

生駒市公共施設等総合管理計画及び関連計画改定支援業務仕様書

第1章 総則

1 業務名

生駒市公共施設等総合管理計画及び関連計画改定支援業務

2 適用の範囲

本仕様書は、発注者である生駒市（以下、「本市」という。）が受託者に委託する「生駒市公共施設等総合管理計画及び関連計画改定支援業務」（以下、「本業務」という。）に適用する。

3 目的

本市では、平成28年3月以降、「生駒市公共施設等総合管理計画」をはじめとする関連計画を策定し、公共施設マネジメントを推進してきた。これらの計画は策定から5年から10年が経過し、改定の時期を迎えている。本業務は、これまでの取組を総括し、公共施設等の各種データを最新の内容に更新し、各計画を改定することを目的とする。改定にあたっては、令和4年度に導入された公共施設マネジメントシステム（PasCAL for LGWAN 公共施設マネジメント）を活用し、公共施設マネジメントに関する計画を公共施設等総合管理計画と個別施設計画に集約することで、より効率的・効果的な公共施設マネジメントの推進を目指すものである。

4 対象計画

本業務の改定対象とする計画は以下のとおりとする。

なお、本仕様書で関連計画とは、以下の②から④を指すものとする。

- ①生駒市公共施設等総合管理計画（平成28年3月策定）
- ②生駒市公共施設保全計画（平成29年10月策定）
- ③生駒市公共施設マネジメント推進計画（令和2年9月策定）
- ④生駒市個別施設計画（令和2年9月策定）

なお、②～④は生駒市個別施設計画として統合する。

5 対象施設

本業務の対象施設は、現行の生駒市公共施設等総合管理計画に位置付けられている以下の施設とする。

- (1)公共施設（庁舎・学校・コミュニティセンター等）
- (2)インフラ施設（道路・橋りょう・下水道施設・公園施設）

ただし、インフラ施設については、個別の詳細な分析は本業務の対象外とし、各担当課で管理する既存の関連計画のデータを活用して、公共施設等全体の中長期的な維持管理・更新等に係る経費の見込みを把握・整理するものとする。公共施設等総合管理計画においては、インフラ施設（道路・橋りょう・下水道施設・公園施設）の現況や管理方針を既存計画から要約し記載する。

既存のインフラ施設の関連計画は以下のとおりとする。

- ①生駒市橋梁長寿命化修繕計画
- ②公共下水道ストックマネジメント計画
- ③生駒市公園施設長寿命化計画
- ④その他関係計画等

6 準拠する法令等

本業務は本仕様書のほか、以下の法令・通達・基準等に準拠して実施する。

- (1)地方自治法及び施行令
- (2)公共施設等総合管理計画の策定等に関する指針（総務省）
- (3)個人情報の保護に関する法律
- (4)生駒市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (5)その他関係法令等

7 疑義

本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、本市と受託者で協議の上、本市の指示に従うものとする。

8 業務に必要な届出書類

受託者は業務着手時に、本市に以下の書類を提出し、承認を得るものとする。

- (1)作業実施計画書及び工程表
- (2)業務着手届
- (3)管理技術者届、照査技術者届
- (4)管理技術者、照査技術者の経歴書及び資格証明書

9 配置技術者

本業務を担当する管理技術者と照査技術者を配置する。

各技術者は、公共施設等総合管理計画または個別施設計画の5年以上の業務実績を有し、受託者と直接かつ恒常的な雇用関係があるものとする。

なお、管理技術者と照査技術者は兼務できないものとする。

10 秘密の保持

受託者は本業務遂行中に知り得た情報を、本市の許可なく外部利用してはならない。

また、本契約の解除及び期間満了後についても同様とする。

11 報告の義務

本業務実施期間中において、受託者は業務の進捗状況を随時報告し、必要に応じて報告資料を提出するものとする。報告資料には、打合せ議事録等の業務遂行過程で作成された文書も含むものとする。

1 2 品質管理と情報保護対策

受託者は、データや資料の取扱いに細心の注意を払い、情報の漏洩を防止する。

1 3 完了

受託者は本業務完了後、委託業務完了届とともに成果品を提出し、本市より修正指示があれば速やかに対応する。

1 4 契約不適合

本業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、本市の指示に従い速やかに必要な訂正・補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

1 5 成果品の帰属

本業務における成果品については全て発注者に帰属するものであり、発注者の承認なく複製、他に公表及び貸与してはならない。

1 6 納期及び納入場所

本業務の履行期間及び成果品の納入場所については次の通りとする。

- (1)履行期間：契約締結日から令和8年3月31日まで。ただし、第2章業務内容の9で定める公共施設等総合管理計画・個別施設計画改定版素案作成の作成は令和7年10月17日まで。
- (2)納入場所：生駒市役所都市整備部施設マネジメント課

