

業 務 委 託 仕 様 書

この仕様書は、豊田市（以下「甲」という。）の豊田市足助地区まちづくりのための学校及び公共施設再編検討支援業務に関して、委託事業者（以下「乙」という。）が実施する業務の内容について定めるものとする。

1 委託の名称

豊田市足助地区まちづくりのための学校及び公共施設再編検討支援業務委託（以下「本委託」という。）

2 委託の場所

豊田市足助町ほか地内

3 目的

本市の山村地域にある足助地区の学校では、少人数を生かしたきめ細やかな教育や豊かな自然、地域資源を生かした学習により、地域に愛着をもつ子どもたちの育成が行われている。一方で、今後さらなる児童生徒数の減少により、学校の小規模化が加速度的に進むことが想定されており、学校再編の検討が必要な段階にある。

また、人口減少、特に若い世代の流出に歯止めがかからず、コミュニティの維持が危ぶまれる中、支所や小中学校をはじめとする公共施設の老朽化も進行している。こうした状況から、今後のまちづくりを見据えた現状維持にとどまらない選択肢として、公共施設の再編について検討を進める段階にある。

このような状況を踏まえ、本業務は、足助地区の教育や暮らしの環境を改めてデザインして、子どもたちの教育環境と足助地区の暮らしを維持・向上し、足助地区が持続的に発展することを目的とする。

4 委託期間

委託期間の開始日から令和9年3月24日まで

5 業務内容

(1) 学校再編計画の検討支援

ア 検討プロセスの設計

学校再編計画策定に向け、市民対話による学校再編案の絞り込み等までの検討プロセスを設計すること。下記の再編対象校について、全国の好事例を踏まえ、足助地区に最適な検討プロセスを複数案提示すること。なお、プロセス設計に当たっては、足助地区の歴史、豊田市山村地域の持続的発展及び都市と山村の共生に関する計画・とよたのさんそん未来プラン、第5次豊田市教育行政計画などを考慮し、足助地区の事情を踏まえた提案を行うこと。なお、子育て世帯と高齢者等の世代で、学校再編に対する考えや意

見の違いが想定されるため、全国の好事例などを参考に、世代間の考えや意見の違いに考慮した検討プロセスを提案に組み入れること。

【再編対象校】萩野小、御蔵小、冷田小、佐切小、新盛小、則定小、大蔵小、足助小、追分小、明和小、足助中（10小1中）

イ 市民対話の支援

(ア) 市民対話の準備

検討プロセスの設計をもとに、乙は、甲に対して、市民対応の実施準備として、次の事項を行うこと。なお、必要な費用は、乙の負担とする。

- ・甲が庁内検討を行うための資料の作成支援について、庁内合意形成に向けた課題整理および解決に向けた提案を行い、必要な検討資料及び説明資料を作成すること。
- ・市民対話で使用する資料案の作成（次第、説明資料、アンケートなど）
- ・対話で使用する必要な備品・消耗品の用意（例えば、ワークショップを実施する場合は、模造紙・付箋・ペンなど）

(イ) 市民対話の運営支援

乙は、甲に対して、市民対話の運営支援として、次の事項を行うこと。なお、特段の明記がない場合、必要な費用は乙の負担とする。

- ・市民対話のための会場の準備を行うこと。なお、会場の予約と費用負担は甲が行うものとする。
- ・市民対話の司会などの当日の運営を行うこと。なお、甲と市民が円滑に対話できる運営方法を考え、当日のシナリオを作成し、事前に甲に相談の上で実施すること。
- ・市民対話の議事内容を記録し、まとめること。また、意見を項目ごとに分類して意見数を集計するなど、わかりやすくまとめること。
- ・市民対話で学校再編に関連して出された意見（例えば、スクールバスを含む通学手段や、コミュニティ維持など）について、他市の事例を踏まえた対応策を提案すること。

(ウ) 検討経過の周知支援

甲は多様な手法により、議論の途中経過を地域住民に広く周知するため、乙は次の事項を行うこと。なお、特段の明記がない場合、必要な費用は乙の負担とする。

- ・市民対話などの結果をまとめ、地域住民に広く周知するために、乙が提案する手法等により周知すること。なお、乙は甲にデータを提供し、甲が印刷・配布を行うものとする。

(2) 公共施設再編計画の検討支援

ア 現状整理・必要機能の整理

再編検討対象施設の現状機能を整理し、各施設における廃止すべき機能、集約化可能

な機能、追加が必要な機能について検討し、体系的に整理するとともに、まちの課題解決に向けて不足している機能の提案を行うこと。また、施設利用状況、利用者属性、運営コスト等の基礎データを整理すること。

イ 再編構想のブラッシュアップ

甲が作成する再編構想のポイントを整理し、施設別の方向性、再編による効果、財政影響等について、市民に分かりやすく説明できるロジックを構築すること。また、複数の代替案を提示し、比較表を作成すること。

ウ 庁内方針決定の支援

庁内合意形成に向けた課題整理および解決に向けた提案を行い、必要な検討資料及び説明資料を作成すること。

エ 市民対話に向けたプロセス設計

令和9年度以降に予定する公共施設再編計画策定に向け、市民対話（委員会形式を想定）の検討プロセスを設計すること。（例：構成、開催回数、テーマ設定、議論の進め方など）

