

要求水準書

1 件名

令和 8 年度「小中学校の効果的・効率的な施設整備マネジメントの取組」に関する調査研究等支援業務委託

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

3 履行場所

受託者が指定する場所

4 委託の目的

公共施設は区民の生活を支える重要なインフラであるが、特別区では施設の老朽化や、物価上昇による更新費用・運営費用の上昇などが課題となっている。

公共施設の中でも小中学校は、建築時から相当の年次が経過している施設が多く、更新等の対策の検討が急務である。対策にあたっては、児童・生徒数の動向や近年の教育課題を踏まえた教育環境の向上、地域ニーズを踏まえた施設の多機能化・複合利用が求められる一方で、特に高度に住宅が集積された地域に立地する学校が多い特別区では、建替えにあたって適切な施設規模や代替地の確保、さらに財政負担の増加などが大きな課題となっている。

本研究は、小中学校の施設整備の現状を分析し、教育環境の向上や財政負担軽減の方策等を探るなど特別区の地域の実情に応じた効果的・効率的な施設整備マネジメントの方法を考察するものである。

受託者は、研究会の円滑な進行のために必要な支援全般を行うとともに、専門的な知見のみならず実務的な視点も踏まえ、研究活動に必要なデータの収集及び分析の提案を行うこと。

5 研究会体制

○ リーダー

倉斗 綾子（千葉工業大学 教授）

○ 副リーダー

讃岐 亮（東京都立大学 助教）

○ 研究員

新宿区職員（提案区※）、港区職員、台東区職員、品川区職員、目黒区職員、杉並区職員、豊島区職員、板橋区職員、葛飾区職員

※提案区とは、本調査研究の実施を提案した区のこと。

- 調査研究支援
自治体行政と、小中学校の効果的・効率的な施設整備に通じたコンサルティング会社
- 事務局
特別区長会調査研究機構事務局職員

6 調査研究に関する委託業務の内容

(1) 児童・生徒数の動向や近年の教育環境の変化などの動向整理と分析

受託者は、公共施設における小中学校の施設整備や更新などの対策に向けた特別区の児童・生徒数の動向や近年の教育課題を踏まえた教育環境の変化を把握するとともに、特別区の推計人口、これまでの学校の変遷・歴史や文部科学省の考え方・方針、今後の方向性などを調査し、分析すること。

調査・分析結果については、報告書への掲載を前提に整理したうえで、分かりやすくまとめ、研究会に提示すること。

なお、情報収集は、文献や国・各自治体等が公表する資料、専門書籍、論文、行政機関・自治体向け雑誌等、信頼性の高い資料を基に行うことのほか、資料作成にあたっては、出典の明記を行うこと。

(2) 小中学校の現状等を把握するためのアンケート調査・分析

受託者は、研究会の議論を踏まえ、上記(1)で把握しきれない内容に関するアンケートの設計、調査の実施、調査結果の集計・分析を行うこと。

アンケート調査先及び調査項目については、アンケートの設計段階において、調査の趣旨を踏まえ、研究会に提案し、研究会で議論のうえ、決定する。

アンケート調査先への依頼文は研究会名とし、事務局及び提案区が調査依頼を行う。依頼文の作成、アンケートの回収、問い合わせの対応は受託者が行うこととし、被調査者等からの調査の趣旨及び回答方法等の問い合わせに対し、迅速かつ誠実に対応すること。

アンケートの集計・分析結果については、特別区での活用を前提に研究会に提示し、十分な議論ができるようにするほか、まとめるにあたっては、報告書への掲載を前提に分かりやすくまとめること。

【調査概要】

- ア 調査対象
特別区(23区)、他自治体(数自治体を想定) 計30か所程度
- イ 調査方法
メールまたはアンケートフォーム等による調査
- ウ 設問数
30～40問程度

エ 調査項目

- ・特別区等の小中学校の施設現況
- ・地域との合意形成手法施設の多機能化・複合利用への対応状況
- ・施設整備の方法
- ・教育環境の向上や財政負担軽減の方策 等

(3) 事例収集・研究

受託者は、先進自治体の事例（成功事例や困難事例）の収集・分析を行うこと。

【具体例】

ア 高度に住宅が集積された地域での施設整備の事例

- ・代替地確保の事例
- ・自校敷地内の整備事例
- ・施設の多機能化・複合利用の事例
- ・公民連携の事例

イ 財政負担軽減の方策

事例の収集にあたっては、特別区において横展開が可能な事例を概要とともに複数候補に挙げ、研究会の承認を経て事例収集を開始すること。

また、報告書への掲載を前提に整理、分析を行ったうえで、分かりやすくまとめ、研究会へ提示すること。

【事例収集対象】

特別区または他自治体のうち 3 団体程度

(4) 現地視察及びヒアリング調査

上記（2）及び（3）の事例研究で収集した事例のうち、研究会が指定した数事例の現地視察と担当者へのヒアリング調査を実施すること。

現地視察とヒアリング調査について、受託者は事前調査票案の提案、集計を行うとともに、日程調整のうえ、調査を行い、視察の記録、ヒアリング調査・分析結果について、報告書への掲載を前提に分かりやすくまとめ、研究会へ提示すること。

