

## 仕様書

- 1 委託名称 各務原市学校建替基本方針策定業務委託
- 2 履行期間 契約締結日から令和 7 年 3 月 28 日まで
- 3 履行場所 各務原市教育委員会事務局学校施設課ほか
- 4 目的 各務原市における学校施設の老朽化に伴い、計画的で円滑な学校施設建替事業の実施に向け、今後の学校施設のあるべき姿や整備の進め方についての基本方針を策定する業務の支援を行う。
- 5 業務委託料 上限 15,510 千円（消費税及び地方消費税込み）  
※内訳については、別紙参照

- 6 委託内容 本委託の内容は以下のとおりとする。

### 6-1 概要

本業務の背景や目的を把握し、本仕様書に示す業務内容を確認し市内の学校建替事業における共通な考え方としての学校建替基本方針策定の支援を行う。

### 6-2 施設整備の基本理念

施設整備の基本的な考え方としての基本理念を検討する。その際、「7 適用基準等」に掲げる他の計画との整合を図るものとする。

### 6-3 現状把握と課題整理

#### (1) 児童生徒数の把握及び推計

市内在住の児童生徒数について、発注者が提供する資料等に基づき、現在の状況の把握及び推計の資料整理を行う。

#### (2) 学校施設の施設状況及び利用状況の把握

各学校施設について、構造・階数、規模や機能等の施設概況及び利用状況を既存資料から整理する。

#### (3) アンケート調査

学校施設に対する意向調査を、郵送による配布・回収をアンケート調査により実施する。その後、集計・分析結果をとりまとめる。なお、調査回数は、2 回を想定する。なお、アンケートの方法・調査内容及び集計・分析方法は、受注者からの提案に基づき発注者と協議の上で、決定し基本方針の策定等に有効な分析

を行う。

調査対象は、市内の児童生徒、その保護者、未就学児の保護者、地域住民及び市内小中学校の教師等 3,000 人程度／回を想定する。受注者の作業等は、次のとおりとする。

- ① 調査票の設問設定及び作成
- ② 調査票の印刷、発送、回収
- ③ 発送用封筒及び返信用封筒の手配及び印刷
- ④ 調査票の封入、封緘、発送
- ⑤ 調査票の回収（返送先は受注者あて）、データ入力
- ⑥ 調査結果の集計及び分析
- ⑦ 調査結果報告書の作成

#### (4) ワークショップの開催

市民の生の声を聞く場としてワークショップを開催する。なお、開催回数は 1 回で 2 日間を想定する。受注者の作業等は、次のとおりとする。

- ① ワークショップの資料作成
- ② 当日の運営支援
- ③ 開催記録の作成

#### (5) 施設整備の課題

上記までの現状把握及び意向調査の結果等により、整備に向けた条件・可能性の分析、課題を純粋な小中学校としての機能及びそれ以外の防災面等の機能について把握・整理する。

### 6-4 学校建替事業・事業費等の見通し

#### (1) 短期の見通し

この先 10 年の短期の課題を整理する。（補助金の返還等を含む）

#### (2) 中長期の見通し

学校の建替えが一巡する 40 年後までの中長期の課題を整理する。ただし、補助金については、現時点では見通せないため検討外とする。

### 6-5 打合せ協議

本委託における打合せ協議は、着手時、中間（月 1～2 回程度）・業務完了時を基本とする。ただし、監督員と協議の上、必要に応じて回数を変更できるものとする。業務の遂行にあたっては、連絡を密にとるとともに打合せ後は速やかに議事録を作成し相互に確認する。

### 6-6 課題検討時の資料作成

#### (1) 事例収集・分析等

6-3 で整理した課題に関連する必要な事例を収集し分析を行う。

#### (2) 策定委員会の運営支援

策定委員会の運営支援業務は、次のとおりとする。なお、委員会の開催は、契約期間中において15回程度を想定する。

- ① 学校建替基本方針(案)及び委員会運営に係る助言及び提案
- ② ①に関する委員会資料やプレゼンテーション資料の作成
- ③ 委員会の進行案及び議事録の作成
- ④ 委員会審議内容の概要版の作成
- ⑤ 次回委員会に向けての課題・論点整理

#### 6-7 報告書、パブリックコメント等

##### (1) 報告書のとりまとめ

各種検討結果については、「各務原市学校建替基本方針(案)」としてとりまとめを行う。まとめ方については事務局との協議の上決定するものとする。

##### (2) パブリックコメント等における意見のとりまとめ

「各務原市学校建替基本方針(案)」について、パブリックコメント等を実施し、挙げられた意見のとりまとめを行う。

#### 6-8 その他

本業務により検討する学校施設のあるべき姿や整備の進め方について、一定の条件のもとでケーススタディを実施することは、本業務の対象外とする。

**7 適用基準等** 本業務は以下に掲げるものを適用する。受注者は業務の実施内容が下記の指針及び各種法令等に適合するよう業務を実施しなければならない。

- ・各務原市総合計画
- ・各務原市教育振興基本計画
- ・各務原市公共施設等総合管理計画
- ・各務原市学校適正規模・適正配置等に関する基本計画
- ・各務原市学校教育系施設個別施設計画
- ・各務原市都市計画マスタープラン
- ・各務原市立地適正化計画
- ・その他関係法令等

**8 実施計画** 受注者は、契約後速やかに業務計画書、着手届、工程表、管理技術者届等を監督員に提出し、承諾を得なければならない。

**9 協議** 受注者は、本業務の実施にあたり、監督員と綿密な連絡、協議を行い、疑義が生じたときは、監督員の指示を受けるものとする。

**10 工程管理** 受注者は、業務計画書に基づき、業務の進捗状況について随時監督員に報

告し、適切な工程管理に努めなければならない。

- 1 1 責 務** 本業務に必要な資料は、受注者が収集作業を行うものとする。これらの資料の内容及び調査の成果は、外部へ情報を漏洩することがあってはならない。なお、発注者が提供する資料について、破損や紛失などを生じた場合は、速やかに発注者へ報告し、指示に従うこと。
- 1 2 疑 義** 本仕様書に明示なき事項、又は疑義を生じた場合は、監督員と協議の上、指示を受けるものとする。
- 1 3 検 査** 受注者は、業務完了時には、成果品を整え速やかに発注者の検査を受けなければならない。
- 1 4 支 払 い** 契約金額の支払方法は業務完了時の一括払いとし、完了届を受理した日から10日以内に検査をし、当該検査後、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。
- 1 5 成 果 品** 本業務の成果品は下記のとおりとする。なお、関連データのデータ形式は、発注者と受注者の協議にて決定する。
- (1) 各務原市学校建替基本方針 概要版(A4、簡易製本) 40部
  - (2) 各務原市学校建替基本方針 (A4、原稿、簡易製本) 10部
  - (3) 上記報告書及び関連データ(電子ファイルを記録媒体に格納) 1式
- 1 6 そ の 他** 受注者は契約の履行にあたって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市長及び各務原警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。
- 受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書に基づき協議を行うものとする。詳細については、監督員と協議しその指示に従うこと。
- 以上