

「令和８年度姿川第二小学校職員室執務環境改善業務」仕様書

第１章 総則

１ 業務の名称

令和８年度姿川第二小学校職員室執務環境改善業務

２ 業務の目的

近年、宇都宮市立姿川第二小学校においては、学校職員数の増加に伴い、職員室の狭隘化が深刻化している。現在は、本来の職員室とは別に「第二職員室」を設置して対応しているが、執務スペースが物理的に分断されていることにより、学校職員間の円滑な情報共有や意思疎通に支障をきたしている。

本業務は、これらの課題を解決するため、現在の職員室及び周辺スペースの改修を行うものである。床・壁の清掃・補修による環境改善のほか、机・椅子・什器の更新、効率的なレイアウトへの変更、職員室内に配置可能な座席数（執務可能人数）の拡充を図り、分散した職員室を統合させることで、学校職員が一体感を持って安全かつ効率的に業務に専念できる「働きやすい職員室」を構築し、教育活動を支える基盤を整備することを目的とする。

３ 履行期間・場所

（１）履行期間

契約日から令和９年３月３１日（水）まで

（２）履行場所

宇都宮市砥上町５２

宇都宮市立姿川第二小学校・その他教育長が特に認める場所

４ 契約及び支払いについて

（１）契約内容の変更

受託者の決定後、本市教育委員会は受託者からの提案内容及び作業工程について、委託料及び履行期間に影響のない範囲で、受託者に変更を依頼できるものとする。

（２）支払い

契約に係る代金の支払いは、業務の完了届を受理後、請求に基づき一括で支払うものとする。

第2章 共通仕様

1 適用の範囲

本仕様書は、本委託業務に適用するものである。本仕様書に記載のない事項であっても、本業務遂行上必要と思われる事項については、本市教育委員会と受託者との協議によりその履行を決定することができるものとする。

2 業務内容

本業務の内容は、「第3章 特記仕様」によるものとする。

3 関係法令等

受託者は、本業務の遂行に当たっては、本仕様書に従うほか、関係法令等を遵守するものとする。

4 地域経済貢献

市外業者（市内に本社、本店、支店、営業所等を有しない者）であって、本市教育委員会が指定した主たる部分に該当しない業務を第三者に委託し、請け負わせようとするときは、できる限り市内に本社を有する業者（以下、「市内業者」という。）から選定するよう努めるものとする。

5 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査等は原則として受託者が行うものとするが、本市教育委員会から貸与を受けた資料については、そのリストを本市教育委員会に提出し、業務完了とともに返却すること。なお、本市教育委員会から返却の要求があった場合は、速やかに返却すること。

6 著作権

- (1) 受注者が著作権を有する著作物を除き、本業務による全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は本市教育委員会に帰属するものとし、本市教育委員会にて2次利用等を行うことができる。
- (2) 受託者は、本業務を遂行するにあたって知り得た情報を、本市教育委員会の書面による承諾を得ることなくその目的外に使用し、または第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。また、受託者は本業務の履行上知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

7 疑義

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、本市教育委員会と受託者の協議により決定することとする。

8 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない（本業務終了後も同様とする）。
- (2) 受託者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理及び情報資産の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、本市教育委員会の承諾なく、成果品（未完成の成果品を含む。）を他人に閲覧、複写又は譲渡してはならない。

9 業務監督者及び業務担当者

受託者は、業務監督者及び業務担当者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する業務については、相当の経験を有する担当者に実施させるものとする。

業務監督者は業務全般に渡り、技術的管理を行うものとする。

受託者は、常に本市教育委員会との連絡を密にするとともに、十分な協議のもとで業務の円滑な遂行を図るものとする。

10 一括再委託の禁止

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本市教育委員会が仕様書等において指定した主たる業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、本市教育委員会の承諾を得なければならない。
- (3) 本市教育委員会は、受託者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称、許認可や資格、その他必要な事項の通知を請求することができる。