調査依頼は研究会名とするが、対象自治体等への調査票の依頼・回収は受託者が行うこととする。

【現地ヒアリング調査の主な対象】

特別区または他自治体のうち 3 団体程度

【留意事項】

- ・ 受託者は、調査目的に照らして、予備調査の実施など効果的な手法を提案し、ヒアリング調査先の選定に向けた支援を行うこと。

なお、ヒアリング先への依頼は事務局が行う。

- ・ ヒアリング調査に伴う旅費について、受託者は自らの分を負担する。

(5) 調査・研究結果を踏まえた特別区における対応方策の分析・考察

(4)までの調査・研究結果を踏まえて、特別区における課題を整理し、特別区の地域の実情に応じた持続可能かつ効果的・効率的な施設整備マネジメントの方法を分析・考察するとともに、以下のポイントについても報告書への掲載を前提に分かりやすくまとめ、研究会へ提示すること。

【ポイント】

- ア 高度に住宅が集積された地域での建替えに係る法令規制等の留意点
 - ・ 現在の敷地要件で建替えをした場合の延床面積や高さ規制などの概算数値を用途地域ごとに整理 等
- イ 地域との合意形成について
- ウ 施設の複合化による影響
- エ 建替え手法ごとにかかる経費の項目概要
 - ・ 建設費、代替地の賃借料、スクールバスの運行経費、プール代替施設の利用など予算要求の参考となる項目の整理

【調査結果等に関する留意事項（共通）】

- ※ 7(3)のとおり、インターネット上で公開を前提としたアンケート調査等を行う際は、依頼時に説明すること。
- ※ 複数の項番にわたり同一の自治体へのヒアリングを行う際には、ヒアリングが重複しないよう、項目を整理し効率的に行うこと。
- ※ ヒアリングは、対面により行うとともに、ヒアリングへの参加を希望する研究員へも、適宜、日時等を案内すること。
- ※ 提案区、研究員および事務局にデータを提供する場合は、個人情報が含まれない形で提供すること。
- ※ 各調査結果は、都度、研究会へ報告するとともに、後日、調査研究報告書への掲載されることや、当機構の主催する報告会に提示することも意識し、分かりやすい記述に努めること。

7 研究会運営等に関する委託業務の内容

(1) 研究会開催にかかる業務

- ア 研究会への出席（月 1 回程度）
 - a 研究会には毎回出席をすること。研究会の開催場所は東京区政会館内の会議室とする。ただし、必要に応じて別途協議のうえ、会場を設定する。
 - b 対面での研究会等が不可能又は回避せざるを得ない場合や、遠方からの研究参加に際し、Web（オンライン）を活用したリモート開催を実

施することがある。受託者は、Web 会議システム（Zoom、Teams 等）による開催に備え、ホストとしての接続時間の制約のないアプリケーションソフトライセンスの取得、機器・環境等の準備ができるようにすること。

- c 研究会時に研究員等から出された意見に対し、受託者が保有する知識や情報を提供し、併せて、調査研究への反映を行うこと。

イ 研究会資料作成

- a 研究会にて使用する資料を作成のうえ、必要部数を印刷し、研究会当日に説明を行うこと。
- b 説明する資料は、報告書への掲載を前提として分かりやすい記述で作成すること。
- c 作成した資料については、事務局が指定する日までに事務局に送付し、内容確認を行うこと。
- d 研究会で提示した資料は、研究会における議論や研究会後の宿題の意見を踏まえ、随時修正すること。

ウ 議事概要の作成

研究会終了後、研究会で出された意見、決定事項等について、速やかに議事概要を作成し、研究会及び事務局の確認を取ること。

エ 事務局との事前打合せ

次回の研究会の資料や、研究会に向けて行う作業等の確認のため、事務局と事前打合せを行うこと。併せて、調査研究の進捗や品質に影響を与える課題やリスクの状況についても報告すること。その他、進捗状況に応じて、適宜打合せを行うこと。

事務局との打合せは、上記アbと同様に Web 会議システムにより行うことができるものとし、受託者においてその準備を行うこと。

また、打ち合わせ内容については、必要に応じて記録を作成すること。

(2) 報告書等の作成

ア 報告書骨子案及び報告書案の作成

研究会の議論を踏まえ、報告書骨子案及び報告書案を作成すること。また、修正意見を反映させ、報告書の形式にまとめること。

【報告書のフォーマット】

- ・ MS-Word、A4 版、本編及び資料編 200 ページ程度
- ・ フルカラー印刷
- ・ フォントは 12 ポイント、BIZ UD 明朝 Medium
- ・ その他、フォーマットの詳細については、別途委託者から提示する。

