

学校を核としたまちづくり基本構想策定支援業務仕様書

1 業務名

学校を核としたまちづくり基本構想策定支援業務

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 目的

本業務は、学校を核としたまちづくりを進めるための基本構想を策定するための助言、提案及び策定支援を求める。

事業を進めるにあたっては、対話などの手法をとり住民に検討経緯を丁寧に説明していくとともに、対話などの手法により意見聴取を図ることを予定しています。また、三宅町内の公共施設についても全体的に老朽化が進んでいる現状を鑑み、学校施設と他公共施設のあり方を含む学校を核としたまちづくりに関する基本構想を策定する。

4 業務内容

(1) 基本構想策定支援業務

ア 検討の経緯の整理

現在の三宅小学校や周辺の公共施設の課題やこれまでの検討状況などを踏まえ、三宅小学校の整備に関するこれまでの経緯を整理した資料作成を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・ 契約締結後、1か月以内を目途に作業を完了させるものとする（以下「至急の作業」という。）。
- ・ 本計画が三宅町個別施設計画及び教育大綱の要素や根拠資料となることを想定して作業を行うものとする。
- ・ 既往の行政計画などを踏まえて作業を行うものとする。なお、既往の計画の整理に留まらず、必要な時点修正、社会情勢、新たな技術、国、県の動向などについて積極的に照査、検討を加えて整理するものとする。
- ・ 移転整備を行う場合には、経過や移転先の決定については、特に丁寧かつ分かりやすく整理するものとする。

イ 三宅小学校の整備の基本理念と導入する機能の整理

三宅小学校の整備の基本理念と新たに導入する機能を整理した資料作成を行う。

＜実施方法及び留意事項＞

- ・ 住民対話の検討資料、基本構想の要素や根拠資料となることを想定して作業を行うものとする。
- ・ 基本構想の要素は、住民対話の結果やこれを整理、分析した上で作成するものとする。
- ・ 県内他市町村の学校整備における参考となる理念や考え方を一覧で整理し、傾向や特徴などを考察するものとする。また、同規模の市町村や先進的、特徴的な事例があれば、併せて整理するものとする。
- ・ 基本理念は、住民対話などによる住民意見を踏まえた上で、分かりやすい内容、構成で検討するものとする。なお、基本構想を踏まえて取り組む基本計画や基本設計を想定して検討するものとする。更に、効果的かつ効率的な学校の整備、管理運営を実現するために必要な要素を基本構想にブレイクダウンさせるなど、バックカスティング的思想で取り組むものとする。
- ・ 導入する機能は、基本理念を実現、発揮するために必要となる機能について整理するものとする。
- ・ 移転整備を行う場合には、跡地における行政サービスのあり方と新たな小学校との関係や将来的な行政サービスのあり方の展望などについても、分かりやすく整理するものとする。

ウ 公共施設の集約化・複合化及び民間資金の活用についての整理

個別施設計画に基づく施設の集約化・複合化及び民間資金の活用について、整理した資料作成を行う。

＜実施方法及び留意事項＞

- ・ 住民対話の検討資料、基本構想の要素や根拠資料となることを想定して作業を行うものとする。

エ 新たな学校の規模についての整理

新たな学校施設に必要な床面積について、複合化、集約化する施設や機能を整理し、検証した上で規模に関する資料作成を行う。

＜実施方法及び留意事項＞

- ・ 住民対話の検討資料、基本構想の要素となることを想定して作業を行うものとする。
- ・ 学校の整備について、コスト削減の可能性がある場合、床面積の縮減の検討を行うものとする。

- ・ 外構整備を含めた土地利用の概略について、建ぺい率、容積率、日影規制などを踏まえた建設可能な床面積、所要の床面積、余剰の床面積の整理を行うものとする。

オ 整備場所と周辺のまちづくりとの関係についての整理

整備場所の現況や土地利用などについて、周辺のまちづくりとの関係、都市マスタープランを取り入れた資料作成を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・ 住民対話の検討資料、基本構想の要素となることを想定して作業を行うものとする。