第2章 業務内容

1 計画準備・資料収集整理

業務実施計画書を作成し、以下の資料、データを収集・整理する。

- (1)本市提供の公共施設等総合管理計画及び関連計画策定時のデータ一式
- (2)令和6年度実施済の市民アンケート調査結果
- (3)本市が実施予定のGISを活用した施設分析結果
- (4)人口、財政、公共施設等に関する最新データ
- (5)既存計画の進捗状況
- (6)国の指針
- (7)先進自治体の事例等

2 公共施設等総合管理計画及び関連計画の改定

現行の公共施設等総合管理計画及び関連計画を改定・集約するにあたり、以下の方針に基づき実施する。

- (1)各計画の記載内容を整理し、計画間の関連性を明確にし、重複部分を統合・整理する。
- (2)総務省指針に基づく必要項目などの整理

- (3) 本市の財政状況と人口動態を考慮した計画改定
- (4) 市民にわかりやすい表現及び図表によるデータの可視化
- (5) 先進事例や根拠を踏まえた効率的な施設管理手法の提案
- (6) 改定する各計画は、以下の目次構成を基本とする。

ただし、より効果的な構成や追加すべき項目がある場合は、受託者からの提案を検討する。
 なお、生駒市行政改革委員会の意見に基づき項目の変更を行う場合がある。

生駒市公共施設等総合管理計画	生駒市個別施設計画
<p>公共施設等総合管理計画は、以下の目次構成を基本とする。ただし、より効果的な構成や追加すべき項目がある場合は、受託者からの提案を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 公共施設等総合管理計画について <ul style="list-style-type: none"> - 目的 - 計画の位置づけ - 計画の対象範囲 - 計画期間 b) 公共施設等を取り巻く状況 <ul style="list-style-type: none"> - 人口の動向及び将来の見通し - 財政状況 - 各種計画との関係 c) 公共施設等の現況 <ul style="list-style-type: none"> - 公共施設とインフラ施設の現況 - 施設保有量と推移 - 老朽化の状況 - 有形固定資産減価償却率の推移 - 過去に行った対策の実績 d) 公共施設等の将来見通し <ul style="list-style-type: none"> - 現在要している維持管理経費 - 維持管理・更新等に係る中長期的な経費見込 e) 公共施設等の管理に関する基本方針 <ul style="list-style-type: none"> - 現状と課題の整理 - 基本方針 f) 施設類型ごとの管理に関する基本方針 <ul style="list-style-type: none"> - 同一施設類型の現状 - 同一類型施設の配置 - 施設類型ごとの基本方針 g) 推進体制 <ul style="list-style-type: none"> - 取組体制 - PDCA サイクル 	<p>個別施設計画は、以下の目次構成を基本とする。ただし、より効果的な構成や追加すべき項目がある場合は、受託者からの提案を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 本編 <ol style="list-style-type: none"> 1. 計画策定の背景・目的 2. 計画の位置づけ 3. 対象施設と計画期間 4. 施設の現況と課題 <ul style="list-style-type: none"> - 基本情報 - 運営状況 - 老朽化状況と過去の点検、修繕作業等の履歴 5. 長寿命化の基本的な方針 6. 対策の優先順位の考え方 7. 施設ごとの管理方針 <ul style="list-style-type: none"> - 対策内容と実施時期 - 対策費用 8. 実施計画 9. 推進体制と PDCA サイクル b) 資料編 <ol style="list-style-type: none"> 1. 施設カルテ 2. 市民アンケート調査結果 3. 施設評価の詳細結果

3 公共施設等の現況及び将来の見通しの更新・整理

本市が所有する公共施設等及び本市を取り巻く現況や将来の見通し、課題について把握し、整理を行う。

(1)現況の整理

人口、財政、公共施設の年度ごとの整備量等の最新データを収集し分析する。

(2)過去の対応の整理

現計画策定後に実施した公共施設マネジメントに関する対応とその実績を整理する。

(3)公共施設の将来費用見通し推計

a)最新の保有量に基づく推計

b)建設費上昇の影響を考慮

c)単純更新と縮減対策の両ケースで実施

d)公共施設マネジメントシステム等を活用した効率的な推計

(4)中長期的な維持管理・更新等に係る根拠及び経費の見込み等の把握・整理

a)インフラ施設は、既に策定済の各計画における経費の見込みに関する算定結果を収集

b)公共施設の将来費用推計と合わせ、中長期的な維持管理・更新経費を総合的に整理

4 施設カルテの更新

前項までに整理・更新を行った公共施設の現況に基づき、施設カルテを更新する。更新にあたっては、公共施設マネジメントシステムを活用するなど、効率的な作成と今後の更新の容易さに留意する。