11 関係機関への届出

本業務の遂行上必要な関係機関への届出については、受託者の責任において適正に処理するとともに、その内容を遅滞なく本市教育委員会に報告するものとする。

12 業務の着手及び完了に当たっての提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たっては、契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出し、本市教育委員会の承認を受けるものとする。

なお、承認された事項を変更しようとするとき、その都度、本市教育委員会の承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手時
ア 業務工程表 イ 業務主任担当者届 ウ 課税事業者届
- (2) 業務完了時
ア 業務完了届 イ 成果品
- (3) その他業務遂行上必要とされる書類

13 検査及び業務の完了

本市教育委員会及び受託者は、完成検査を以下の規定に則して実施する。

(1) 本市教育委員会の完成検査

本市教育委員会は、受託者の立会いの下で、完成検査を実施する。この完成検査は、本市教育委員会が確認した設計図面等との照合により実施する。

受託者は、本市教育委員会の行う完成検査の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容については是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成検査の手続きと同様とする。

受託者は、前項に記載された本市教育委員会による完成検査の結果、是正・改善事項がない場合、後述の成果品を本市教育委員会に提出したのち、本市教育委員会から検査完了の通知を受けるものとする。

(2) 成果品の提出

受託者は、下記のとおり、成果品を提出すること。

- ア 改修後のレイアウト図 1部
イ 整備実施計画書 1部

- ウ 什器一覧表（取扱説明書がある場合，クリアファイル等に綴り提出）
 - エ 施工前後の記録写真
 - オ 各種見積書 各 1 部
 - カ 上記のすべてのデジタルデータ 一式
- ※その他本市教育委員会が別途書類等の提出を指定した際には併せて提出すること。

第3章 特記仕様

1 業務内容

(1) 執務環境改善計画及びレイアウト提案

ア 計画及びレイアウトの策定

既存の第二職員室の機能を現職員室へ完全に統合し、50席以上の執務スペースを確保する具体的な平面計画を提案すること。

提案にあたっては、機能的かつ快適で見通しの良い空間構成となるよう、従来の画一的なスチール机の配置に捉われず、民間のオフィス事例を参考に、限られた空間の中で、業務効率や連携のしやすさを高めるためのレイアウト等を検討すること。また、受託者が有するノウハウ・資源等の強みを活かし、執務環境や学校職員の働き方のアップグレードに資する取組を積極的に提案すること。

なお、本業務の改修では、什器の更新を中心とした執務環境の改善を想定しているが、壁位置の変更等の提案を妨げるものではない。提案する場合は、その必要性及び内容について具体的に示すこと。

イ 什器の選定及び調達

限られた予算内で、耐久性・機能性を維持しつつ、圧迫感を抑えたデザイン性のある什器を提案すること。什器については、机・椅子を更新する提案は必須とし、必要に応じて壁側の棚の更新などについても提案すること。

什器の選定にあたっては「安全性」「耐久性」「維持管理の容易性」「将来的なレイアウト変更への対応」に配慮した製品を選定し、調達から設置を受託者において実施すること。

なお、今回導入した什器について、他校への展開等が期待できる仕様や配置の工夫などがあれば具体的に提案すること。

ウ 学校職員の意見聴取

レイアウトや什器の決定にあたり、学校側のニーズ確認や希望反映等を行うように進めていくのかについて提案すること。

(2) 施工計画の提案及び実行

ア 施工内容の検討

受託者は、施工にあたり、以下の内容について、どのような施工を行うのか、具体的に提案すること。

施工項目	施工内容
机・椅子の更新・移設	新規什器（机・椅子）の搬入・設置 ※使用しなくなる机・椅子については、委託者が指定する「校舎外の学校敷地内」に移設・保管すること
既存什器の更新・撤去・処分	更新を行う既存什器の明確化及び更新・処分方法等
床・壁の環境整備	床面及び壁面の清掃・補修
その他施工（任意）	上記以外で、執務環境向上のために予算内で実施可能な改修内容