カ 今後の進め方などについての整理

学校の整備に取り組むに当たって、検討をしていくべき情報を整理した資料作成を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・ 令和８年度の工程に関する部分の整理は、至急の作業とする。
- ・ 住民対話の検討資料、基本構想の要素となることを想定して作業を行うものとする。
- ・ 学校の整備に対する総コストやランニングコストなどの把握を行うものとする。また、事業に対するコスト負担のシミュレーションについて、整理を行うものとする。
- ・ 供用開始（開校）の目標や整備手法毎のスケジュール、工程（必要な作業、条件、予算など）について検討を行うものとする。学校や他の公共施設の管理運営を実現するために必要な要素を基本構想の策定作業にブレイクダウンさせるなど、バックカスティング的思想で取り組むものとする。

キ 最終取りまとめ作業

本業務の検討結果について、取りまとめた資料、素案用及び確定用の資料作成を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・ 検討経過、経緯が分かるように作成するものとする。
- ・ 公開を前提に、住民が分かりやすい資料となるように写真、イメージ図、グラフ、事例などを用いて作成するとともに、照査を行うものとする。
- ・ 検討の状況に応じて、土地利用の状況をイメージできる図（ＣＧ、イラストなど）を作成するものとする。

(2) タウンミーティング及びヒアリングの運営支援

タウンミーティングや住民が参加する会議（住民協議会）が発足した場合の会議の進行に必要な次第、資料、議事要旨等（以下「会議資料」という。）を作成するなど、会議運営に必要な支援を行う。また、ステークホルダーについての個別のヒアリングの運営支援を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・ 契約後速やかに行い、発注者が想定しているスケジュールに沿った業務実施スケジュールを示した上で、業務を進めるものとする。
- ・ 会議資料は、会議の1週間前までに作成し、発注者との調整期間を十分に確保するものとする。
- ・ 会議後1週間以内を目途に議事要旨案を作成するものとする。
- ・ 受注者は、タウンミーティング16回程度、庁内検討会議7回程度、必要に応じて同席するものとする。
- ・ 会議資料は公開を前提に、住民が分かりやすい資料となるように写真、イメージ図、グラフなどを用いて作成するとともに、照査を行うものとする。
- ・ 会議資料の印刷（50部程度）を行い、発注者への発送費用は受注者が負担するものとする。
- ・ 会議開催及びヒアリングに向けた日程調整は発注者が行うものとする。
- ・ 会議資料の作成に当たっては、発注者との十分な打合せを行うこと。
- ・ 会議資料は、上位計画や諸条件等を踏まえ、分かりやすく整理して作成し、効率的な審議や基本構想の策定に繋げるものとする。
- ・ 庁内会議の審議状況等に応じ、審議用、パブリックコメント実施用、最終取りまとめ審議用など、各段階で必要となる取りまとめ資料の作成を重ね、議論などを踏まえた、確定用の取りまとめを行うものとする。

(3) 住民対話の運営支援等

住民意見の聴取や住民への検討状況の情報共有のために発注者が開催する、住民対話のタウンミーティング及びステークホルダーへのヒアリングを企画提案するほか、アンケート調査などを通じて住民の意見を整理するとともに、発注者と住民との合意形成を支援する。

<実施方法及び留意事項>

- ・ 至急の作業として、アンケート調査、タウンミーティングの実施等の住民対話に関する業務の具体的で効果的な進め方や細やかで丁寧な取組周知などについて、企画を提案すること。

- ・至急の作業として、子どもを含む住民を対象としたアンケート調査を行い、アンケートなど当該調査に要する費用は受注者が負担するものとする。ただし、郵送によるアンケート調査を行うこととした場合の対象者の抽出については、必要に応じて発注者が行うものとする。
- ・住民を対象としたタウンミーティング等のイベントを16回程度行うものとし、周知のチラシ作成、印刷（300部程度）、会場使用料、開催に要する費用は受注者が負担するものとする。
- ・ステークホルダーへのヒアリングは、10団体程度開催するものとし、住民への募集案内や配布資料の作成・印刷、発送、当日使用する資料の作成・印刷など、開催に要する費用は受注者が負担するものとする。
なお、対象の住民への開催案内、資料等の送付に電子メールが活用できる場合は、発注者が送付するものとする。
- ・タウンミーティング及びステークホルダーへのヒアリングの参加者数（延べ人数）について、合計2,000名以上を目標として設定することとする。
- ・住民対話のタウンミーティングについては、テーマの組立てやファシリテートなどの運営を担うものとする。
- ・ファシリテーターについては、原則として毎回、全体進行役を1人、テーブルファシリテーターを少なくとも1人配置するものとする。なお、ファシリテーター及びテーブルファシリテーターはその実績がある者とする。ただし、具体的なアンケート調査、タウンミーティング等の住民対話などの内容（ファシリテーター含む）とその進め方は発注者との協議により決定するものとする。
- ・住民対話などの実施結果について、その様子が分かるように整理した資料を、開催後1週間以内を目途に作成し、提出するものとする。
- ・住民対話等の開催など、検討状況に関する周知用チラシの原稿作成（4回以上）を行い、細やかで丁寧な取組周知の支援を行うものとする。

