

うきは市浮羽町域学校再編基本構想・基本計画策定  
支援業務委託仕様書

令和6年度（2024年度）

うきは市

## 1 業務実施の背景と目的

うきは市教育委員会では、すべての市立小中学校における、将来にわたって、児童生徒の良好な教育環境を確保するため、「うきは市学校施設個別施設計画」を策定しているところである。

今回の事業対象となる浮羽町域の学校（3小1中）において、浮羽中学校は建築年数が50年を経過しており、雨漏り等老朽化が激しい校舎であることは喫緊の課題である。

また、「義務教育諸学校等の施設費の国庫負担等に関する法律施行令」第4条には、適正な学校規模の条件として「学級数がおおむね12学級から18学級までであること」とされている中、山春小学校と大石小学校はこれを下回る小規模な学校である。文部科学省が平成27年1月に策定した「公立小学校・中学校の適正規模・適正配置等に関する手引」において、国が定める標準は「特別の事情があるときはこの限りでない」とされている弾力的なものとなっているが、今後、少子化が更に進むことが予想される中、重要な課題となっている。

これらの課題の解消に向け、また、良好な教育環境を確保するため、将来も適正な学校規模を確保できる学校配置を考える必要がある。

教育施設の整備にあたっては、子どもたちにとって魅力ある学校を目指し、各種会議やワークショップ等の手法を用いた学校や保護者、地域との対話や意見聴取を経て、その意見を取り入れるとともに、財政面からも効果的・効率的な事業手法の検討等が必要となることから、各業務の支援を委託することを目的とする。

## 2 対象施設（現住所）

浮羽中学校（うきは市浮羽町東限上344番地1）

山春小学校（うきは市浮羽町山北783番地6）

大石小学校（うきは市浮羽町古川468番地3）

御幸小学校（うきは市浮羽町朝田412番地）

## 3 業務内容

### （1）基本構想等の策定支援業務

#### ① 現状把握及び前提条件の整理

- ・ 建設地の検討、土地利用計画、道路、ライフライン等の調査・検証
- ・ うきは市の関連計画（うきは市教育大綱、うきは市公共施設等総合管理計画、うきは市学校施設個別施設計画）の把握等
- ・ うきは市浮羽中学校区内に整備される公共施設の計画及び状況把握等
- ・ うきは市及びその周辺の地域性、伝統文化、歴史、風土、気候、環境等の把握等
- ・ 教育方針の把握等
- ・ 幼児児童生徒数及び周辺地域の人口動向の把握及び住民の意向調査等
- ・ 国及び都道府県等における学校整備に関する指針、行政動向の把握等
- ・ その他、現状把握及び前提条件の整理に必要な事項

② 関係法令等の整理

- ・ 建設地及び周辺地域における学校建設に関する関係法令等を調査・整理し、必要に応じて関係機関との協議及び支援等を行うこと。

③ 基本理念、基本方針及びコンセプトの検討

- ・ 上記項目①②を整理した上で、検討委員会での検討内容をもとに十分に検討すること。
- ・ 必要に応じて学校教育課にヒアリングを実施すること。

④ 配置計画（ゾーニング）の検討

- ・ 校舎、体育館、プール、グラウンド等の配置計画（ゾーニング）の検討
- ・ うきは市に整備される公共施設との連携の検討
- ・ 必要に応じて学校教育課にヒアリングを実施すること。

⑤ 計画施設の検討

- ・ 施設規模、構造、階数、必要諸室の構成・面積、必要な機能、設備等の検討
- ・ 防災機能及び地域開放機能を有する施設の検討
- ・ 必要に応じて学校教育課にヒアリングを実施すること。

⑥ 概算事業費の試算、事業スケジュール（案）の作成

- ・ 概算事業費の試算及び事業スケジュールにおける課題の整理

⑦ 基本構想・基本計画等のとりまとめ

- ・ 上記項目についての検討内容を十分に反映した原案（素案を含む。）をもとに、基本構想等の報告書（イメージ図、平面図を含む。）を作成する。
- ・ 原則として、断面図、立面図等は不要とする。
- ・ その他、基本構想・基本計画等の策定及び計画施設の設計と条件の整理に関し必要となる業務の支援

(2) 検討委員会の運営支援業務

検討委員会に出席し、検討委員会内に設けた作業部会で作成した原案（素案を含む。）について、必要に応じて説明や助言及び資料の提供等を行い、効果的な話し合いが行えるよう、技術的な支援を行う。

① 検討委員会への出席

- ・ 検討委員会は10回程度実施する予定
- ・ 検討委員会の日程調整、会場確保及び委員への連絡等については学校教育課が行う。

② 検討委員会の資料作成等

- ・ 検討委員会に必要な資料（基本構想等における原案等）を作成し、必要部数を提供する。
- ・ その他、検討委員会の運営に関し必要となる業務の支援

③ 会議録の作成

- ・ 発言や論点を整理した会議録を毎回作成し、会議終了後、速やかに学校教育課へ提出する。

### (3) 作業部会の運営支援業務

検討委員会内に設けた作業部会「教育理念策定グループ」と「新築教育施設検討グループ」(合同開催)に出席し、原案(素案を含む。)作成に向けて、必要に応じて説明や助言及び資料の提供等を行い、効果的な話し合いが行えるよう、技術的な支援を行う。

