

交野市第一中学校区における魅力ある学校づくり支援
業務委託仕様書

交野市第一中学校区における魅力ある学校づくり支援業務委託仕様書

1. 業務名

交野市第一中学校区における魅力ある学校づくり支援業務委託

2. 目的

本市教育委員会では、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、「学校規模適正化基本計画」を策定したところである。

今回の事業対象となる第一中学校区の学校は、本市でも比較的建築後の年数が経過した校舎があることや、「学校規模適正化基本方針」に定める適正な学校規模を下回る、小規模な学校がある等喫緊の課題を抱えている。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として、「学校規模適正化基本計画」において、「第一中学校区の交野小学校・長宝寺小学校・第一中学校区を統合し、交野小学校敷地に施設一体型小中一貫校を設置すること」とした。

新設校の整備にあたっては、子どもたちだけでなく、地域、ひいては本市にとって魅力ある学校を目指し、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。

3. 委託期間

委託契約締結日から平成34年3月31日までとする。

4. 対象施設（現住所）

交野小学校 （交野市私部1丁目54番1号）
長宝寺小学校 （交野市郡津1丁目43番1号）
第一中学校 （交野市私部南3丁目1番1号）

5. 関連法令等

本業務は、本仕様書によるほか、下記の関連法令等および「交野市学校規模適正化基本計画」、「交野市学校施設等管理計画」等、本市の関連計画および要綱等に基づいて行うものとし、本仕様書に定めなき事項については、受託者は、発注者とその都度協議し、その指示を受けるものとする。

- (1) 学校教育法
- (2) 公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律
- (3) 義務教育諸学校等の施設費の国庫負担等に関する法律
- (4) 公立小学校・中学校の適正規模・適正配置等に関する手引

- (5) 地方自治法および同施行令
- (6) P F I 法、都市計画法、建築基準法、道路法、下水道法、その他建設関連法令
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 交野市個人情報保護条例
- (9) 交野市開発指導要綱
- (10) その他関連法令等

6. 必要書類等の提出

受託者は、速やかに次の書類（本市教育委員会様式）を発注者に提出し、その承認を得るものとする。また、承認された事項を変更しようとする場合は、その都度承認を受けなければならない。

- (1) 業務着手時
 - a) 着手届および業務履行計画表
 - b) 管理技術者等届出（資格の写し、履歴書添付）
 - c) その他発注者が必要と認める書類
- (2) 業務完了時
 - a) 業務完了届
 - b) 業務完了検査願
 - c) 完成引渡書
 - d) 請求書およびその内訳書
 - e) その他発注者が必要と認める書類

7. 秘密の保持および情報保護対策

受託者は本業務遂行上で知り得た内容について、第三者に漏らしてはならない。また、個人情報のもとより、行政機密等について機密保持を目的とした情報管理の徹底に努めなければならない。

8. 実施体制等

本業務実施に当たり受託者は、本業務に精通した管理技術者を以って秩序正しい業務を行わせるとともに、高度に技術を要するものについては、相当の経験を有する技術者を選任し配置するものとし、いずれも本業務の開始時に資格証等の写しを提出するものとする。

(1) 管理技術者

管理技術者は、平成31年3月末までの過去10年間、地域住民との合意形成や官民連携に精通し、学校教育施設を含む公共施設等の再整備・活用・運営・マネジメント等に係る住民参加型ワークショップによる計画検討を遂行した実績、又

は、学校施設整備や公有財産の利活用に関するPFI等民間活力導入可能性調査・アドバイザー業務の実績があり、技術士（総合技術監理部門又は建設部門）又は一級建築士又は認定ファシリティマネジャー(CFMJ)の資格を保有するものとする。

(2) 担当技術者

担当技術者は、平成31年3月末までの過去10年間、地域住民との合意形成や官民連携に精通し、学校教育施設を含む公共施設等の再整備・活用・運営・マネジメント等に係る住民参加型ワークショップによる計画検討を遂行した実績、又は、学校施設整備や公有財産の利活用に関するPFI等民間活力導入可能性調査・アドバイザー業務の実績があり、技術士（総合技術監理部門又は建設部門）又は一級建築士又は認定ファシリティマネジャー(CFMJ)の資格を保有し、本業務に主として携わる者とする。