5 成果品

- (1) 業務実施計画書 1部
- (2) 基本構想（印刷製本）（A4版、カラー） 50部
- (3) 基本構想概要版（印刷）（A4版4ページ、カラー） 50部
- (4) 会議・ワークショップ等の参加者用資料 一式
- (5) 会議・ワークショップ等の議事録、記録簿、結果資料 1部
- (6) 打合せ協議簿 一式
- (7) その他三宅町が必要と認める資料 一式
- (8) みやけの教育（教育大綱）リーフレット（A4版6ページ、カラー）
4,000部
- (9) 上記（1）～（7）の電子データ 一式

6 主任技術者等

本業務の実施にあたり、次に指定する主任技術者が業務の執行にあたる。

- (1) 主任技術者は、市町村における施設更新計画、校舎建築に関すること等に関して、豊富な知識を有すること。
- (2) 主任技術者は、長期的な視点に立った解析、分析能力及び応用力を有していること。
- (3) 主任技術者は、折衝、調整（コーディネート）能力及び合意形成能力に優れていること。
- (4) 主任技術者は、情報収集、活用能力及び、地域特性への理解等に優れていること。

7 資料等の提供と返還

- (1) 本件業務の遂行に必要な各種の資料、機器、情報等（以降総称して「資料等」と称する）は発注者から無償で提供する。
- (2) 受託者は提供された資料等を前提とし、これに依拠して本業務を遂行するものであり、資料等の正確性・網羅性について検証する義務を負わないものとする。
- (3) 受託者は、資料等について、善良なる管理者の注意をもって使用、保管および管理し、本業務の目的以外のために使用してはならない。
- (4) 受託者は、本業務契約の終了等により資料等が不要となった場合または三宅町が資料等の返還を要請した場合、資料等を速やかに返還する。ただし、受託者の法令遵守および業務管理上必要とされる保管を妨げない。

8 秘密保持

受託者は本業務の遂行過程で三宅町から提供もしくは開示を受け、または業務遂行上知り得た情報のうち、次の各号に掲げる以外のもの（以降「秘密情報」と称する）を秘密として保持し、事前に三宅町の承諾なしに、第三者に開示または漏洩してはならず、かつ本業務の目的以外のために使用してはならない。

- (1) 知り得た時点で既に公知であった情報
- (2) 知り得た後に自己の責めによらずに公知となった情報
- (3) 知り得た時点で本業務契約に違反すること無しに既に保有していた情報
- (4) 本業務契約に違反すること無しに、または本業務契約とは無関係に、独自の営業上のノウハウに基づき独自に入手または開発した情報
- (5) 第三者から適法に入手した情報

9 その他

- (1) 受託者は、本業務の目的を理解して業務に努めるとともに、必要に応じて、本仕様書に定めのない内容であっても積極的に提案を行い、三宅町と協議のうえ、誠意を持って対応するものとする。
- (2) 本業務の成果品（業務過程におけるデータ等を含む）における一切の権利は、三宅町に帰属するものとする。
- (3) 本業務の実施にあたり使用する図表やデータ、画像等の著作権、使用権等の権利については受託者が使用許可等を得ること。
なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受託者がその一切の責任を負うものとする。
- (4) 受託者は、業務遂行にあたっては個人情報の保護に関する法律（令和4年法律第68号）に基づき適正な個人情報の取り扱いを行うこと。
- (5) 受託者は、成果品（業務過程におけるデータ等を含む。）について、三宅町の承諾を得ずに公表又は第三者へ提供してはならない。
- (6) 本業務を再委託することを原則禁止する。ただし、三宅町がやむを得ないと認め承認した場合はその限りではない。
- (7) この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度協議のうえ、決定するものとする。