#### ① 作業部会への出席

- ・ 作業部会は令和6年度から令和7年度までの間に10回程度行う予定
- ・ 作業部会の日程調整、会場確保及び部員への連絡等については学校教育課が行う。

#### ② 作業部会の資料作成等

- ・ 作業部会に必要な資料(先進事例や基本構想等におけるイメージ図、プレゼンテーション用スライド等)を作成し、必要部数を提供する。
- ・ その他、作業部会の運営に関し必要となる業務の支援

#### ③ 会議録の作成

- ・ 発言や論点を整理した会議録を毎回作成し、会議終了後、速やかに学校教育課へ提出する。

### (4) ワークショップの運営支援業務

教育施設整備に向けて学校統合も含め課題や条件整理のため、ワークショップに出席し、原案(素案を含む。)作成に向けて必要に応じて説明や助言及び資料の提供等を行い、効果的な話し合いが行えるよう、技術的な支援を行う。

#### ① ワークショップへの出席

- ・ ワークショップは令和7年度に3回程度(御幸1、山春1、大石1)行う予定
- ・ ワークショップの日程調整、会場確保等については学校教育課が行う。

#### ② ワークショップの資料作成等

- ・ ワークショップに必要な資料(先進事例や基本構想等におけるイメージ図、プレゼンテーション用スライド等)を作成し、必要部数を提供する。
- ・ その他、ワークショップの開催に関し必要となる業務の支援

#### ③ 会議録の作成

- ・ 発言や論点を整理した会議録を毎回作成し、会議終了後、速やかに学校教育課へ提出する。

### (5) 定例教育委員会の運営支援業務

教育長、教育委員で構成するときは市定例教育委員会に必要に応じて出席し、検討委員会の報告、基本構想等に関する説明の際に、資料の提供等を行い、効果的な説明が行えるよう技術的な支援を行う。

#### ① 定例教育委員会への出席

- ・ 定例教育委員会については必要に応じて出席する(3回程度)。
- ・ 定例教育委員会の日程調整、会場確保及び開催告知等については学校教育課が行う。

#### ② 定例教育委員会の資料作成等

- ・ 定例教育委員会に必要な資料(検討委員会の会議報告書、基本構想等における報告書等)

を作成し、必要部数を提供する。

- ・ その他、定例教育委員会の運営に関し必要となる業務の支援

### ③ 会議録の作成

- ・ 発言や論点を整理した会議録を作成し、会議終了後、速やかに学校教育課へ提出する。

## (6) 総合教育会議の運営支援業務

市長、教育長、教育委員で構成する総合教育会議に必要なに応じて出席し、基本構想等に関する説明の際に、資料の提供等を行い、効果的な説明が行えるよう技術的な支援を行う。

### ① 総合教育会議への出席

- ・ 総合教育会議については年2回開催予定
- ・ 総合教育会議の日程調整、会場確保及び開催告知等については企画財政課及び学校教育課が行う。

### ② 総合教育会議の資料作成等

- ・ 総合教育会議に必要な資料（基本構想等における報告書等）を作成し、必要部数を提供する。
- ・ その他、総合教育会議の運営に関し必要となる業務の支援

### ③ 会議録の作成

- ・ 発言や論点を整理した会議録を作成し、会議終了後、速やかに学校教育課へ提出する。

## (7) 全員協議会の運営支援業務

うきは市議会議員で構成する全員協議会に必要なに応じて出席し、検討委員会での意見や基本構想等に関する説明の際に、資料の提供等を行い、効果的な説明が行えるよう技術的な支援を行う。

### ① 全員協議会への出席

- ・ 全員協議会については2回程度出席予定
- ・ 全員協議会の出席調整等については学校教育課が行う。

### ② 全員協議会の資料作成等

- ・ 全員協議会に必要な資料（基本構想等における報告書等）を作成し、必要部数を提供する。
- ・ その他、全員協議会での質疑に関し必要となる業務の支援

### ③ 会議録の作成

- ・ 発言や論点を整理した会議録を作成し、会議終了後、速やかに学校教育課へ提出する。

## (8) うきは市立小・中学校在籍児童生徒保護者及び地域住民説明会の運営支援業務

保護者や地域住民等を対象にした基本構想等に関する説明会に出席し、必要なに応じて説明や資料の提供等を行い、効果的な説明が行えるよう技術的な支援を行う。

### ① 説明会への出席

- ・ 説明会については10回程度開催予定。
- ・ 説明会の日程調整、会場確保及び開催告知等については学校教育課が行う。

② 説明会資料の作成等

- ・ 説明会に必要な資料（基本構想等における報告書等）を作成し、必要部数を提供する。
- ・ その他、説明会の運営に関し必要となる業務の支援

③ 会議録の作成

- ・ 発言や論点を整理した会議録を作成し、会議終了後、速やかに学校教育課へ提出する。

(9) パブリックコメントの実施支援

浮羽中学校区 基本方針・構想・基本計画（案）がほぼ確定した段階でパブリック・コメントに際して、必要な資料の作成と実施に関するアドバイス、意見への対応案の作成、計画への反映などを行う。

