

# 「神戸市公共施設等総合管理計画改訂に係る個別施設計画策定等包括支援業務」 業務委託仕様書（公募型プロポーザル）

## 1. 業務概要

### (1) 業務名

神戸市公共施設等総合管理計画改訂に係る個別施設計画策定等包括支援業務

### (2) 業務目的・概要

神戸市では、公共施設マネジメントを推進する上で、公共施設等の総合的かつ計画的な管理を行うための中期的な取組みの方向性を示した「神戸市公共施設等総合管理計画」（平成28年3月策定、以下「総合管理計画」という。）を具体的に進捗させるため、令和2年度までに個別施設計画の策定を行い、策定された個別施設計画の内容を踏まえ、令和3年度に総合管理計画の改訂を行う予定である。

本業務は、総合管理計画を改訂するにあたり建築物系施設の個別施設計画の策定し、個別施設計画及び施設評価指標等を活用した総合管理計画の改訂に関する考え方の方針を提案し、今後の神戸市における公共施設マネジメントを推進するために資するデータベースに関する取り組みを考えていくものである。

また、個別施設計画の策定及び総合管理計画に関する情報発信等の説明会の開催を行うものである。

### (3) 委託期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

## 2. 業務の詳細

### (1) 対象施設：

#### ①個別施設計画策定業務の対象施設

- ・施設数：830施設（付属の棟を含めた総棟数：2,009棟），
- ・対象施設規模：約243万㎡
- ・関連部局 14局 89課

（資料2「神戸市公共施設等総合管理計画に係る施設概要」（対象施設一覧）参照）

※建築物系施設のうち、原則として以下のものは対象外としている。

学校園、市営住宅、交通事業、水道、工業用水及び下水道に属する施設

※令和元年7月に把握している状況であり、新設等があった場合は、その施設も対象とする。

また、各所管部局との調整により対象施設の増減及び入替は発生するものとする。

（増減については総施設数の概ね5%以内とし、それを超える増減の場合には、別途協議を行う。）

#### ②総合管理計画の改訂における考え方の整理の対象施設

総合管理計画（平成28年3月策定）が対象とするすべての建築物系及びインフラ系施設（策定以降、新設・増設された施設を含み、廃止された施設は除く。）

## (2) 業務内容：

### ①個別施設計画の策定

本市から提供するモデル施設の個別施設計画フォーマットをベースとし、施設所管課へのヒアリング等により情報を得た上で、個別施設計画を策定する。なお、個別施設計画は、各施設所管部局における履行確認を受けて、策定完了とする。

#### i) 問診票等の閲覧による老朽度の判断と個別施設計画への反映

各施設所管部局が施設の劣化状況（老朽度）を判断するため作成した問診票（法令点検等の点検結果報告書の有無や施設管理者による施設状態を記載したもの）等を閲覧し、劣化の判断基準や、追加の点検項目等を整理した上で策定する。必要と認める場合には、現場調査を行うこと。

#### ii) モデル計画によらず策定済みの個別施設計画

対象施設のうち、約200施設は、上記モデル施設の個別施設計画フォーマットによらず、各施設所管部局の方針により個別施設計画を策定済みである。これらについては、参考とした上で策定する。

#### iii) 複数の所管課等にまたがる施設における個別施設計画

区分所有ビル、複数の施設所管部局が入っている施設等、単独所管していない場合の課題を整理した上で策定する。

#### iv) 各所管部局への説明に関する支援

各施設所管部局への説明に必要な資料作成等の支援を実施する。

#### v) 「公共施設等総合管理計画の更なる推進に向けて」（平成30年4月23日 総務省）に記載されている様式への反映

策定した個別施設計画から、以下の様式に必要な金額を集計のうえ、反映する。

- ・別紙1「中長期的な維持管理・更新等に係る経費の見込みに係る様式（30年以上の例）」
- ・別紙2「中長期的な維持管理・更新等に係る経費の見込みに係る様式（10年間の例）」

### ② 総合管理計画の改訂における考え方の整理に関する支援

本市における公共施設マネジメント業務を推進するにあたり、総合管理計画の進捗管理の重要性が指摘されるなか、最も適切と考えられる総合管理計画の改訂の考え方や取り込むべき手法及び体制の考え方について助言する。

#### i) 個別施設計画を総合管理計画に反映させるための手順の整理・助言

本業務において策定した個別施設計画および神戸市において策定済みの計画（インフラ長寿命化計画・学校長寿命化計画等）を踏まえて、総合管理計画の改訂に反映させる手法に関して、助言を行う。