5 市民アンケート及びワークショップ調査結果の整理

本市が市民を対象とした調査結果について、以下の手順で整理及び反映を行う。

(1)令和6年度実施済の市民アンケート調査

a)本市が別途とりまとめた調査結果の確認

b)公共施設等総合管理計画及び個別施設計画への反映方法の検討

c)必要に応じて、公共施設マネジメントの観点からの追加分析の実施

(2)令和7年度に別途実施予定の市主催ワークショップ（※）

a)主要な意見や提案内容の抽出・とりまとめ

b)公共施設等総合管理計画及び個別施設計画への反映方法の検討

（※）令和7年度中にワークショップが別途実施された場合は、可能な範囲でその結果を本計画に反映させるものとする。また、ワークショップの実施時期や結果の反映方法については、本市と協議の上、適宜決定する。

6 公共施設等の管理に関する基本方針の更新・整理

前項までに整理した将来の見通し等を踏まえ、公共施設等の管理に関する基本方針について確認整理する。更新が必要な事項は本市と協議・検討の上、整理する。

7 目標値の見直しと財政的根拠の検討

前項までで整理した過去の実績及び将来の見通し等を踏まえ、公共施設マネジメント推進計画で設定された削減目標値について、財政的根拠も考慮しつつ本市と協議・検討の上、見直しを行う。

8 施設分類ごとの管理に関する基本的な方針の更新・整理

各施設について最新の情報に基づき評価を行い、その結果から施設分類ごとの管理に関する基本的な方針を更新、整理する。また、施設評価結果、劣化状況評価、将来費用見通し推計の結果を踏まえ、今後10年間の改修・修繕計画を作成する。

(1) 施設評価

各施設について最新の情報に基づき、以下の手順で施設評価を実施する。

- a) 1次評価：主にコスト状況、利用状況、老朽化状況などの定量的な評価指標を使用
- b) 2次評価：数値では判断できない定性的な指標を使用
- c) 総合評価：1次評価と2次評価を踏まえて実施

評価指標の使用や評価の実施には、公共施設マネジメントシステムの活用など、効率的に行えるよう留意する。

(2) 劣化状況調査結果の反映

令和7年度に本市が実施する劣化状況調査の結果を収集し、以下の作業を行う。

- a) 本市がとりまとめた調査結果を基に、施設評価への反映手法について協議・検討を実施
- b) 劣化状況を踏まえた施設評価結果の更新及び管理方針の見直し
- c) 中長期的な維持管理・更新に係る経費見込みの再計算を実施し、その算定手法やコスト削減の方策について技術的助言を行う。

(3) 管理に関する基本的な方針の更新

施設評価結果に基づき、施設分類ごとに今後の管理に関する基本的な方針を更新する。

(4) 改修・修繕計画の更新

施設評価結果、令和7年度に実施予定の劣化状況評価、将来費用見通し推計の結果に基づき、各施設の今後10年間の改修・修繕計画を更新する。

9 公共施設等総合管理計画・個別施設計画改定版素案作成及びパブリックコメントの実施支援

前項までの結果に基づき、パブリックコメント実施用の公共施設等総合管理計画・個別施設計画改定版素案を作成する。また、パブリックコメントの実施に関する以下の支援を行う。

- (1) 寄せられた意見等に対する回答案の作成支援
- (2) 計画の修正等の支援

10 公共施設等総合管理計画・個別施設計画改定及び各概要版の作成

前項までの結果に基づき、以下の成果物を作成する。

- (1) 生駒市公共施設等総合管理計画（A4版両面くるみ製本100部、A4版両面電子データ）

生駒市個別施設計画（A4版両面電子データ）

(2) 各概要版（A3版両面電子データ）

また、以下のデータを電子形式で納品し、公共施設マネジメントシステムへのデータ登録の支援を行う。

- ①更新した公共施設等の情報
- ②施設評価結果
- ③劣化状況評価
- ④将来見通し推計結果

1.1 打合せ協議

本業務の打合せ協議は、以下の回数を基本とするが、業務遂行上必要な場合は適宜実施する。

- (1) 業務着手時：1回
- (2) 中間時：4回
- (3) 納品前：1回

以上の6回を基本とし、打合せ協議終了後、速やかに打合せ協議記録簿を作成し、発注者に提出して確認を得る。

第3章 成果品

1 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- (1) 生駒市公共施設等総合管理計画改定版 PDF 1式
(A4版PDFデータ、くるみ製本) 製本100部
生駒市個別施設計画改定版 PDF 1式
- (2) 生駒市公共施設等総合管理計画・個別施設計画各概要版 1式
(A3版PDFデータ)
- (3) 業務報告書（A4版ファイル綴り） 1部
※業務報告書には、業務の実施内容、データ分析結果、計画改定のプロセス、今後の課題等を含むこと。
- (4) 上記(1)から(3)までの成果品及び計画改定に関わる資料の電子データ 1式
(CD-R または DVD)