

公共施設現況調査 調査票ひな型について

～活用に当たっての留意事項～

このひな形は、「まちづくりのための公的不動産（PRE）有効活用ガイドライン」（以下、「ガイドライン」という）の「第2ステップ公的不動産情報の整理・一元化」を行おうとする自治体に活用していただくために公表するものです。

ひな型は公民館、学校、住宅の三種類あり、施設の内容に合わせて、ひな型をアレンジして使用してください。

公民館：一般の利用者が諸室を貸し出しするなどして利用を図る施設を念頭に作成

学校：学校や保育所など利用者が特定されている施設を念頭に作成

住宅：公営住宅を念頭に作成

また、各自治体の公共施設の実態やデータ収集状況等に応じて、適宜修正を行い、活用可能な部分を使用してください（例：諸室毎の利用状況を把握していない場合、施設全体の利用状況を把握する調査票に修正する）。

ひな型は施設分類毎に集計・分析することを念頭においていますが、公共施設の再配置等を検討する場合には施設単位ではなく、施設で提供されている機能単位での現状把握が有効です。したがって、建物状況の機能（諸室）構成及び利用状況の分析においては、施設分類に関わらず、機能（諸室）単位での分析にも活用していただくことを想定しています。また、必ずしも機能と諸室は一对一の関係ではありませんので、各自治体における利用の実態を踏まえ、整理してください（例：諸室のホールは会議に使用されたり（集会機能）、軽スポーツに使用される（スポーツ機能）場合もある）。なお、機能と施設の関係については、ガイドライン p.24 の「◆主な都市機能と施設の関係の整理（例）」を参照してください。

総務省「公共施設及びインフラの更新費用推計ソフト」仕様書の施設分類と施設調査票のひな型

会計名	大分類	中分類	施設名称例	ひな型	
普通会計	市民文化系施設	集会施設	・市民ホール ・コミュニティセンター ・公民館 ・市民の家 ・青年の家	公民館	
		文化施設	・市民会館 ・市民文化センター		
	社会教育系施設	図書館	・中央図書館 ・地域図書館・図書館分室		公民館
		博物館等	・博物館、郷土資料館 ・美術館 ・プラネタリウム ・社会教育センター		
	スポーツ・レクリエーション系施設	スポーツ施設	・市民体育館 ・市民プール ・武道館 ・サッカー場 ・テニスコート ・野球場		公民館
		レクリエーション施設	・観光施設・キャンプ場 ・少年自然の家 ・観光センター		
		保養施設	・保養施設		
	産業系施設	産業系施設	・労働会館・勤労会館 ・産業文化センター ・産業振興センター		
	学校教育系施設	学校	・小学校 ・中学校 ・特別支援学校 ・高等学校		学校
		その他教育施設	・総合教育センター ・給食センター		
	子育て支援施設	幼保・こども園	・幼稚園 ・保育所 ・こども園	学校	
		幼児・児童施設	・児童館・児童センター、こどもの家 ・地域子どもの家 ・子育て支援センター ・放課後児童クラブ、児童会	公民館 学校	
	保健・福祉施設	高齢福祉施設	・老人福祉センター ・デイサービスセンター ・生きがい活動センター ・地域包括支援センター ・老人憩いの家	公民館 公民館	
		障害福祉施設	・障害者総合支援センター ・デイサービスセンター		
		児童福祉施設	・児童養護施設 ・母子生活支援施設		
		保健施設	・保健会館 ・保健所		
		その他社会保険施設	・福祉会館		
	医療施設	医療施設	・診療所		
	行政系施設	庁舎等	・市庁舎 ・支所 ・市政センター・市民の窓口		
		消防施設	・消防署 ・分署・分遣所・出張所		
その他行政系施設		・環境センター ・清掃事務所 ・備蓄倉庫 ・防災センター			
公営住宅	公営住宅	・公営住宅	住宅		
公園	公園	・管理棟 ・倉庫、便所			
供給処理施設	供給処理施設	・ごみ処理場・クリーンセンター ・浄化センター ・地域冷暖房施設			
その他	その他	・駐車場、駐輪場 ・斎場、墓苑 ・公衆便所 ・卸売市場、共同販売所 ・職員住宅、寮 ・浄水処理場			
上水道会計	上水道施設	上水道施設	・配水場		
下水道会計	下水道施設	下水道施設	・下水処理施設		
病院会計	医療施設	医療施設	・市民病院		