【再編検討対象施設】

用途	施設名
庁舎	足助支所
学校施設	足助中学校、足助小学校
給食センター	足助給食センター
こども園	足助もみじこども園
交流館	足助交流館
スポーツ施設	足助トレーニングセンター、ふれあいセンター萩野、足助プール、足助グラウンド
福祉施設	豊田市百年草 足助まめだ館（社会福祉協議会） シバ-人材センター足助支所
商工・観光施設	足助商工会館、西町活性化施設、田町活性化施設、香嵐溪園地（ビジターセンター）、足助緑の村施設
文化・文化財施設	旧鈴木家住宅、旧田口家住宅、足助中馬館、旧足助資料館
貸付施設	参州楼（飲食店） 国産材展示用住宅（事業所）
その他	足助陣屋跡地（広場）

(3) 業務報告書等の作成

(1)～(2)の業務にあたり、甲、乙の協議内容は、乙が打合せ記録として作成すること。また、(1)～(2)の業務の結果等を取りまとめた業務報告書を作成すること。

6 打合せ協議

打合せ協議は、初回、最終を必須とし、必要に応じて中間打合せを随時実施する。打合せは対面での実施が困難な場合はオンライン形式での対応でも可能とする。その場合、オンライン打合せの設定や招待などは乙が実施すること。また、初回および最終（成果納入時）の打合せには、業務担当責任者が必ず出席すること。

乙は、打合せ後、速やかに打合せ記録を作成し、甲へメールすること。

7 再委託の禁止

- (1) 乙は、業務の全部を一括して又はこの仕様書に定める主たる部分を第三者に再委託することはできない。
- (2) この業務における「主たる部分」とは、5（1）ア及び5（2）イにおける総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいう。
- (3) 乙は、コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ち、印刷、製本、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入など当該業務の付随的・補助的業務にあたらぬ簡易な業務の再委託に当たっては、甲の承認を必要としない。
- (4) 乙は、第2項及び第3項に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により甲の承認を得なければならない。
- (5) 乙は、再委託先に対して本契約における乙の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。

8 管理等

- (1) 業務着手にあたり業務内容、業務実施体制、業務スケジュールを示した業務計画書を作成し、甲へ提出し承諾を得ること。
- (2) 乙は、本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、契約完了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (3) 貸与された資料は、本委託以外に利用できないものとする。
- (4) 本業務により得た資料は、甲の許可なく他に利用できないものとする。
- (5) 貸与された資料は本委託完了後、速やかに甲に返却するものとする。
- (6) 本業務完了後といえども、乙の過失等に起因する不良箇所及び誤りが発見された場合は直ちに訂正補正等の処理をするものとする。
- (7) 著作権をはじめ本業務の成果品における一切の権利は、甲に帰属する。
- (8) 本業務にあたり使用する図表、データ、イラスト、写真などの著作権・使用权等の権利は、乙にて許可を得ること。また、乙はその一切の責任を負うこと。
- (9) 業務に使用する機器については、業務に影響のない限り、対策ソフトウェアの導入等により不正プログラム対策を行うこと。
- (10) 業務に使用する機器・ソフトウェアについては、業務に影響のない限り、メーカー

等によりセキュリティパッチが提供されている機器・ソフトウェアを使用し、最新のセキュリティパッチを導入して使用すること。

(1 1) 納品する電子データについては、ウイルスチェックを実施すること。

(1 2) 本委託遂行中に疑義が生じた場合は、双方協議のうえ決定するものとする。

9 損害賠償

本委託の実施にあたり、第三者に損害等を与えた場合及びその他問題は、すべて乙の責任において解決し、これらに係る費用はすべて、乙が負担するものとする。

10 検査

甲は、各作業工程において必要に応じて随時検査を行い、不備等のある箇所については必要な指示を乙に与えることができる。その結果、訂正等の指示を受けたときは、乙はその指示に従い速やかに訂正するものとする。

1 1 疑義

本委託の実施にあたり疑義が生じた場合、乙は、甲の指示に従い業務を進めるものとする。

1 2 成果品

(1) 成果品はすべて甲の所有とし、甲の承諾なく他に公表、貸与又は使用してはならない。

(2) 本委託の成果品及び提出先は次のとおりとする。

ア 成果品

- ・業務報告書本編（打合せ記録を含む）
- ・業務報告書概要版
- ・地域住民との対話資料（各回）
- ・市民対話の議事内容の記録（各回）
- ・周知用資料（各回）
- ・その他、甲が必要とするもの

※電子データはマイクロソフト Word、Excel、PowerPoint、PDF 等で作成する。

※乙は、業務報告書の内容については、甲と協議の上、決定するものとする。

イ 提出先

豊田市役所 地域活躍部 足助支所 地域振興担当

(3) 乙は、成果品の作成に当たっては、次の点を留意して、甲と協議の上まとめること。

ア 市民との対話、ヒアリング等の結果を、意見を項目ごとに分類してわかりやすくまとめること。

イ 各資料は、ユニバーサル市役所「とよた」ガイドラインに沿って、フォントやサイズ、レイアウトを配慮し、表・図・グラフ・イラスト等を用いて、報告資料として分かりやすくすること。なお、表・図・グラフ・イラスト等については、著作権に

注意すること。

- ウ 業務報告書は、調査に係る全体を記載した「本編」及び調査結果の要点をまとめた「概要版（A3の1枚から2枚まで）」の報告書を作成すること。