イ 報告書の校正

委託者が別途発注する報告書の印刷請負業者に報告書の原稿を入稿

後は、委託者が提示する校正完了の期間まで、必要な対応を行うこと。

ウ 報告書概要版及び報告書のポイントの作成（データのみ）

- ・ 報告書概要版：MS-PowerPoint 等で作成した 20 ページ程度
- ・ 報告書のポイント：MS-Word 400 字程度

エ その他

仕様の詳細については、別途委託者より提示する。

(3) 調査データ資料の作成

調査研究活動で得られたアンケート結果等のローデータから、個人情報及び回答者が特定される情報を削除する等して、インターネット上での公開を前提に整えた調査データ資料を MS-Excel で作成すること。

同調査データ資料のローデータ及び内容については、別途委託者から指示する。

(4) 研究報告会支援

研究会は、令和 9 年度に研究報告会を実施する。

受託者は、必要に応じ、研究報告会の準備支援などを適宜行うこと。

8 人員体制

- (1) 受託者は、本業務に係るすべてを管理する管理監督者を 1 名手配すること。担当者は、本研究領域への知見を有し、調査研究業務と同種又は類似する業務の担当実績がある経験年数（複数社、フリーでの経験も合算可能。以下同じ。）通算 3 年以上の正社員（労働契約の期間の定めがなく、フルタイム、直接雇用の従業員をいう。以下同じ。）を充てることとし、委託者との十分な意思疎通を図るものとする。
- (2) 受託者の担当者は、委託者との十分な意思疎通を図るものとする。管理監督者は、調査研究業務と同種又は類似する業務の担当実績及び統括実績がある経験年数 10 年以上の正社員 を充てることとし、担当者に委託者の意図を明確に伝えることができる者とする。なお、上記 7 (1) に定める研究会及び事前打合せへの参加は要しない。
- (3) 受託者は、担当者を補佐する副担当者を 1 名以上手配すること。副担当者は、正社員もしくは非常勤社員（週の勤務時間が 20 時間以上、2 ヶ月を超えて働く予定がある直接雇用の従業員をいう。）を充てること。
- (4) 受託者の担当者及び副担当者について、委託者との連携・協力又は業務遂行能力に支障があると判断された場合には、受託者の管理監督者は早急に担当者の変更等の対応策を講じること。

9 手続き書類の提出

受託者は、本業務に必要な以下の書類を提出すること。

- (1) 着手時 実施計画書（業務予定表、従事者名簿等） 1 部
- (2) 随時 委託者が指定する書類 部数適宜
- (3) 完了時 完了届、納品書、請求書、その他委託者が指定する書類
（報告書原稿、研究会資料、調査データ資料等を ROM 等メディアに保存して納品）
各 1 部

10 スケジュールイメージ ※進捗状況により、変更する場合がある。

月	研究会	主な委託内容
4 月	第 1 回研究会 キックオフ ・研究目的及び研究概要の確認 ・年間スケジュールの確認 ・調査研究事項の共有・詳細検討 ・アンケート調査（調査先、調査項目等）の検討	6 (3)
5 月	第 2 回研究会 ・調査研究事項の現状共有、さらなる調査事項の検討 ・アンケート調査（調査先、調査項目等）の決定、実施	6 (3)
6 月	第 3 回研究会 ・調査研究事項の現状共有、さらなる調査事項の検討 ・アンケート調査の進捗状況の共有	6 (3)
6 月	・取り上げる事例の検討	6 (4)
7 月	第 4 回研究会 ・調査研究事項の現状共有、さらなる調査事項の検討 ・アンケート調査結果の共有、現地ヒアリング調査の内容（実施先、聞き取り内容）の詳細検討 ・取り上げる事例の検討・分析	6 (4) 6 (3) 6 (5)
8 月	第 5 回研究会 ・調査研究事項の現状共有、さらなる調査事項の検討 ・事例の分析 ・現地ヒアリング調査の実施、進捗状況の共有	6 (4) 6 (5)
9 月	第 6 回研究会 ・調査・研究結果を踏まえた特別区における対応方策の分析・考察 ・特別区として取り組むべき事項の方向性の検討	6 (6)
10 月	第 7 回研究会 ・調査・研究結果を踏まえた特別区における対応方策の分析	6 (6)

