

公共施設等マネジメント推進支援委託業務

業務計画書

令和5年6月

株式会社 GPMO 高知事務所

目次

1. 業務概要	1
(1) 業務名	1
(2) 業務の目的	1
(3) 発注者	1
(4) 受託者	1
(5) 業務場所	1
(6) 対象施設数.....	1
(7) 対象総延床面積.....	1
(8) 履行期間	1
(9) 業務の実施	2
(10) 提出書類.....	2
2. 業務内容	3
(1) 公共施設等の適正配置に関する方針の決定に係る支援業務（令和5年度業務）	3
(2) 公共施設等適正配置計画の策定に係る支援業務（令和6年度業務）	3
(3) その他マネジメント支援業務（令和5、6年度業務〔2ヵ年〕）	3
(4) 打合せ協議等	4
(5) 成果品	4
(6) その他.....	4
3. 業務の実施体制	5
(1) 業務体制	5
(2) 連絡体制	5
4. スケジュール.....	6

1. 業務概要

(1) 業務名

契第 05051 号 公共施設等マネジメント推進支援委託業務（以下、「本業務」という。）

(2) 業務の目的

香南市では、公共施設等マネジメント推進業務を令和 5 年度から令和 6 年度の 2 年間で実施することを計画しており、令和 5 年度に「公共施設等適正配置に関する方針」を決定し、令和 6 年度に「公共施設等適正配置計画」を策定することを目標としている。本業務は、方針の決定及び計画の策定に係る各種データの分析や資料作成等に関して支援業務を委託するものである。

(3) 発注者

香南市

担当部署：契約管財課

所在地：〒781-5292 高知県香南市野市町西野 2706 番地

電 話：0887-50-3029 FAX：0887-56-0576

(4) 受託者

株式会社 GPMO 高知事務所

所在地：〒781-5106 高知県高知市介良乙 278 番地 1 タイシビル 4F

電話：088-860-5885 FAX：087-883-0234

(5) 業務場所

香南市

(6) 対象施設数

約 370 施設

(7) 対象総延床面積

約 262,000 m²

(8) 履行期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。

(9) 業務の実施

- 1) 本業務は、仕様書に基づき実施する。
- 2) 受託者は、本業務の実施にあたっては、下記の関係法令や条例等を遵守する。
 - 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 インフラ長寿命化基本計画
 - ④ 公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針
 - ⑤ 学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書・手引
 - ⑥ スポーツ施設のストック適正化ガイドライン
 - ⑦ 香南市公共施設等総合管理計画（以下「総合管理計画」という。）
 - ⑧ 香南市公共施設等個別施設計画（以下「個別施設計画」という。）
 - ⑨ 香南市公共施設の各長寿命化計画
 - ⑩ 香南市都市計画マスタープラン
 - ⑪ その他関係法令・計画等
- 3) 受託者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施する。
- 4) 受託者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行う。
- 5) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承諾を得る。
- 6) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐ。
- 7) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報を第三者にもらしてはならないこととする。

(10) 提出書類

- 1) 受託者は、契約締結後、次の書類を提出し、その承認を得る。
 - ① 業務着手届
 - ② 業務実施計画書
 - ③ 業務工程表
 - ④ 管理責任者届出書
 - ⑤ その他発注者が指示する関係書類
- 2) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承認を得る。

2. 業務内容

(1) 公共施設等の適正配置に関する方針の決定に係る支援業務（令和5年度業務）

1) 基本的事項の確認・整理

- ① 総合管理計画、個別施設計画及びその他関連計画に基づいた前提条件の確認・整理（財政規模、人口見通し、維持・運営・再編の実施方針、防災情報等）
- ② 固定資産台帳（施設マスター）による対象施設の確認

2) 方針（案）の作成等

- ① 基本的事項を反映した方針素案の作成
- ② 施設カルテ及び他市事例調査などに基づいた施設類型別の適正規模（案）の算出
- ③ 将来的な施設整備方針（耐震化、長寿命化、複合化、除却等）（案）の作成
- ④ 方針の決定に向けた支援業務
- ⑤ 方針及び方針の概要版の作成（印刷製本含む）

(2) 公共施設等適正配置計画の策定に係る支援業務（令和6年度業務）

1) 計画書（案）の作成等

計画期間は、令和6年度から令和18年度（総合管理計画第2期の終了年度）までを想定。

- ① 「業務内容」(1)、(3)に基づいた計画書骨子の作成
- ② 計画書（案）の作成
- ③ 計画の策定に向けた支援業務
- ④ 計画書及び計画書の概要版の作成（印刷製本含む）