ワークショップの企画・運営・進行をするファシリテーター等の予定者がいる場合は、その者も記載すること。（予定の場合は、その旨を必ず明記すること。）

(3) 照査技術者

照査技術者として実績があり、技術士（総合技術監理部門又は建設部門）又は一級建築士又は認定ファシリティマネジャー(CFMJ)の資格を有する者を配置し、業務照査を実施するものとする。

9. 業務内容

【平成31年度】事業概要

本市が第一中学校区における施設一体型小中一貫校を整備するにあたり、学校施設整備のコンセプトをまとめるため、魅力ある学校づくりのための基本方針の策定や、基本計画の策定に向けたワークショップを企画・運営・進行し、第一中学校区の地域特性を抽出し、地域ニーズの把握や地域住民等との施設整備・活用の方向性の共有を行いながら、学校統合にかかる課題、施設整備の目的、求められる機能、施設計画の条件等を整理する。

また、学校施設の整備・運営に関して財政負担の軽減に効果的・効率的な事業手法を検討するため、従来方式およびPFIをはじめとする民間資金および活力を導入する場合の様々な事業方式（以下、「PFI等民間活力導入事業方式」）を調査・検討するとともに、本事業への民間活力導入の効果および課題等を整理・比較のうえ、民間活力導入による事業実施の可能性について評価する。

以上のプロセスから得られた条件や課題を整理し、最適な事業手法・事業方式の方向性および学校施設の基本的なコンセプト等を取りまとめ、今後の児童生徒数・学級数の推計に対応する、良好な教育環境を確保することができる学校施設の規模、校舎の配置の検討等とともに整備スケジュールを作成し、基本設計につなげる「(仮称)第一中学校

区「魅力ある学校づくり基本方針・基本計画」を策定する。

※ただし、本市が選択した事業手法によって、業務内容および契約金額の変更が生じる場合がある。

【平成32・平成33年度】事業概要

基本設計に学校や保護者、地域の意見を反映させ、また、運用プログラム作成のため、ワークショップを企画・運営・進行する。ワークショップでの検討内容を踏まえ、「(仮称)第一中学校区 魅力ある学校づくり基本方針・基本計画」に示す学校施設の基本的なコンセプト等の具体化に向けた、基本設計への意図伝達を行うとともに、本市が選択する事業手法で事業を実施する際の実施方針の作成・公表から事業者選定、契約の締結までに必要となる各種検討および募集資料等の作成と、本事業を担う事業者の募集・選定プロセスの的確な推進を支援する。

※ただし、本市が選択した事業手法によって、業務内容および契約金額の変更が生じる場合がある。

【平成31年度】事業詳細

(1) 施設整備条件の詳細検討

施設整備にあたり、本市および第一中学校区の現状を踏まえ、将来にわたって良好な教育環境を確保できる事業条件とすること。なお、条件整理にあたっては、ワークショップの意見を十分尊重し、課題の対応策も検討すること。

1) 前提条件の調査・整理・検討

a) 前提条件の調査・整理

※学校施設整備に係る敷地条件や建築条件、敷地周辺の状況整理、都市計画法・建築基準法等の関連法令等の整理を含む。

b) 導入機能の検討

2) 施設条件

a) 学校施設の基本的なコンセプトの設定

b) 諸室の整備条件の設定

c) 施設整備計画の検討

※学校敷地周辺の通学路等を含む、施設計画の基本的な考え方の検討(動線、外構、その他機能(環境、防災、ユニバーサルデザイン等))

d) 施設配置計画の検討

※校舎、グラウンド、屋内運動場、プールのほか、「交野市公共施設等再配置計画」に記載されている、学校施設の更新に併せて施設の複合化を検討することとされている施設で、当該学校施設に複合化が可能と考えられる施設の配置等。

