

豊田市学校施設個別施設計画改定業務委託 仕様書

受託者（以下「乙」という。）は、豊田市（以下「甲」という。）が委託する業務を、この仕様書に従って実施するものとする。

1 委託期間

委託期間の開始日から令和9年3月19日まで

2 目的

本業務は、現行の豊田市学校施設個別施設計画が、令和8年度末をもって計画期間が満了することから、第9次豊田市総合計画及び第5次豊田市教育行政計画との整合を図りつつ、「新しい時代の学び」を支える環境整備と安全安心な学校施設の確保、教職員の負担軽減を実現するため、当該計画を改定することを目的とする。

3 学校施設個別施設計画改定の概要

(1) 計画期間

令和9年度から令和18年度まで

(2) 対象施設

豊田市立小学校、中学校及び特別支援学校（全104校）とする。

4 業務内容

(1) 基本条件の整理

第9次豊田市総合計画、第5次豊田市教育行政計画及び文部科学省各指針等（文部科学省インフラ長寿命化計画（令和3年3月）、新しい時代の学びを実現する学校施設の在り方について（令和4年3月）等）を踏まえ、豊田市学校施設個別施設計画の改定に係る基本条件等を整理すること。

(2) 長寿命化実施計画の検討・策定

ア 過年度までの長寿命化改修事業の評価・検証

本市においては、豊田市公共施設等総合管理計画に基づき、予防保全部位に対し、概ね20年周期で大規模改修を実施してきた。この方針の基に実施した長寿命化改修事業について、長寿命化事業の内容及び更新周期等について評価し、見直しの要否を整理すること。

なお、評価にあたり、一級建築士の資格保持するものを配置すること。

イ 長寿命化実施計画の策定

学校施設目標使用年数80年及び大規模改修周期20年を基本に、学校施設の将来見通しを踏まえ、以下の項目を整理すること。

長寿命化実施計画の取りまとめにおいては、計画期間に長寿命化事業実施対象施設（下記設定において長寿命化改修と設定された施設（40施設程度を想定））について、各年度の実施計画を整理するものとする。なお、概算事業費に

については、今後40年間について、概ね10年単位で見通しを整理するものとする。

- ・長寿命化改修の優先度設定
- ・長寿命化改修の実施方針、内容（バリアフリー、エコ改修（目標設定及び整備方針を含む））、概算工事費及び実施スケジュール
- ・事後保全部位のうち、老朽化が著しい箇所（内装、ロッカー等）の対応方針
- ・財政負担の軽減に資する手法

(3) 「新しい時代の学び」を支える環境（ハード）整備計画の策定

ア 環境整備内容（基準）の整理

学校教育の質的向上に資する施設整備基準について、国の動向及び他自治体事例を踏まえ、体系的に整理すること。

整理にあたり、本業務に優れた知見を有する有識者を選定し、専門的見地からの検証を行うこと。なお、有識者の選定に当たっては甲の承諾を得ること。

また、本市教育委員会議等に向けた資料作成を支援すること。

イ 整備計画の策定

上記（3）アで整理した内容を踏まえ、新設校及び既存校に区分して、数パターンを作成し、長寿命化実施計画に反映すること。なお、策定に当たっては以下の項目を整理すること。

- ・実施内容及び事業スケジュール
- ・早期整備に向けた事業手法の比較検討
- ・財政負担の軽減に資する手法

ウ 学校施設の管理手法の検討

学校施設の有効利用、多機能化（他公共施設機能等の統合）を見据え、学校施設の合理的かつ教職員の業務負担を最小にする管理手法を検討すること。

検討に当たり、建築基準法や学校教育法等各法令解釈を整理するとともに、既存校への段階的な運用について検討すること。

5 打合せ

- (1) 業務着手時、中間（2回）及び完了時に行うこととする。
- (2) 必要に応じ、業務の進捗状況の確認や方向性の調整に関する打合を甲乙協議のうえ実施する。
- (3) 乙は、打合せ後速やかに議事録を作成し、甲へ提出するものとする。
- (4) 実施方法は、対面又はWEB会議とし、対面の場合は、原則豊田市役所内とする。

6 再委託について

- (1) 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、基本条件の整理、長寿命化実施計画の

取りまとめ及び「新しい時代の学び」を支える環境（ハード）整備計画の検討をいう。

- (3) 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、委託者の承認を必要としない。
- (4) 上記(2)、(3)の業務以外の再委託に当たっては、書面により委託者の承認を得なければならない。
- (5) 受託者は、再委託先に対して本契約における受託者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。

7 業務上の留意事項等

- (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実施計画書を作成し、甲へ提出し承諾を得ること。
- (2) 資料等の提供と返還計画・準備
 - ・甲は、乙に対し、本件業務の遂行に必要な各種の資料、情報等を無償で提供又は貸与する。
 - ・乙は、資料等について善良な管理者の注意をもって使用、保管及び管理し、本業務の目的以外のために使用してはならない。
 - ・乙は、本業務契約の終了等により資料等が不要となった場合又は甲が資料等の返還を要請した場合、資料等を速やかに甲に返還する。
 - ・乙は、甲から提供もしくは開示を受け、又は業務遂行上知り得た情報及び作成した資料等（一般に供されている資料等を除く。）については、事前に甲の承諾なしに、第三者に開示又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。

8 業務担当責任者及び技術者の配置

- (1) 業務の円滑な進捗を図るため、業務担当責任者及び技術者を配置すること。
- (2) 業務担当責任者及び技術者は、乙において3か月以上雇用している者であること。
- (3) 業務担当責任者は、同種業務（学校施設の個別施設計画策定にかかる業務、学校再編又は学校施設を含む複合化計画の基本構想又は基本計画の策定業務）の実績を有する者であること。

9 成果物

- (1) 本調査・検討の結果に基づき、以下の資料を提出すること。
 - ア 豊田市学校施設個別施設計画報告書 一式
 - イ 豊田市学校施設個別施設計画概要版 一式
 - ウ 打合せ記録簿 一式

エ その他、甲が指示するもの 一式

オ 上記成果物のデータ 一式

(2) CD-ROM等汎用的な記録媒体により正副2部提出することし、電子データはWord 又はExcel 等で作成すること。

(2) 成果品の権利はすべて豊田市に帰属し、豊田市の承諾なく他に公表又は貸与、使用してはならない。

(3) 業務完了後といえども、受託者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。

(4) 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、受託者にて許可を得ること。また、その一切の責任を負うこと。