物等施設：約250施設
- (2) 道 路：約 800 km（農道含む）
- (3) 橋りょう：約182 箇所（約 1.8 km）
- (4) 雨水管路：公共下水道事業計画区域外、農業集落排水区域及びその他の区域
- (5) そ の 他：土地、機械器具、物品、工作物、リース資産等など、統一的な基準による地方公会計制度の対象となる固定資産

6. 業務内容

【固定資産台帳整備】

(1) 業務計画

本業務の着手前に業務計画をたて、その業務計画について、発注者と十分な打ち合わせを行うこと。

(2) 職員研修会等の開催

固定資産台帳の整備及び整備後の固定資産台帳所管部署と関係部署の協力体制を整えるため、庁内説明会・担当部署への訪問指導を行い、庁内体制の構築支援を行うこと。

(3) 資料収集

固定資産台帳整備を行うにあたり、本市が保有する現有財産台帳の整備状況の確認を行い、各担当課から本業務の基礎資料となる公共施設等の情報の収集を行うとともに、固定資産台帳整備が円滑に遂行できるよう基礎資料を整理すること。

(4) 各担当課へのヒアリング

台帳等が無い場合又は固定資産台帳に記載すべき事項の情報が不足している場合については、各担当課へのヒアリングを通じて協議するものとする。

(5) 固定資産台帳の整備

各種台帳、ヒアリングを通じて固定資産の洗出しに必要な情報の集約を行い、固定資産の現況についてデータ化すること。また、当該データに基づき統一的な基準による地方公会計制度に対応した固定資産台帳の様式、データレイアウトを作成し、固定資産台帳を整備すること。

(6) 固定資産評価

事業用資産・インフラ資産・行政財産・普通財産等の必要項目を確認し、総務省より通知される最新の固定資産台帳整備の手引きによる評価方法をもとに資産評価を行い取得価額や開始時簿価等を算定すること。

(7) 固定資産台帳整備後の台帳管理、更新に係るマニュアル等の作成

固定資産台帳整備後の台帳管理・更新に係る手順を明確に示すこと。

(8) 公会計システムとのデータ連携の検討

平成29年度以降に導入を予定している公会計システムとスムーズな連携ができるよう、対応可能なデータ形式にて構築する等、(7)と合わせて今後の運用及び更新手法を検討して提示すること。

【公共施設アクションプラン策定】

(1) 公共施設カルテの作成

本委託業務で実施する固定資産台帳及び既存の公共施設情報、公共施設耐久度調査結果を踏まえて、公共施設カルテを作成すること。資料が不足する場合には、各担当課へヒアリングを行うこと。

また、各種の公共施設情報をもとに、施設老朽度、利用状況、費用対効果、受益者負担等を指標として類似施設等との比較を行い、レーダーチャート等を用いて視覚的に表現しカルテに記載すること。

(2) 公共施設マネジメントシステム等の準備

固定資産台帳のデータベースと連携して公共施設カルテ情報を容易に更新でき、年度管理、公共施設の位置情報の登録ができるツールを準備すること。

(3) 地区カルテの作成

市内の地区（中学区程度の単位）ごとに公共施設の配置に関する地域特性を整理し、利用者として想定される地域住民の人口構成等の現状把握及び各地区における公共施設の配置に関する課題の特定を行い、地区カルテを作成すること。

(4) 個別施設の取組案の検討

常滑市公共施設等総合管理計画に基づき、記載された公共施設等の管理に関する基本的な方針から、統合や廃止等の方針を整理するとともに、公共施設の関係者や利用者等へのヒアリング等を実施して、今後の施設整備方針及び再編・再配置に向けた意見等を調査し、取組案を検討すること。

また、既に取り組案が検討されている公共施設については、既存計画の方針を引き継ぎ、本業務で作成するアクションプランに盛り込むこと。

(5) 個別施設の取組案の取りまとめ及びアクションプランの作成

公共施設カルテや地区カルテにより施設の充足状況を分析し、必要となる施設機能を提供するうえでの指標及び適正な水準を設定して、複数の学識経験者の意見を踏まえアクションプランを作成すること。

(6) 公共施設マネジメントプロジェクトチーム会議等の資料作成及び運営支援

庁内の合意形成を得る場として、関係課の職員で構成するプロジェクトチーム会議等に必要な資料及び運営支援を行うものとする。

7 成果品

本業務における成果品は、以下のとおりとする。

(1) 固定資産台帳	1 式
(2) 資産評価及び基準書	1 式
(3) 固定資産データベース取扱いマニュアル	1 式
(4) 常滑市公共施設アクションプラン	10 部
(5) 公共施設マネジメントシステム	1 式
(6) 公共施設カルテ	1 式
(7) 地区カルテ	1 式
(8) 公共施設マネジメントプロジェクトチーム会議等資料	1 式
(9) その他、本業務に付帯する資料等	1 式
(10) (1)～(9)の電子データ	1 式

8 その他

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託する場合は、委託先の行為について全責任を負うこととし、あらかじめ再委託する業者名、再委託内容等について、事前に書面により本市の承認を得ること。
- (3) 受託者は、業務の遂行にあたり円滑な推進体制が図られるとともに、地方公会計マニュアル等の内容及び地方公共団体の財務会計事務に精通し、公会計に関わる発生主義会計、複式簿記に関する専門知識や能力を有する公認会計士、または税理士等及び固定資産の評価に精通した不動産鑑定士等の有資格者を擁していること。また、公共施設アクションプランを策定するにあたっては大学教授等の学識経験者の意見を踏まえること。ただし、有資格者及び学識経験者については適正な契約関係に基づくものであれば、常勤者であることは求めない。
- (4) 受託者は、本業務により生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与、業務上知り得た内容を第三者に漏洩してはならず、業務完了後も同様とする。
- (5) 本業務の実施にあたり発生した費用は、本仕様書に特に記載がない限り受託者において負担すること。
- (6) 本業務の実施にあたり、受託者の行為に起因して第三者に損害を与えた場合及び紛糾が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
- (7) 受託者は、本業務終了後、3年以内において成果品に瑕疵、過失又は疎漏等に起因する箇所及び誤りが発見された場合は、受託者の責任と負担において直ちに訂正補充等の処理をすること。
- (8) 本市が所有する資料等は、所定の手続きにより受託者に無償で貸与するが、業務完了後、速やかに返却すること。なお、万一資料等に損傷を与えた場合は、受託者が責任を持って修復すること。
- (9) 協議及び報告等、本業務の実施期間中において受託者は、本市と密な連絡を保ち作業を遂行しなければならない。また、打合せ事項について受託者は、その都度「打合せ記録簿」を提出しなければならない。
- (10) 本業務における成果品及び業務作成上の資料等については、すべて本市に帰属する。また、本市の承認を受けずに複製、他に公表、貸与してはならない。
- (11) 本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、本市と協議の上、指示に従い業務を遂行すること。