3) 施設管理条件

- 4) 運営条件（他の公共施設の活用等を含む）
- 5) 施設活用条件（地域開放等の複合化を含む）
- 6) 確定条件・変動条件の確認と課題整理

※ワークショップでの検討内容を踏まえ、確定条件・変動条件の確認と課題整理を行い、特徴を比較・検討する。

（2）学校統合にかかる課題・条件整理

学校施設整備までの期間および施設整備期間中の子どもたちの学びの場や学校運営のあり方を検討し、スケジュールを作成する。ワークショップの意見を十分に尊重し、課題の対応策も検討すること。

- 1) 学校統合にかかる課題・条件整理
 - a) 学校統合の時期の検討
 - b) 学校区のあり方の検討
 - c) ワークショップ等で挙げられる課題の検討
- 2) 学校施設整備期間中の施設、運営、通学等、学校のあり方の検討
- 3) 通学の安全に関する課題・条件整理
- 4) 新設校開校までの組織づくりの検討・スケジュールの作成

（3）学校の施設整備および管理運営に係る事業手法の検討

本市が提示する諸条件およびワークショップの意見を踏まえ、学校施設整備に係る設計、工事および維持管理・運営において、従来手法およびPFI等民間活力導入事業方式を含めた幅広い事業手法を調査・比較検討の対象とし、導入可能と考えられる事業手法を整理する。

ただし、本市が選択した事業手法によって、以下の業務内容について、変更が生じるものとする。（なお、業務内容の変更に伴って、契約金額も変更が生じる場合がある。）

- 1) 事業手法・事業スキームの検討
 - a) 事業手法・事業スキームの調査・整理
 - b) 事業範囲の検討
 - c) 事業手法・事業スキームの比較検討
※検討結果で示す事業手法における実施スケジュールも作成する。
- 2) 前提条件の整理
 - a) 関連する法制度上の課題の調査・整理と検討
- 3) 民間事業者サウンディング
 - a) 市場調査の実施
※複数の民間事業者に対してヒアリングを実施し、意見を聴取する。
 - b) 調査結果の取りまとめ

※必要に応じて事業手法・事業スキームの検討に反映する。

4) VFMの算定

a) PFI等民間活力導入事業方式を採用した場合の、想定されるVFMを算定・検討する。

※従来方式および様々なPFI等民間活力導入事業方式とのライフサイクルコスト・サービス水準等の比較を行う。

※検討の際に挙げた比較案についてもVFMを算出し、基礎資料としてとりまとめること。

5) 財政コストシミュレーション

a) 概算事業費の算定

※イニシャルコスト、ランニングコストの水準・削減の可能性等の検討を含む。

b) 補助金等財政支援措置の検討

6) リスク分担の検討

7) 総合評価および課題の整理

a) 従来方式および様々なPFI等民間活力導入可能性評価と最適な事業手法の提示

b) 評価資料のとりまとめ

※VFMの算定結果に加え、PFI等民間活力導入事業方式の採用により向上が期待されるサービス水準、地域への経済波及効果等を測り、総合的に評価を行うこと。

c) 課題の整理および解決策の提示

※事業実施に向けた課題を整理し、対応策を提示すること。

d) 事業スケジュールの提示

8) 事業方式の整理

当該施設の整備・運営に関して、適用候補となる事業方式について各々の概要および特徴、メリットデメリット等を整理する。

(4) ワークショップの企画・運営・進行

本市および第一中学校区の地域特性・ニーズを抽出し、新設校が魅力ある学校となるよう、学校統合および新設校の施設整備に向けて児童生徒、学校、保護者、地域等の関係者とともに、新設校のコンセプトやあり方を検討し、条件整理を行い、課題の対応方法を検討する。また、基本設計に求める条件を整理し、提示する。なお、手法や内容等は提案事項とする。

1) ワークショップの企画・運営・進行

a) 施設整備条件の検討

※事業詳細(1)施設整備条件の詳細検討に反映すること。

b) 学校統合にかかる課題・条件整理

※事業詳細（２）学校統合にかかる課題・条件整理に反映すること。

c) 議論の場づくり

※参加者全員が発言しやすい雰囲気づくりのための工夫を行うこと

d) 意見聴取の機会づくり

※地域特性・ニーズの抽出にあたって、ワークショップ以外の手法を取り入れることも可とする。

e) 意見のとりまとめ・分析

2) ニュースレターの原稿作成

3) 事業手法の検討

※ワークショップでの意見が設計に反映されるための事業手法を検討する。

※事業詳細（３）学校の施設整備および管理運営に係る事業手法の検討に反映すること。

4) ワークショップの回数

「（仮称）第一中学校区 魅力ある学校づくり基本方針」策定期間および、「（仮称）第一中学校区 魅力ある学校づくり基本計画」策定期間において、合計１０回程度を想定している。