※グレー網掛けについては、ひな型の(1)共通～(3)建物状況を使い、主に配置や建物の状況を整理する。
 ※水色の網掛けについては、ひな型の(1)共通～(3)建物状況を使い、利用状況や運営状況については既存の統計書等を整理する。

平成〇年〇月〇日

〇〇部〇〇課

公共施設現況調査 記入要領

1. 本調査の趣旨

現在保有している公共施設を今後のまちづくりに有効活用するための取り組みの一環として、各公共施設の現況調査を実施するものです。

現況調査は、「(1) 共通」「(2) 施設状況」「(3) 建物状況」「(4) 利用状況」「(5) 運営状況」「(6) コスト状況」の分野で行います。

2. 記入に際して

所管する各施設の内容をご確認の上、誤りがあれば修正を、空欄については追記をお願いします。

既に数値等が記入してあるものは、〇〇課で記入しております。誤りがあれば修正を、空欄については追記をお願いします。

各項目の記入に当たり、別に指定がない場合は、「平成〇年3月31日現在」の状況をご記入ください。

複数の施設でまとめて支出を行っている場合など、施設ごとに按分が必要となる場合は、各施設でご調整いただき、原則として延床面積の割合によって按分してください。

3. 具体的な記入方法

(1) 共通

1) 所管課

・当該施設を所管する課室を記入してありますので、ご確認ください。

2) 施設名

・施設の名称をご確認ください。

(2) 施設状況

1) 所在地 (施設の緯度・経度のデータがある自治体においては、合わせて整理すると、GIS マップ等を作成する際に便利になります。)

・施設の所在地 (住居表示) をご確認ください。

・丁目・番地・番を「- (ハイフン)」で略記しないでください。

2) 開設年

・施設の開設年を、ご確認ください。

・修正する場合は和暦によりご記入ください。年度でなく暦年でご記入ください。

・開設年とは、施設の供用を開始した年をいいます。

・建物を建替えた場合には建築年より開設年の方が前になり、建物を別の用途に変更した場合には建築年よりも開設年が後になります。

- ・開設年が不明の場合は、空欄としてください。

3) 延床面積

- ・施設の延床面積をご確認ください。
- ・単独又は併設施設にあっては、建物の延床面積とします。
- ・複合施設にあっては、建物を管理する施設以外の施設は当該施設分の延床面積とし、建物を管理する施設（とりまとめを行っている施設）は他の施設分の延床面積を除いた延床面積とします。

4) 敷地面積

- ・敷地面積をご確認ください。

5) 複合施設区分

- ・プルダウン式で入力してください。複合施設の状況について、ご確認ください。修正する場合は、次の区分をご記入ください。
 - 単独：単一の建物内に単一の施設のみが存在する場合
 - 複合：同一の建物内に複数の施設が同居している場合
 - 併設：同一の敷地に複数の施設が複数の建物に分かれて存在する場合
- ・複合で、かつ併設でもある場合には、複合を選択してください。

6) 建物保有状況

- ・プルダウン式で入力してください。建物の保有状況について、ご確認ください。修正する場合は、次の区分をご記入ください。
 - 所有：建物のすべてを市が保有している場合
 - 区分所有：建物のうち、施設分の床について市が区分所有している場合
 - 借上：建物を借り上げている場合
 - その他

7) 土地保有状況

- ・プルダウン式で入力してください。敷地の保有状況について、ご確認ください。修正する場合は、次の区分をご記入ください。
 - 所有：敷地のすべてを市が保有している場合
 - 一部所有：敷地の一部を市が保有し、一部を借り上げている場合
 - 借上：敷地のすべてを借り上げている場合
 - その他

8) 駐車可能台数

- ・施設の駐車可能台数をご確認ください。修正する場合は、次の区分をご記入ください。
- ・この項目における駐車可能台数は、市民が来庁等した際に駐車することが可能な台数とし、公用車の駐車スペースは含めないでください。

