

滋賀県立高等専門学校設置認可申請支援業務

委託仕様書

1 委託業務の名称

滋賀県立高等専門学校設置認可申請支援業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

公立大学法人滋賀県立大学(以下「本法人」という。)は、令和10年(2028年)4月の県立高専の開校(予定)に先立ち、令和8年10月に文部科学省への設置認可申請を行う必要がある。本業務は、設置認可申請に向けて、専門的ノウハウに基づく、調査及び助言や支援等を委託するものである。

3 委託期間

契約締結日から令和9年9月30日まで(ただし設置認可申請の状況により延長する場合があります)

4 業務の内容

受託者は、以下に掲げる高専設置に係る準備や関連事項についての専門的知識及びノウハウに基づく、調査及び助言や支援等の補助業務を行う。なお、滋賀県立高等専門学校基本構想 2.1 (<https://www.pref.shiga.lg.jp/kensei/kenseiunei/kousou/319345.html>)の趣旨を十分理解のうえ、補助業務を行うこと。

(1) 設置認可申請書類作成に係る事項

基本計画書に係る事項、設置の趣旨及び必要性に係る事項、教育課程等に係る事項、教育組織及び教員配置に係る事項、教育方法に係る事項、履修指導方法及び卒業要件に係る事項、入学者選抜に係る事項、高等専門学校の管理運営体制等に係る事項、学生の確保の見通し等に係る事項等

(2) 設置認可審査に係る対応

教員の確保に係る事項、教員の資格審査に係る事項、面接審査対策に係る事項、補正申請書に係る事項等

(3) 文部科学省対応に係る支援

(4) 設置認可申請に係るニーズ調査業務

1 入口ニーズ調査(中学生対象)

県内外の中学校へ調査を行い、調査結果の集計作業、報告書の作成を行う(調査依頼数300校から400校(県内外含む。詳細は別途協議する))

2 出口ニーズ調査(企業等対象)

卒業生の就職先として、企業への人材需要を調査し、調査結果の集計作業、報告書の作成を行う(調査依頼数は1,000社。(県内外含む。詳細は別途協議する))

3 県立高専学科等概要(リーフレット)制作・印刷

上記1、2に使用するリーフレットの作成(リーフレット仕様はA4・4頁・カラー印刷・20,000部。詳細は別途協議する)

留意事項

- ・アンケート対象中学校・企業等のリストアップを行うこと
- ・アンケート対象中学校・企業等への回答依頼を行うこと。
- ・実施に伴う各依頼状・案内・アンケート設問用紙印刷費、各送料、諸経費を含めること

(5) その他設置認可申請に関する必要な業務

※業務内容は、大学等設置認可申請に係る関係法令及び申請手続きに基づいているため、法令及び申請手続きの改正に伴い、新たな業務が必要となった場合には、別途協議の上、進めるものとする。

5 業務スケジュール（予定）

契約締結日から令和9年9月30日まで

時期	業務	成果物等	成果物等の納期限
契約締結～令和8年3月31日	設置認可書類の仮の完成 (教員個人調書については採用見込みである者の分)	設置認可書類の仮の完成について、補助した内容を確認できる調査報告書	令和8年3月31日
令和8年4月1日～令和8年10月31日	・ニーズ調査の実施 ・設置認可申請書の完成、文部科学省への提出	・ニーズ調査結果をとりまとめた学生確保の見通し等を記載した書類の完成を補助した内容を確認できる調査報告書 ・学生確保の見通し等を記載した書類の完成を含む設置認可申請書の完成について、補助した内容を確認できる調査報告書 ・第一次補正対応について、補助した内容を確認できる調査報告書	令和9年3月31日 (ニーズ調査に関する調査報告書は令和8年7月31日)
令和8年11月1日～令和9年3月31日	・文部科学省第一次補正対応(対応を要する場合)	文部科学省第一次補正対応について、補助した内容を確認できる業務報告書(対応を要する場合)	令和9年3月31日
令和9年4月1日～令和9年9月30日	・文部科学省第二次補正対応(対応を要する場合)	・文部科学省第二次補正対応について、補助した内容を確認できる業務報告書(対応を要する場合) ・補助業務全般に係る業務報告書の最終案	令和9年9月30日

6 業務の実施条件等

- (1) 業務の遂行にあたっては、本法人と十分に連携を図り、随時、本法人の指示および承諾を受けること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、関係法令及び適用基準等を遵守しなければならない。
- (3) 本法人は、受託者に対して情報の提供等、業務の円滑な遂行に協力するものとする。
- (4) 本業務の遂行によって生じる権利は、本法人に帰属するものとする。
- (5) 受託者は、業務により知り得た事項について、秘密を守り、他に漏らしてはならない。また、契約終了後においても同様とする。
- (6) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託する場合には、事前に本法人の承認を得るものとする。

7 作業計画等の提出

受託者は、契約後1週間以内に業務担当者名簿、業務日程表、調査フローを本法人に提出し、承諾を得なければならない。
また、提出後に変更が生じた場合は直ちに変更内容を届けるものとする。

8 打合せ協議

業務遂行において、受託者は本法人と密接な連携を取りながら進めなければならない。
また、本仕様書について疑義が生じた場合は、双方協議のうえ解決する。

9 記録

協議事項や打合せについて、受託者は、その都度内容等を記録した書面を作成し、本法人との間で確認するものとする。

10 成果品等

- (1) 本業務の成果品は、次のとおりとする。印刷物の書式、成果品の提出方法等については、本法人と協議の上、決定する。
 - ・成果品：調査報告書 正本1部、副本1部
当該データ等を収録した記憶媒体（CD-ROM一式）
その他検討資料一式
- (2) 受託者は、令和8年(2026年)3月末(予定)、令和9年(2027年)3月末(予定)に本業務の調査検討の進捗についてとりまとめを行い、5 業務スケジュールにて記載している成果物を提出すること。なお、様式や方法については、本法人と協議を行い決定する。
- (3) 受託者は、令和9年(2027年)9月末(予定)5 業務スケジュールにて記載している成果物を提出するものとする。提出の時期を含め、様式や方法については、本法人と協議を行い決定する。

11 検査

- (1) 本仕様書に指定された成果品一式を納品し、本法人の検査をもって業務の完了とする。
- (2) 検査に際しては、責任者を出席させるものとする。
- (3) 成果品に瑕疵があることが判明した場合、受託者は直ちに訂正、補足またはその他必要な措置を講じなければならない。業務が完了し、引渡し後であっても同様とする。
- (4) 検査および訂正等の措置にかかる費用は、受託者の負担とする。

12 委託料の支払い

委託料の支払いは、原則として年度ごとの委託業務の完了後に、5 業務スケジュールにて記載している成果物の確認を持って全額精算払いを行う。なお、本法人が必要と認める場合には、前金払い等を行うことができる。

13 その他

- (1) 本仕様書および企画提案書等に記載された業務内容の作業項目及び作業スケジュールの詳細については、本法人と受託者で協議を行い決定する。
- (2) 本業務に必要な資料については、本法人と調整した上で収集するものとする。なお、受託者は収集した資料を毀損または滅失しないよう丁寧に扱わなければならない。
- (3) 業務中は、名札等により身分を明確にすること。
- (4) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合及び受託業務の細目については、本法人と

受託者で協議の上、決定するものとする。