

桐生市固定資産台帳整備及び公共施設等総合管理計画策定支援業務仕様書

1 業務名称

桐生市固定資産台帳整備及び公共施設等総合管理計画策定支援業務

2 業務の目的

桐生市では、昭和40～50年代にかけて多くの公共施設やインフラ施設等（以下「公共施設等」という。）の整備に努めてきたため、それらの多くの施設が更新時期を迎えており、老朽化対策が大きな課題となっている。

こうした状況に対処するため、国は地方自治体に対し、平成26年4月22日付けの総務大臣通知「公共施設等の総合的かつ計画的な管理の推進について」（総財務第74号）等により、公共施設等総合管理計画の策定を求めており、本市としても、所有する公共施設等の現状・課題を整理し、将来のあり方に関する基本方針を定め、公共施設等の総合的かつ計画的な管理を行っていくため、公共施設等総合管理計画を策定することとしている。

また、平成27年1月23日付けの総務大臣通知「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」（総財務第14号）等を受けて、本市が所有する資産等のコスト情報やストック情報を正確に把握するため、総務省から示された統一的な基準による財務書類等の作成、公表も行わなければならない。

本業務は、これらの課題や国からの要請等に対応するため、統一的な基準による財務書類等の作成に必要な情報を備えた固定資産台帳の整備を行うとともに、固定資産台帳で収集した情報に基づき、公共施設等総合管理計画の作成を行い、今後の公共施設マネジメントに活用することを目的とする。

3 対象施設

本業務の対象は次のとおりとする。

固定資産台帳整備業務については、新地方公会計の対象となる全ての固定資産を対象とし、公共施設等総合管理計画策定支援業務については、本市が管理する全ての公共施設等を対象とする。

- (1) 建物：約450施設（約1,100棟）
- (2) 道路：約5,600路線（約1,150km）
- (3) 橋りょう：約490箇所（約5.4km）
- (4) 上水道等：約576km
- (5) 下水道等：約509km

(6) 公 園：約 90 箇所（約 90 ha）

(7) そ の 他：土地、機械器具、物品、工作物、リース資産など、新地方公会計の対象となる全ての固定資産

4 業務内容

以下の業務内容は、固定資産台帳整備及び公共施設等総合管理計画策定支援に必要と考えられる概ねの事項を示したものであり、公募型プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案により調整するものとする。

4-1 固定資産台帳整備業務

(1) 整備方針及びスケジュールの策定

総務省より示された「統一的な基準による地方公会計マニュアル」（平成27年1月23日公表）（以下「地方公会計マニュアル」という。）に即するものとし、平成27年度決算に基づく財務書類の作成に対応できるよう、スケジュールの策定を行うこと。

(2) 庁内体制構築支援

固定資産を保有する担当課から円滑に情報収集を行い、開始固定資産台帳完成後においては、継続的に固定資産の異動状況を集約できる体制を構築するため、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) 現有財産台帳確認及び各担当課ヒアリング

固定資産台帳整備を行うにあたり、専門的立場から本市が保有する現有財産台帳の整備状況の確認を行い、固定資産の洗い出しに必要な書類等の調査・準備の支援を行うこと。

また、各担当課へのヒアリングを通じて固定資産の棚卸に必要な情報の集約を行うこと。

(4) 固定資産台帳基本設定の策定

①基礎調査

現有財産台帳の確認及び各担当課ヒアリングを通じて、本市の固定資産台帳整備に係る基礎情報の収集・分析を行うこと。

②基本設定の策定

基礎調査の内容をベースとし、固定資産の継続管理における実現可能性・将来的な固定資産台帳の活用可能性を勘案し、固定資産の棚卸調査を行う際の資産管理単位の設定、評価方法の設定、備品の計上基準等を踏まえた固定資産台帳基本設定の策定を行うこと。

③書式の作成

上記②で定めた固定資産台帳基本設定に基づき、各担当課への調査シート及び入力手順書の作成、固定資産台帳の書式を作成すること。

なお、調査シート及び固定資産台帳の書式については、「地方公会計マニュアル」に掲げられた項目を網羅するとともに、その他必要な項目についても、本市と協議の上追加するものとする。

(5) 固定資産一覧の作成

本市が保有する固定資産について、固定資産台帳基本設定に基づき資産の棚卸を行い、固定資産一覧の作成を行うこと。

(6) 固定資産評価

①取得原価の調査

地方公会計マニュアルに示す特定の時期以降に取得した資産に対して、取得原価の調査を行うこと。

②開始時簿価の算定

地方公会計マニュアルに示す特定の時期以降に取得した資産で取得原価不明な資産及び特定の時期以前に取得した資産に対して、新公会計制度に基づく評価ルールにより評価方法の設定を行い、開始時簿価の算定を行うこと。

(7) 固定資産台帳データの作成

固定資産台帳については、電子データによる成果物の作成も行うこと。併せて、平成27年中に総務省から無償提供される統一的な基準による財務書類作成のための標準的なソフトウェアへ反映可能なものとする。