(3) 建物状況

1) 建物状況

- ・「建築年」「構造」について、ご記入ください。

①建築年

- ・プルダウン式で入力してください。建物の建築年を選択してください。
- ・建築年は、竣工年を入力してください。
- ・複数の建物を有する場合、**代表的な建物**の建築年月日をご記入ください。

②構造

- ・プルダウン式で入力してください。建物の構造を、次の区分から選択してください。
- ・複数の構造が存在する場合は、最も延床面積の大きい建物の構造をご記入ください。

「RC造」：鉄筋コンクリート造

「SRC造」：鉄筋コンクリート造と鉄骨造との混合

「PC造」：プレキャストコンクリート造

「S造」：鉄骨造

「CB造」：コンクリートブロック造

「W造」：木造

「その他」

2) 耐震性

- ・プルダウン式で入力してください。平成〇年度末現在における状況を選択してください。

①耐震診断

「－」：新耐震基準（建築年が昭和 57 年以後）であるため耐震診断が対象外の建物

「不要」：旧耐震基準（建築年が昭和 56 年以前）であるが新耐震基準で建てられているため、耐震診断が不要の建物

「実施済」：旧耐震基準であり耐震診断が実施済みの建物

「未実施」：旧耐震基準であり耐震診断が未実施の建物

「対象外」：文化財等のため、耐震化計画の対象から外れる建物

②耐震補強

「－」：新耐震基準（建築年が昭和 57 年以後）であるため耐震補強が対象外の建物

「不要」：旧耐震基準（建築年が昭和 56 年以前）であるが耐震補強が不要の建物

「実施済」：耐震補強が実施済みの建物

「未実施」：耐震診断が未実施又は耐震補強が必要であるが未実施の建物

3) 機能改善（アスベスト対策）

- ・プルダウン式で入力してください。平成〇年度末現在における状況を選択してください。

「●」：アスベスト無し又は対策済（封じ込め対策を含む。）

「▲」：アスベスト除去又は封じ込めの対策中

「×」：アスベスト対策が未対応

4) 機能改善（バリアフリー）

・プルダウン式で入力してください。平成○年度末現在における状況を選択してください。

「●」：バリアフリー対策済

「－」：対策不要

「×」：対策が必要であるが、未対応

5) 環境負荷低減

・プルダウン式で入力してください。平成○年度末現在における状況を選択してください。

「●」：導入済の場合

「▲」：対策中の場合

「×」：未導入の場合

①自然エネルギー、太陽光発電

・風や水の流れ、太陽光等の自然エネルギーを利用して発電する設備の導入状況についてご記入ください。

②屋上緑化、壁面緑化

・屋上緑化、壁面緑化（季節的な緑のカーテン等の取組みを含みます。）の導入状況についてご記入ください。

③環境対応設備

・節水型便器、高効率照明器具・LED、雨水・中水設備等の導入状況についてご記入ください。

6) 機能（諸室）構成（公民館のひな型を例に記載しています）

・公共施設は様々な機能を有しています。設置されている機能毎に諸室を分類していますので、回答してください。

集会機能：「会議室・研修室」「ホール」

教育文化機能：「**図書室**」「調理室」「PC・IT室」「音楽・視聴覚」

スポーツ機能：「体育室」「プール」

その他：「その他施設」

・対象施設に含まれている施設の延床面積及び室数をご記入ください。（延床面積は、小数点2位未満四捨五入）

・対象施設内に当該機能設備が設置されていない場合は、空欄にしてください。

(4) 利用状況（公民館のひな型を例に記載しています）

・ご記入いただく項目は、施設の分類により異なります。

・各設置施設・設備について、「年間利用者数」「年間利用件数」「年間利用コマ

数」「年間利用可能コマ数」をご記入ください。

年間利用者数：平成○年度の年間利用者数をご記入ください。

年間利用件数：平成○年度の年間利用者件数をご記入ください。

年間利用コマ数：平成○年度の年間利用コマ数をご記入ください。

※午前、午後、夜間をそれぞれ1コマとカウントします。一方、利用件数では、同一利用者は1件としてカウントしてください。

例) 会議室を同一団体が午前～夜間まで利用した場合