(3) その他マネジメント支援業務（令和5、6年度業務〔2カ年〕）

1) 公会計の活用

- ① 維持管理費及び更新経費の精度向上（財源内訳の精査等）
- ② 適正配置（案）による効果額算定
- ③ ライフサイクルコストの適正試算
- ④ 使用料の適正化検討（セグメント分析9件含む）
- ⑤ 数値目標設定（総量、施設類型別、投資的経費、エリア・人口規模別等）

2) 施設カルテのとりまとめ及び活用

- ① 市営住宅（127施設）のカルテ作成支援（防災・総建設費・建物毎の内訳事項のデータ入力）
- ② 各課入力後の内容・詳細チェック
- ③ 施設ごとの現状分析（健全度、使用頻度、経費、配置形態等）
- ④ 行政サービス水準の検証
- ⑤ 固定資産台帳、公有財産台帳、建物共済契約情報等各種台帳との連携及び精度向上
- ⑥ 総合管理計画及び個別施設計画との連携及び精度向上
- ⑦ 管理・更新方法の提案

3) その他業務

- ① 検討会、作業部会運営支援（議事録・事前資料等の作成、計 16 回開催予定）
- ② 各課ヒアリング（16 課対象、3 日×2 回実施予定）
- ③ 地域説明会に係る資料の作成
- ④ 他市事例調査
 - ・ ホームページ等での報告書等の収集及びアンケート調査などによる、施設類型ごとの割合比較（財政規模含む）
 - ・ 方針・計画の妥当性の確認
- ⑤ 専門家やアドバイザーの活用
- ⑥ 建物データの更新

(4) 打合せ協議等

- 1) 本業務の履行に係る打合せ協議は、業務の実施段階に応じて適宜行うものとする。
- 2) 「1)」の規定に関わらず、仕様書に定めのない事項が生じたとき、又は、仕様書の解釈に疑義が生じたとき、「2. 業務内容」に規定する業務内容の一部を変更する必要があるとき、その他必要があるときは、速やかに発注者に協議し、指示を受けることとする。
- 3) 「1)」及び「2)」による打合せ協議の結果は、受託者が記録・整理のうえ、当該打合せ協議後、速やかに発注者に提出するものとする。

(5) 成果品

成果品の管理及び帰属はすべて発注者とする。受託者は調査・検討結果をとりまとめた成果品を作成し、納品するものとする。

- | | |
|-------------------------|------|
| ① 公共施設等の適正配置に関する方針 | 10 部 |
| ② 公共施設等の適正配置に関する方針【概要版】 | 10 部 |
| ③ 公共施設等適正配置計画書 | 10 部 |
| ④ 公共施設等適正配置計画書【概要版】 | 10 部 |
| ⑤ 検討会、作業部会、打合せ協議等の議事録 | 一式 |
| ⑥ 総合管理計画、個別施設計画の更新データ | 一式 |
| ⑦ 上記①～⑥を納めた電子データ | 一式 |