※特に、「公共施設等総合管理計画の更なる推進に向けて」（平成30年4月23日 総務省）に記載されている「中長期的な維持管理・更新等に係る経費の見込みに係る様式（30年以上の例）」（別紙1）及び「同（10年間の例）」（別紙2）の記載方法に関する助言

#### ii) 計画の改訂と見直しに関する助言

今後の総合管理計画の改訂および見直しと進捗管理、個別施設計画の計画的見直しに関する助言を行う。

#### iii) 公共施設マネジメント推進体制に関する課題の整理

本市の公共施設マネジメント業務の推進体制に関する課題を整理する。

### ③ 施設評価の考え方の整理および施設カルテ等の整備に関する支援

施設評価および公共施設マネジメントを推進するために資するデータベース（施設カルテ等）の整備は、今後の公共施設マネジメントの最適化に資するものと考えている。必要と考えられる情報、対象とすべき施設等について助言する。

#### i) 施設評価の考え方に関する助言

今後の公共施設マネジメント業務を推進するにあたり、必要と考えられる施設評価の考え方およびその対象施設（例えば、施設規模や用途等）について、助言する。

#### ii) 必要情報の整理に関する助言

施設評価指標を構成するハード情報とソフト情報、その他必要な情報およびその目的と整理手法に関する助言を行う。

#### iii) 施設カルテ等の作成および効率的な運用に関する助言

資産台帳や予算執行情報等の既存の情報および本業務における個別施設計画策定時にヒアリングした情報を最大限に活用できる手法に関する助言を行う。

※施設カルテ等は、市販の表計算ソフト（Excel等）を使用することを前提とすること。

他に効果的な方法があれば、提案することは拒まない。

#### iv) 公共施設マネジメントに資する情報を提供するための、次期会計システムの構築に関する助言

令和元年度内に契約予定の次期会計システムの構築にあたり、資産台帳のあり方やその効率的な更新手法、施設カルテに必要なコスト情報等について助言を行う。

## 3. 業務の履行確認（業務管理者と業務責任者）の体制

### (1) 発注者側の業務管理体制

上記、業務内容①～③の各業務における、神戸市側の監督（委託契約約款第7条に規定する監督）体制については、業務管理者（同約款第7条に規定する甲の職員）を設け、神戸市より業務管理者の名簿を提出して監督体制（履行確認体制）を明確にする。

業務管理者は、下記のとおりとする。

- ・業務① : 各施設所管部局，行財政局資産活用部資産活用課，建築住宅局保全課
- ・業務②，③ : 行財政局資産活用部資産活用課，建築住宅局保全課

### (2) 受注者側の業務履行体制の届け出

受注者側の責任者（委託契約約款第2条に規定する業務責任者）は、各業務管理者に対して、業務の履行体制表を提出して履行体制を明確にし、連絡調整等、業務の履行に支障が発生しないようにする。（履行体制表の書式は不問とする。）

履行体制とその役割については、下記のとおりとする。

- ・業務責任者 : 業務を総合的に把握し、かつ調整を行い、業務従事者を指揮監督するとともに、業務管理者からの業務上の依頼に対して、即座に対応が取れる体制にある者。
- ・副業務責任者 : 業務責任者の代務者として専門業務ごとに立てることができ、業務責任者を補佐するとともに、業務管理者と連絡がとれる者。
- ・業務担当者 : 業務責任者，副業務責任者の指揮監督に従い、本業務を遂行する者。

### (3) 業務履行計画書の提出

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施方針及びスケジュール等を記載した業務計

画書を作成し、業務管理者へ提出しなければならない。

当該業務計画書の変更にあたっては、業務管理者と協議のうえ、速やかに変更後の業務計画書を提出すること。ただし、軽微な変更の場合はこの限りでない。

#### (4) 業務報告等の実施

受注者は、本業務に係る進捗状況を発注者に報告するため、上記(3)の業務計画書に基づき、月1回程度開催する定例報告において、報告書を添えて説明を行うこと。

なお、報告書には、施設所管部局ごとの経費(10年・30年)を算定した「平準化等の加工前経費」(単純施設ごとの積上げデータ)を添付するものとする)

(ただし、発注者が不要と判断した場合はこの限りでない。)

また、発注者・受注者の求めに応じて、随時、メール等による打合せを行う。

報告・打合せの内容は、すべて受注者が議事録を作成して発注者に提出すること。

#### 4. 成果品

- |  |     |
|--|-----|
| ・個別施設計画(電子版とA4ファイル綴)                       | 各2部 |
| ・個別施設計画の根拠資料(電子版とA4ファイル綴)                  | 各2部 |
| ・定例会議、打合せ、ヒアリング、助言等に係る議事録<br>(電子版とA4ファイル綴) | 各2部 |