（５）施設プラン（概略モデルプラン）の作成

施設ボリュームと計画イメージを把握するため、概略配置図、建物平面図・立面図・断面図およびパース等、必要に応じてモデルプランを複数作成する。

（６）基本設計実施事業者の選定支援

検討した事業手法におけるスケジュールを遵守し、ワークショップでの検討内容が的確に反映される基本設計を行うため、基本設計実施事業者に求められる条件等を整理し、選定に必要な仕様書の作成等にかかる支援を行う。なお、手法・内容等の詳細は提案事項とする。

（７）成果のとりまとめ・報告書等の作成

【中間報告書】

事業詳細（１）・（２）・（３）を中心に、学校施設整備に係る事業手法の検討経過・内容をとりまとめ、平成３２年度以降の事業方式について、庁内調整に必要な資料を作成すること。

【PFI等民間活力導入可能性調査報告書】

事業詳細（１）・（２）・（３）を中心に、学校施設整備にかかる事業手法の検討経過・内容をとりまとめ、【中間報告】および本市庁内調整の結果を踏まえて、事業実施に適す

る事業手法を示すこと。

【ワークショップ実施報告書（平成31年度）】

事業詳細（1）・（2）・（4）を中心に、ワークショップの意見を詳細に分析し、学校統合、学校施設整備にかかる条件整理と課題の対応策の検討経過・内容を取りまとめる。

【（仮称）第一中学校区 魅力ある学校づくり基本方針】

上記の【中間報告】および本市庁内調整の結果並びにワークショップでの検討経過・内容を踏まえて、事業詳細（1）から（4）を中心に総合的に取りまとめる。特に、学校統合にかかる課題・条件整理を踏まえ、施設整備に向けた基本的なコンセプト、今後の学校区のあり方、施設整備期間中の子どもたちの学びの場や通学の安全確保、学校運営の方向性を示すこと。

【（仮称）第一中学校区 魅力ある学校づくり基本計画】

基本方針を踏まえ、事業詳細（1）から（5）を総合的に取りまとめる。学校統合にかかる課題・条件整理を踏まえた対応策や、敷地境界の確認および校舎の規模・配置、施設整備条件をもとに事業手法の方向性を含めた新設校開校までのスケジュールを示すこと。また、学校施設整備に求める条件等も提示し、基本設計に反映させるものであること。

（8）成果品

上記検討内容および検討結果について、成果として取りまとめる。

① 中間報告書	50部
② PFI等民間活力導入可能性調査報告書	50部
③ ワークショップ実施報告書（平成31年度分）	50部
④ （仮称）第一中学校区 魅力ある学校づくり基本方針	50部
⑤ （仮称）第一中学校区 魅力ある学校づくり基本計画	50部
⑥ （仮称）第一中学校区 魅力ある学校づくり基本計画 概要版	200部
⑦ 作成資料集	1式
⑧ 打合せ記録簿（平成31年度）	1部
⑨ 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	
⑩ 電子データ（CD-ROM等）	1式

※電子データは、製本版と同じ体裁で作成したPDF版とともに以下の形式により格納すること。

(1) 文書：Microsoft Word又はMicrosoft Excel

(2) 表・グラフ：Microsoft Excel又はMicrosoft PowerPoint

(3) 写真・画像等：Jpeg又はTIFFおよびビットマップ形式

(4) 図面：CADデータ（JWCAD形式・DXF形式）

【平成32・平成33年度】事業詳細

(1) ワークショップの企画・運営・進行

前年度に開催したワークショップにおいてとりまとめた、新設校整備にあたってのコンセプトや「(仮称)第一中学校区 魅力ある学校づくり基本方針」、「(仮称)第一中学校区 魅力ある学校づくり基本計画」に示す新設校のあり方を踏まえ、基本設計の条件整理・検討を行う。なお、手法や内容等は提案事項とする。