利用件数は1件、利用コマ数は3コマ

年間利用可能コマ数：年間の利用可能コマ数をご記入ください。

対象施設内に当該機能が設置されていない場合は、空欄にしてください。

施設の設置有無と利用人数の有無を区別するために、利用者がいない場合は、「0」をご記入ください。

(5) 運営状況

1) 運営方法

プルダウン式で入力してください。施設の運営方法の実態に基づき、次の区分から選択してください。

直営：次に掲げるもの以外

指定管理（使用料）：指定管理者を指定している施設のうち、利用料金制度を導入していない施設。

指定管理（利用料金）指定管理者を指定している施設のうち、利用料金制度を導入している施設。

包括委託：指定管理制度を導入していない施設のうち、市が直接に給与、賃金等を支給している職員が一人も常駐せず、日常業務の運営をすべて業務委託により対応している施設。

2) 運営人員

- ・「**正職員**」とは、週○時間○分勤務する職員をいいます。
- ・「**嘱託職員**」とは、**正職員**以外の職員で、月給が支給される職員をいいます。人数の記入に際しては、**正職員**の勤務時間を基準として記入してください。（小数点2位未満四捨五入）
- ・「**臨時職員**」とは、常勤職員以外の職員で、時給が支給される職員をいいます。人数の記入に際しては、週○日（1日当たり○時間）勤務の職員を基準として記入してください。
- ・「**委託職員**」とは、施設の運営に関わっている人員で、委託料が支出されるものをいいます。この場合の「施設の運営」は、窓口業務、給食調理業務など、施設の運営に係る業務委託をいい、清掃、保守委託、警備業務等の建物の維持管理に係る業務は含みません。
- ・運営人員には、所長等の管理職の人員を含めてご記入ください。
- ・運営人員が年間を通して一定でない場合は、一年間の平均人員をご記入ください。

計算例：（期初人員+期末人員）÷2

3) 運営日時

この項目における「運営」とは市民が利用できる日や時間を示します。市民は利用できず職員のみが業務をおこなっている日や時間は含みません。

①年間運営日数

- ・平成〇年度の1年間の運営日数をご記入ください。改修等により市民が利用できなかった期間がある場合は、当該期間を除いてください。

②定休日

- ・プルダウン式で入力してください。定休となっている曜日をご記入ください。定休が毎週の場合は「●」を、隔週の場合は「▲」を、その他の場合は「■」を選択してください。

③開始時間

- ・施設の運営開始時間を「8:30」など時間の形式でご記入ください。曜日等によって異なる場合は、最も運営時間が長い日の開始時間をご記入ください。

④終了時間

- ・施設の運営終了時間を「17:00」など時間の形式でご記入ください。曜日等によって異なる場合は、最も運営時間が長い日の終了時間をご記入ください。

(6) コスト状況

1) 全般

- ・平成〇年度における施設における歳出・歳入の状況をご記入いただく項目です。
- ・1円単位でご記入ください。
- ・ほとんどの調査項目は、財務上の節・細節を単位としています。施設の歳出・歳入が財務上の事務事業と一致する場合は、平成〇年度の予算執行状況表から転記してください。
- ・一部の項目は、財務上の節・細節より細かい分類でご記入いただくものがありますので、その場合には、支出命令単位での集計をお願いいたします。
- ・大分類「行政施設」のうち、中分類「庁舎等」に該当する〇〇施設については、「事業運営に係るコスト」のご記入は不要です。
- ・「臨時」と記載されている項目については、被災等により平成〇年度に臨時で発生した歳出をご記入ください。その他は「経常」にご記入ください。

2) 複数施設、複合施設での按分の考え

- ・複数の調査表に分かれる複合施設や併設施設において、委託料や光熱水費等が建物単位等で一括計上されている場合は、各施設の延床面積により按分した額をご記入ください。
- ・同一の調査表内にある複数施設で、委託料等を一括計上している場合は、原則として各施設の延床面積により按分した額をご記入ください。所管課において面積按分がなじまないと考えた費目については、その項目の最下段に合計額をご記入

