

熊本市公共施設等総合管理計画改定支援業務委託 仕様書

1 目的等

本市において高度経済成長期を中心に整備してきた、市営住宅、学校施設及び庁舎等建築物並びに道路、橋りょう、上下水道等のインフラが今後一斉に更新時期を迎え、多額の更新費用が必要な状況を迎えつつある。

そのため、平成 29 年（2017 年）3 月に策定、その 5 年後の令和 4 年（2022 年）3 月に改定した「熊本市公共施設等総合管理計画」（以下「本計画」という。）について、最新の施設状況及び社会情勢に対応させ、さらに施設の老朽化対策、財政負担の軽減、施設の適正配置等を総合的に推進するための改定を行う必要がある。

また「本計画」は、今後の公共施設マネジメントの指針となるものであることから、より実効性が高く、市民にとって分かりやすい内容とする必要がある。

本業務では、「本計画」の改定に向けて、本市の公共施設における現状や課題の整理、分析評価、計画内容の編集などにかかる支援業務を実施するもの。

2 履行期間

契約日から令和 9 年（2027 年）3 月 31 日（水）までとする。

3 業務内容

次の業務について実施する。

- ・「本計画」の改定に係る支援業務

業務の詳細は次のとおりとする。

(1) 共通業務

ア 業務開始にあたり、受託者は業務の実施方針、体制、工程、実施スケジュール等をまとめた「業務計画書」を作成し、市に提出すること。

イ 各業務の実施にあたっては、「本計画」に加え、関連計画及びこれまでの市の公共施設マネジメントの取組について把握しておくこと。

(参考：関連計画等)

- ・熊本市市営住宅長寿命化計画
- ・熊本市学校施設長寿命化計画
- ・熊本市公共建築物長寿命化指針
- ・熊本市施設白書（平成 27 年度版～令和 6 年度版）
※これまでの公共施設のマネジメントの取組については、施設白書及び市ホームページ等を参照
- ・国作成の各種ガイドライン（公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針（令和 5 年 10 月 10 日改定）、個別施設計画策定のための各省マニュアル・

ガイドライン等)

- ウ 業務の実施にあたっては、本仕様書中に記載されているもののほか、市との協議や連絡を密に行うことし、協議後には議事録を作成し市に提出すること。

(2) 「本計画」の改定に係る支援業務

受託者は、市が実施する「本計画」の改定に係る各工程において、次の事項について支援等を行うこと。

- ア 「本計画」の考え方や、市が提供する情報等を踏まえ、「熊本市公共施設等総合管理計画改定版」及び「熊本市公共施設等総合管理計画改定版」の概要版を作成すること。その際、計画の構成を工夫するとともに、図表やグラフ等を活用し、市民にとって分かりやすく見やすい内容とすること。
- イ 関連計画や市の公共施設マネジメントの取組を踏まえ、公共施設の資産総量の適正化、施設の長寿命化の推進、施設運営に要する総コストの削減等に向けた計画内容の提案及び新たな提案、市が作成する資料の作成支援を行うこと。
- ウ 市で次の情報を受託者に提供する予定としている。なお、次の情報以外にも、「熊本市公共施設等総合管理計画改定版」の作成にあたって、必要な情報等があれば市に提案すること。当該情報の収集方法等については協議のうえ決定する。
 - ・市がこれまでに調査・分析した公共施設の現状や課題（施設白書など）
 - ・「熊本市公共施設等総合管理計画改定版」に記載すべき施設分野別または個別施設の方針等
 - ・市が策定した個別長寿命化計画に基づき実施する更新費用シミュレーションの結果
 - ・「熊本市公共施設等総合管理計画改定版」に掲載する公共施設に関連する市の概況に関する情報（人口推移など） など
- エ 「熊本市公共施設等総合管理計画改定版」の素案作成後に実施を予定しているパブリックコメント等の結果を踏まえ、計画の最終案を作成すること。
- オ 「熊本市公共施設等総合管理計画改定版」の成案化後、成果品として計画の最終版及び概要版を市に納品すること。
- カ その他、計画の素案、最終案及び最終版については成果品一覧を参照のこと。

4 資料の貸与等

本業務の遂行に必要な資料のうち、市が所有しているものについては貸与するものとする。

なお、受託者が資料等の貸与を受ける場合は、そのリストを作成したうえで、市の承認を受けるものとし、貸与された資料等は業務完了時にすべて返却するものとする。

5 成果品

本業務の成果品として、次のものを提出する。なお、本業務により作成された成果品及び作業工程において作成された資料等に関する所有権、著作権、その他の権利は市に属するものとする。

表 成果品一覧

	名称	形式	部数	備考
①	「熊本市公共施設等総合管理計画改定版」(素案)	A4 判簡易製本	5 部	縦型カラー
②	「熊本市公共施設等総合管理計画改定版」(素案) 概要版	A3 判片面	5 部	横型カラー
③	「熊本市公共施設等総合管理計画改定版」(最終案)	A4 判簡易製本	30 部	縦型カラー
④	「熊本市公共施設等総合管理計画改定版」(最終案) 概要版	A3 判片面	30 部	横型カラー
⑤	「熊本市公共施設等総合管理計画改定版」(最終版)	A4 判製本	200 部	縦型カラー
⑥	「熊本市公共施設等総合管理計画改定版」(最終版) 概要版	A3 判片面	30 部	横型カラー
⑦	報告書(本業務委託の業務内容をまとめたもの)	A4 判簡易製本	1 部	縦型カラー
⑧	電子媒体(上記の電子ファイルを収めたもの)	DVD-R	1 式	

※1 素案、最終案及び最終版のデータ形式は Microsoft Office Word とし、概要版のデータ形式は Microsoft Office Word または PowerPoint とする。

※2 成果品の納入時期については、①、②が令和 8 年 9 月中旬ごろ、③、④が令和 9 年 1 月下旬ごろ、⑤～⑧が完了検査前を想定している。

6 その他

受託者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らし、または盗用してはならない。契約終了後においても同様とする。