イ 施工計画の策定・実行

児童及び学校職員等の安全性を考慮した作業工程や施工方法を精査し、学校運営への支障を最小限にした具体的な施工計画の実行案（スケジュール案）を提案すること。

なお、施工計画の実行にあたっては、原則として、学校運営に支障のない時間帯を活用した作業を基本とするが、学校開庁時間内においても学校運営への

支障を抑えた作業方法がある場合には具体的に提案すること。

ウ 電気・通信設備に関する取扱い

原則として電気・インターネット・電話等の配線工事は、既存の配線環境をベースに委託者が実施する。ただし、レイアウト上、既存環境から大幅な配線変更が必要な場合には、委託費内で改修工事を行うものとして、具体的な対応について提案すること。（サーバ機器の移設等を行う場合、指定のサーバ機器導入事業者による施工が必要）

(3) 職員への理解促進・意識啓発

ア 改修の「我が事化」に向けた働きかけ

今回の改修を単なる施設改修工事で終わらせるのではなく、学校職員が今後も良好な執務環境を維持・発展させられるよう、「環境整備への参画」や「当事者意識の醸成」を促すための工夫について提案を行うこと。

イ 執務環境の維持に向けた運用ルールの検討と定着化

改修後の職員室を使いやすく、かつ整理された状態に保つため、学校職員が無理なく継続できる「整理・整頓のルール作り」や「運用上の工夫」について、提案を行うこと。また、ルールについては、本業務受託後、現場の視点を取り入れ、実効性のあるものに見直しを行うこと。なお、今回導入する運用ルール等について、他校への展開等が期待できる内容や工夫などがあれば積極的に提案すること。

2 留意事項

- (1) 学校職員においては、テストや児童用ノートなどの紙資料を用いた業務が存在していることから、それらの業務が滞りなく行える執務環境となるよう留意するとともに、将来的に想定されるD Xの推進への対応を見据え、可能な限り柔軟性のある環境整備（ネットワークの無線化に伴うスムーズなシステム・機能移行、ペーパーレス化による「スマートな働き方」へのシフトが比較的容易に行える環境など）に努めること。

【参考】

現在、学校施設においては有線 LAN を使用しているが、令和9年度を目途に職員室内のサーバ機器撤去や無線 LAN アクセスポイントの設置を行うことで、ネットワークの無線化を図る取組を検討している。

- (2) 本業務で得られた成果（レイアウト図面、什器選定の根拠、学校との調整及び合意形成のプロセス、運用ルール等）については、将来的に他校へ展開するための「本市教育委員会モデル」として活用することを想定しているため、受託者は各工程における検討経緯や判断理由などの共有・記録に協力して取り組むこと。
- (3) 業務実施に当たっては、児童及び学校職員の安全確保を最優先とすること。
- (4) 騒音、振動、粉じん等の発生を最小限に抑えけるとともに、学校運営に支障を及ぼさないよう配慮すること。
- (5) 受託者は、本業務に従事する作業員（下請負人等の作業員を含む。）について、氏名、所属等を適切に把握するとともに、業務従事状況を管理し、本市から求めがあった場合は、速やかに確認できる体制を整えておくこと。また、学校施設における業務であることを十分認識し、全ての作業員に対し、法令遵守はもとより、児童、学校職員及び学校関係者の安全・安心に配慮した行動を徹底するよう指導・監督を行うこと。

- (6) 業務期間中に学校職員数の増減その他必要な変更が生じた場合は、本市教育委員会と協議のうえ柔軟に対応すること。
- (7) プレゼンテーション審査に向けて提出する提案書については、「公募型プロポーザル審査実施要領」に記載する「８ 提案書作成要領」等を踏まえ作成すること。

３ スケジュール

本市教育委員会及び学校の行事予定並びに繁忙期を考慮し、十分な施工期間を確保したうえで最適な工程を作成し、円滑に業務を実施すること。