ください。

3) 指定管理施設の記入方法

- ・ 指定管理者制度を導入している施設については、指定管理者からの決算報告資料等により判別する項目をご記入ください。
- ・ 指定管理施設で、行政財産目的外使用料を市が収入し、又は耐震改修など市が直接支出を行った費用がある場合については、指定管理者の収入及び支出に、市の収入及び支出を加えた額をご記入ください。

4) 収入

- ・ 収入の欄は、施設の利用又は職員による役務提供の対価として収入されたものをご記入ください。
- ・ たとえば、支所で発行した証明書の発行手数料は含みますが、支所において収納した市税は含みません。
- ・ 指定管理施設で、利用料金制を導入している施設についても、ご記入をお願いいたします。

①使用料

②手数料

③その他

- ・ 電柱、自動販売機等の行政財産目的外使用料による収入、雑入など、使用料又は手数料以外の収入をご記入ください。

5) 維持管理費

①燃料費

- ・ 決算書 11 節 02 細節（当該自治体の番号に修正してください。）「燃料費」をご記入ください。

②光熱水費

- ・ 決算書 11 節 05 細節「光熱水費」から、「電気代」「ガス代」「上下水道代」に分類してご記入ください。

③修繕料

- ・ 決算書 11 節 06 細節「修繕料」をご記入ください。

④建物管理委託料

ア施設等保守管理委託料

- ・ 決算書 13 節 01 細節「施設等保守管理委託料」をご記入ください。

イ建設設計等委託料

- ・ 決算書 13 節 04 細節「建設設計等委託料」をご記入ください。

ウその他委託料（維持管理）

- ・ 決算書 13 節 05 細節「その他委託料」のうち、施設の維持管理に係る業務委託に要した経費をご記入ください。

⑧使用料及び賃借料

- ・決算書 14 節「使用料及び賃借料」をご記入ください。

⑨工事請負費

- ・決算書 15 節「工事請負費」をご記入ください。

⑩公有財産・備品購入費

- ・決算書 17 節「公有財産購入費」及び 18 節「備品購入費」の合計額をご記入ください。

⑪負担金等（維持管理）

- ・決算書 19 節「負担金、補助及び交付金」のうち、施設の維持管理に要する経費として支出した額をご記入ください。
- ・区分所有施設における光熱水費負担金等、市が支出するとしたらこの調査における維持管理費となるものが該当します。

6) 事業運営費

①人件費（記入方法をご検討ください。）

※次の2つの記入方法からご検討ください。

ア決算書の実数を記入させる。

- ・決算書 01 節「報酬」、02 節「給料」、03 節「職員手当等」、04 節「共済費」、05 節「災害補償費」、06 節「恩給及び退職年金」、07 節「賃金」の合計額をご記入ください。

イ職種別の平均単価×職種別人数で算出する

- ・現在の調査票では正職員のみ市の正職員平均人件費により、自動計算される形で設定されています。対応する職種に応じて計算式を修正してください。
- ・職種別の平均単価を水色の網かけ部分に入力してください。

②その他

- ・上記以外の歳出の合計額をご記入ください。
- ・施設の歳出・歳入が財務上の事務事業と一致する場合は、歳出総額から上記の額を除いた額となります。

7) 減価償却費（管財部門でまとめて記入するなど、工夫してください。）

- ・施設毎の減価償却費の額をご記入ください。

8) 土地の機会費用（土地の資産評価の実施状況に応じ、調査対象としてください。）

- ・施設の敷地の利用にかかる機会費用を算出します。敷地の資産評価額に社会的割引率（4%）を乗じた金額を年あたりの土地の機会費用として記入してください。

9) 指定管理料

- ・指定管理者による管理を行っている施設についてご記入ください。直営施設の場合は、空欄で結構です。

(7) 分析

- ・（１）～（６）までに入力したデータに基づき、分析のための指標が自動計算されます。
- ・なお、総コストに関する指標は、全て臨時経費を除いたコストを総コストとして、計算されます。