(10) 広報紙等の原案作成業務

保護者及び地域住民等へ配布する基本構想等に関する広報紙の原案を作成（A4判両面1枚程度、2回程度発行予定）するとともに、HP掲載の技術的な支援を行う。

4 本業務の予定契約履行期間

契約日から令和8年3月27日まで

5 本業務の成果品

(1) 仕様等

① うきは市浮羽町域学校再編 基本方針・構想・基本計画 製本版（A4判） 80部

うきは市浮羽町域学校再編 基本方針・構想・基本計画 概要版（A4判） 80部

② 作成資料集 一式

③ 打合せ記録簿 1部

④ 電子データ（CD-ROM等） 一式

⑤ その他業務で作成した資料のうち本市が提出を求めるもの

(2) 納入場所 うきは市教育委員会学校教育課

(3) 留意事項

① 成果品に関する著作権は、本市に帰属するものとする。

② 本業務終了後において、受託者の責任に帰する理由による成果品の不良個所が発見された場合は、市が求める訂正若しくは修正又は交換等、必要な措置を速やかに講ずるものとする。なお、これに要する費用は受託者の負担とする。

③ 成果品の内容・構成・作成時期は別途協議のうえ決定するものとする。

6 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託に関する事項

受託者は、受託を行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行うために必要な業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。予定がある場合は実施体制に詳細を記載のこと。

## (2) 個人情報保護

業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、「うきは市個人情報の保護に関する法律施行条例」に基づき、その取扱いに充分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めなければならない。

## (3) 守秘義務

受託者は、業務を行うに当たり、業務上得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、委託業務終了後も同様とする。

## 7 資料の作成

本事業にかかる資料は、事業の進捗状況に応じて適宜作成する。

なお、作成資料には、概略配置図、建物平面図等の作成を含み、発注者の内部検討資料の作成も随時行うものとする。

## 8 会議等の運営支援

本業務の進捗にあわせて、庁内での調整・検討および諮問機関へ諮問する必要がある場合や、職員研修や地域説明会等を開催する場合、資料の作成や会議等への出席等、必要に応じて運営支援を行う。

## 9 報告・協議等

本業務の遂行に当たっては、随時発注者への進捗状況をまとめた書面等にて、報告しながらすすめること。また、疑義や問題点については、その都度発注者と協議し、効率的かつ迅速な対応に努めること。

### (1) 協議等

①各業務に先立ち、現地調査や現況を十分に把握すること。

②業務の実施に当たって部外折衝を要する場合は、速やかに発注者に文書で報告し、その指示に従い処理する。

### (2) 打合せ記録簿

発注者との協議等を行った場合は、速やかに記録簿を作成し、その都度文書で報告すること。本業務完了時に全てまとめて製本し、1部提出する。

## 10 審査・成果品の検査

(1) 本業務が終了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の審査を受ける。

(2) 業務終了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には指定する期限までにその時点における成果品を提出し、審査を受けること。

(3) 成果品の検査において、訂正等がある場合は、直ちに訂正するものとする。

- (4) 発注者に提出する図面、写真、イラスト、グラフ等の資料は、発注者が使用または加工するにあたり、著作権等において法的に問題がないものを使用する。
- (5) 本業務完了後において、受注者の責による瑕疵が認められた場合、受注者は直ちに修正を行うものとする。

## 1 1 業務条件

- (1) 本市の条例、規則・要綱等を遵守し、本市の立場に立ち業務の遂行にあたること。
- (2) 委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合については、本市の承諾を得ること。
- (3) 本業務の遂行にあたり必要となる資料およびデータの提供は、本市が妥当とする範囲内で、所定の手続きをもって受託者に無償で貸与するが、本業務完了後速やかに返却すること。なお、万一資料等に損傷を与えた場合は、受託者が責任をもって復旧すること。
- (4) 本業務における成果品および業務中に作成した資料はすでに受託者が開発し著作権を有しているソフトウェアを除き、すべて本市に帰属するものとし、調査、分析の結果についても本市の承諾なく貸与、公表および使用してはならない。
- (5) 本業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。業務完了後又は退職後も同様とする。
- (6) 受託者は、本業務中に生じた本市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。
- (7) 本業務において、打合せおよびヒアリング等を実施した場合は、速やかに議事録を作成し、提出すること。
- (8) 本業務にあたっての費用は、本仕様書等に明記の無い物であっても、原則として受託者の負担とする。
- (9) その他、本仕様書の解釈および本仕様書に記載のない事項に関して、疑義が生じた場合は、本市と受託者において、別途協議のうえ、対応するものとする。
- (10) 本業務の受託者および協力会社は、本事業後に実施することとなる設計・施工にかかる事業への応募・参加はすることができない。
- (11) 物品・役務の調達等、地域振興の観点を踏まえ、配慮すること。

## 1 2 補足

本仕様書および実施要項に定めのない事項については、必要に応じて本市と受託者が協議して運用を定めるものとする。