	・特別区として取り組むべき事項の方向性の検討 ・報告書骨子案作成	7 (2)
11 月	第 8 回研究会 ・特別区として取り組むべき施策の方向性の検討 ・報告書案検討①	6 (6) 7 (2)
12 月	第 9 回研究会 ・報告書案検討② ・報告書入稿	7 (2)
1 月	・報告書校正 ・報告書概要版の作成	7 (2)
2 月	・報告書校正 ・報告書概要版（「ポイント」を含む）完成（中旬まで）	7 (2)
3 月	・報告書完成 ・区長会報告、報告会準備	7 (2) 7 (3)

1 1 個人情報等の取扱

(1) 基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び公益財団法人特別区協議会個人情報保護規程（令和 5 年規程第 4 号）を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 秘密保持等の義務

ア 受託者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

イ 受託者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、アの義務を遵守させなければならない。

(3) 目的外利用等の禁止

ア 受託者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

イ 受託者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(4) 再委託

ア 受託者は、受託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。やむを得ず受託業務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ委託者に通知し、承諾を得なければならない。

イ 受託者は、この契約により受託した事務についてアの規定により第三

者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受託者は再委託先に対して適切な監督を行い、委託者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

ウ ア、イの規定は、再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

(5) 複写、複製等の禁止

ア 受託者は、この契約により受託した事務に係る個人情報に委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

イ 受託者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(6) 個人情報の安全管理措置

受託者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

(7) 事故発生時等における報告及び対応の義務

受託者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって委託者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。また、受託者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、監査等の実地調査に対応しなければならない。

(8) 監査・検査への協力等

ア 委託者は、受託者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、必要な措置を講じていることを確認するため、受託者に報告を求めるものとする。

イ 委託者は、受託者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(9) 返却及び廃棄の義務

ア 受託者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに委託者に返却しなければならない。

イ アの規定にかかわらず、受託者は、当該個人情報を委託者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(10) 契約内容の遵守状況についての報告

受託者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進

捗状況について確認の上、委託者に適宜報告するものとする。

(11) 契約の解除、公表措置及び損害賠償義務

ア 委託者は、受託者が個人情報等取扱いに関する義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

イ アの場合において、委託者は、その事実を公表することができる。

ウ アの場合において、委託者が損害を受けたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(12) その他

受託者は、公益財団法人特別区協議会個人情報の管理に関する細則（令和6年7月23日常務理事決定）第30条第3項により定められた誓約書及び公益財団法人特別区協議会個人情報の取扱いに係る委託業務の検査等取扱要領（令和6年7月23日総務部長決定）により定められた各種報告書等を提出するものとする。

12 法令遵守及び注意事項

(1) 受託者は、本業務の履行において、各種法令を遵守しなければならない。

(2) 本業務において使用する著作権、商標権、特許権等の知的財産権（以下「著作権等」という。）については、その権利を侵害しないよう、使用権を取得するなど適正な手続きを行うこと。

本業務においてデジタルデータを使用する場合は、著作権等が侵害される違法なコピー又はアップロードとならないよう、十分な対策を講じること。

(3) 受託者の故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えた場合、受託者は、委託者の責めに帰すべき事由によるものを除き、その責任及び賠償等の費用を負うものとする。

また、受託者の責任及び賠償等の費用負担は、本契約期間中はもとより契約期間満了後又は契約解除後も同様に発生するものとする。

なお、第三者との紛争が発生した場合、受託者の責任により交渉を行い、紛争解決に向けて誠意をもって対応すること。

(4) 本業務において作成した成果物について、デジタルデータをWebなどに掲載する場合は、委託者の指定する期間を超えて掲載されないよう十分に注意すること。（履歴の削除の確認を含む。）

(5) 本業務のために得た資料、データ等については、本業務の目的以外に使用してはならない。また、委託者の許可を得ないで複製・転写することを禁止し、第三者に公開、提供してはならない。

(6) 上記以外の本業務で知り得た情報についても、本業務の遂行に限り使用し、それ以外の目的での使用及び第三者へ提供してはならない。ただし、委託者の了解を得た上で関係者に情報提供する場合は、この限りでない。

13 その他

- (1) 災害、感染症等により当初計画の継続が困難であると想定される事態が生じた場合には、研究計画等の内容を変更することができるものとし、必要な対応をすること。
- (2) 委託者が貸与した資料等は、業務終了後に返還すること。
- (3) 報告書等の成果物は、委託者の所管とする。また、委託者の承認を得ずに、公表、貸与、使用等をしてはならない。
- (4) 調査研究結果、研究会音声データ等、本業務を通じて得られた情報を生成 AI に入力することは原則として認めない。
ただし、外部サーバーに情報を送らず、社内サーバーや PC 単体のみで活用するローカル AI の活用については、受託者が委託者に機能や安全性等について説明し、承諾を得た場合に限り情報の入力と活用を認める。なおローカル AI で作成された資料を正副担当者が確認し、必要な加除修正を行うことが使用の条件である。
- (5) 本書に定めのない事項または解釈に疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議のうえ、決定する。