また、今後におけるGIS（地理情報システム）との連携を視野に入れたものとする。

4-2 公共施設等総合管理計画策定支援業務

(1) 整備方針及びスケジュールの策定

総務省より示された「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針」（平成26年4月22日公表）に即するものとし、『固定資産台帳整備業務』で収集した情報が反映できるよう、スケジュールの策定を行うこと。

(2) 庁内体制構築支援

本業務の意義や必要性の意識付けを行うとともに、『固定資産台帳整備業務』と合わせ円滑な事業実施を行うため、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) 情報収集及び整理分析

平成25年度に本市が策定した「市有施設状況調査報告書」及び「市有施設整備基本方針」を参照し、本市が所有する全ての公共施設等において、公共施設等を取り巻く状況や将来にわたる見通しの把握に必要なデータを収集するとともに、『固定資産台帳整備業務』で収集した情報と合わせて整理及び分析を行うこと。

また、将来の人口見通しについては、平成27年7月現在、本市が策定中の（仮称）「桐生市人口ビジョン」に基づくものとする。

(4) 公共施設等白書の作成

上記(3)で行った公共施設等の情報の整理及び分析等をもとに、地域別、用途別等に現状分析、将来の見通し、課題等を整理した公共施設等白書を作成すること。

(5) 市民アンケートの実施

上記(4)の内容を踏まえ、市民の公共施設等に対する潜在的なニーズや意向に関するアンケート調査を実施し、アンケート結果の集計及び分析を行うこと。

なお、アンケート調査は、無作為で抽出する2,000名程度を対象に実施するものとする。

(6) 公共施設等総合管理計画(案)の作成

上記(3)から(5)までの内容を踏まえ、公共施設等総合管理計画(案)を作成すること。

なお、計画(案)の構成については、受託者が作成した素案を基に、本市と協議の上、決定するものとする。

(7) パブリックコメントの実施

パブリックコメントの実施に必要な資料の作成を行うとともに、寄せられた意見等に対する対応支援を行うこと。

(8) その他支援業務について

本業務について、検討委員会や議会説明、職員説明会等の運営支援を行うものとする。

5 成果物

次に掲げるものを本業務の成果物とする。

なお、電子データについては、Word、Excel等既存汎用ソフトで取り扱い可能な形式で作成すること。

(1) 固定資産台帳基本設定	1式
(2) 固定資産台帳	1式
(3) 公共施設等白書	製本100部
(4) 公共施設等白書(概要版)	製本100部
(5) 公共施設等総合管理計画	製本100部
(6) 公共施設等総合管理計画(概要版)	製本100部
(7) 庁内説明会資料	1式
(8) 市民アンケート及び集計結果	1式
(9) パブリックコメント資料及び集計結果	1式
(10) その他、本業務に付帯する資料等	1式
(11) 上記(1)から(10)の電子データ	1式

6 履行体制

本業務の履行にあたっては、統一的な基準による地方公会計制度や公共施設マネジメントに精通し、本業務に関する実績を有する者を従事させること。

また、専門的知識を有する管理技術者をもって秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要するものについては、相当の能力及び経験を有する技術者を配置すること。

7 履行期間

契約締結日から平成29年3月15日（木）まで

なお、履行期間内に提出を求める成果物等の納期限は、協議により別途定める。

8 その他留意事項

(1) 法令等の遵守

受託者は、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 秘密保持

受託者は、本業務の履行上知り得た情報を、本市の許可なく他に公表してはならない。

なお、本業務終了後も同様とする。

(3) 成果品の検査

受託者は、本業務が完了したときは、遅滞なく成果品を業務完了報告書とともに本市に提出し、本市の検査員による検査を受けるものとする。

(3) 成果品の帰属

本業務において得られた成果品については、本市に帰属するものとし、受託者は本市の許可なく貸与、公表、使用してはならない。

(4) 瑕疵担保

業務完了後において、成果品に瑕疵が発見された場合は、本市の指示に従い、必要な処置を受託者の負担において行うものとする。

(5) 損害賠償

受託者は、本業務中に生じた受託者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には、受託者が一切を処理するものとする。

(6) 協議・報告

受託者は、本業務の各段階において、作業内容、手法等を整理し、本市と十分な協議を行うものとし、作業期間中は業務の進捗状況を随時報告するものとする。

(7) 資料の貸与

「市有施設状況調査報告書」を作成した際の基礎データや（仮称）「桐生市人口ビジョン」における人口推計の分析データ等、本業務において必要となる内部資料等については、必要に応じて受託者に貸与する。受託者は、借り受けた資料の適切な管理を行うとともに、本業務完了後速やかに返却するものとする。

(8) その他

諸規定、本仕様書に定めのない事項及びその内容の解釈に疑義が生じた事項については、その都度、本市と受託者が協議を行い、受託者は、本市の指示に従って本業務を遂行するものとする。