(6) その他

調査等があった場合には、必要な資料作成に協力する。

3. 業務の実施体制

(1) 業務体制

本業務の実施体制は次のとおりとする。

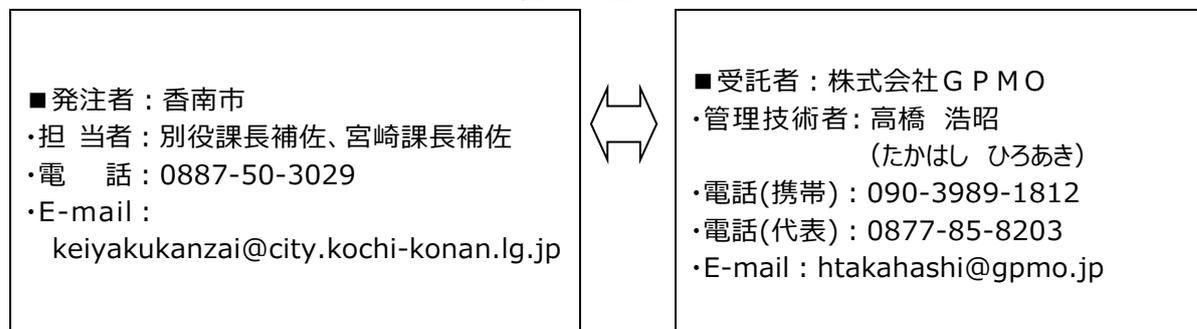
業務実施体制

役割	氏名	保有資格	担当する主な業務内容
管理技術者	高橋 浩昭 (たかはし ひろあき)	RCCM(建設環境) 測量士	業務の全体方針・条件等の決定及び計画策定全般に亘り業務実施の包括管理を行う。また、LCC 算定部分など専門分野においては実作業も担当する。
担当技術者	大西 広三 (おおにし こうぞう)	RCCM (都市計画及び地方計画) 測量士	管理技術者の包括管理のもとで計画策定全般に従事する。ナレッジセンター（作業チーム）を管理する。
担当技術者	神原 孝行 (かんばん たかゆき)	技術士(情報工学) 空間情報総括監理技術者 測量士	計画方針の展開及び照査技術者として照査全般（レビュー、検証、妥当性の確認）を担当するとともに、管理技術者を補佐する。
担当技術者	安積 直道 (あずみ なおみち)	一級建築士 測量士	一級建築士と維持管理を含む建物のライフサイクルの適正化を担当する。
担当技術者	矢野 基樹 (やの もとき)	公認会計士 地方監査会計技術者	公会計の専門家であり、セグメント分析をはじめとする公会計利活用を推進するとともに、公会計に係る庁内研修と担当する。

(2) 連絡体制

本業務の実施期間中において受託者は、発注者と緊密な連絡を保ち作業を遂行する。万一作業時に事故等が発生した場合は、関係機関と迅速な連絡を取り、適切に処理するものとする。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」を提出するものとする。

連絡体制図



4. スケジュール

別紙工程表参照

以上

【任意様式】

香南市公共施設等マネジメント推進支援委託業務 工程表

2024年4月～2026年3月

No	作業項目	令和5年度												令和6年度												備考	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	計画準備及び資料収集整理				←→																						
2	(1) 公共施設等の適正配置に関する方針の決定に係る支援業務 (令和5年度業務)																										
3	1) 基本的事項の確認・整理																										
4	①総合管理計画、個別施設計画及びその他関連計画に基づいた前提条件の確認・整理				←→																						
5	②固定資産台帳(施設マスター)による対象施設の確認				←→																						
6	2) 方針(案)の作成等																										
7	①基本的事項を反映した方針素案の作成					←→																					
8	②施設カルテ及び他市事例調査などに基づいた施設類型別の適正規模(案)の算出					←→																					
9	③将来的な施設整備方針(耐震化、長寿命化、複合化、除却等)(案)の作成						←→																				
10	④方針の決定に向けた支援業務					←→																					
11	⑤方針及び方針の概要版の作成(印刷製本含む)												←→														
12	(2) 公共施設等適正配置計画の策定に係る支援業務 (令和6年度業務)																										
13	1) 計画書(案)の作成等																										
14	①「業務内容」(1)、(3)に基づいた計画書骨子の作成																←→										
15	②計画書(案)の作成																	←→									
16	③計画の策定に向けた支援業務																	←→									
17	④計画書及び計画書の概要版の作成(印刷製本含む)																							←→			
18	(3) その他マネジメント支援業務(令和5、6年度業務[2カ年])																										
19	1) 公会計の活用																										
20	①維持管理費及び更新経費の精度向上(財源内訳の精査等)																										
21	②適正配置(案)による効果額算定																	←→									
22	③ライフサイクルコストの適正試算																	←→									
23	④使用料の適正化検討																	←→									
24	⑤数値目標設定(総量、施設類型別、投資的経費、エリア・人口規模別等)																	←→									
25	2) 施設カルテのとりまとめ及び活用																										
26	①基本情報、建物情報の入力(約370施設)																										
27	②市営住宅(127施設)のカルテ作成支援																										
28	③各課入力後の内容・詳細チェック																										
29	④施設ごとの現状分析(健全度、使用頻度、経費、配置形態等)																										
30	⑤行政サービス水準の検証																										
31	⑥固定資産台帳、公有財産台帳、建物共済契約情報等各種台帳との連携及び精度向上																										
32	⑦総合管理計画及び個別施設計画との連携及び精度向上																										
33	⑧管理・更新方法の提案																										
34	3) その他業務																										
35	①検討会、作業部会運営支援(議事録・事前資料等の作成、計16回開催予定)																										
36	②各課ヒアリング(16課対象、3日×2回実施予定)																										
37	③地域説明会に係る資料の作成																										
38	④他市事例調査																										
39	⑤専門家やアドバイザーの活用																										
40	⑥建物データの更新																										
41	打合せ協議: 検討会、作業部会支援を除く																										
41	■検討会																										
42	■作業部会																										

独自提案を含む
追加業務