ただし、ワークショップは、基本設計への意図伝達を含めて概ね平成32年度中に完了すること。

1) ワークショップの企画・運営・進行

a) 議論の場づくり

※参加者全員が発言しやすい雰囲気づくりのための工夫を行うこと

b) 意見聴取の機会づくり

※地域特性・ニーズの抽出にあたって、ワークショップ以外の手法を取り入れることも可とする。

c) 施設設計条件の確認・検討

d) 意見のとりまとめ・分析

2) ニュースレターの原稿作成

3) 基本設計への意見の反映

設計スケジュールを考慮しつつ、「(仮称)第一中学校区 魅力ある学校づくり基本計画」に示す施設整備条件や、ワークショップでの意見・検討内容を基本設計に必要な意図伝達等を行う。

4) ワークショップの回数

合計10回程度を想定している。

(2) 事業実施者の募集・選定支援

前年度の事業手法の検討結果をもとに、本市が選択した事業手法で本事業を実施するための実施方針等の作成、事業者募集・選定に係る支援を行う。

ただし、本市が選択した事業手法によって、以下の業務内容について、変更が生じるものとする。(なお、業務内容の変更に伴って、契約金額も変更が生じる場合がある。)

1) 実施方針案の作成

2) 質疑対応支援

※実施方針に係る質問の整理、回答書案の作成

3) 債務負担行為設定等への対応支援

4) 特定事業の評価・選定、公表

a) 事業効果の確認

b) 特定事業の選定のためのVFM算定

- c) 特定事業の選定に係る公表文書案の作成
- 5) 募集要項等の作成
 - a) 募集要項案等の作成
 - b) 入札説明書案の作成
- 6) 落札者決定基準案の作成
 - a) 事業者の参加資格および資格審査要件の検討
 - b) 事業者の評価方法および基準等案の作成
- 7) 要求水準書案の作成
- 8) 提案書様式案の作成
- 9) 事業者募集の支援
 - a) 質疑対応支援
 - b) 提案書審査支援
- 10) 審査委員会運営支援
- 11) 契約の締結等に係る支援
 - a) 施設の管理・運営等の仕様調整
 - b) リスク分担・スケジュール・コスト等の詳細調整
 - c) 協定書案・契約書案の作成
 - ※必要に応じて、当該事業を実施する民間事業者へ融資を行う金融機関と本市の間で直接契約をする場合における支援を行う。
 - d) 弁護士による支援

(3) 成果とりまとめ・報告書の作成

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が、ワークショップ実施報告書については、概ね平成32年度中に作成すること。

(4) 成果品

上記検討内容および検討結果について、成果としてとりまとめる。

- | | |
|------------------------------|-----|
| ① 事業実施者の募集・選定支援にかかる報告書 | 50部 |
| ② ワークショップ実施報告書（平成32年度分） | 50部 |
| ③ 作成資料集 | 50部 |
| ④ 打合せ記録簿（平成32年度・平成33年度） | 1部 |
| ⑤ 電子データ（CD-ROM等） | 1式 |
| ⑥ 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 | |

※電子データは、製本版と同じ体裁で作成したPDF版とともに以下の形式により格納すること。

- (1) 文書：Microsoft Word又はMicrosoft Excel

- (2)表・グラフ：Microsoft Excel又はMicrosoft PowerPoint
- (3)写真・画像等：Jpeg又はTIFFおよびビットマップ形式
- (4)図面：CADデータ（JWCAD形式・DXF形式）

10. 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・立面図・断面図およびパース等の作成を含み、発注者の内部検討資料の作成も随時行うものとする。

11. 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。

12. 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。

13. 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 4. 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 5. 留意事項

本業務は、基本的に実施要項および本仕様書に示す事業スケジュール・内容に沿って進行するものとするが、進捗状況や事業手法の選択等により、業務履行中に業務内容および契約金額の変更が生じる場合がある。

1 6. 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。