

※本仕様書は、当該業務委託の企画提案募集にあたり、業務の概要として、業務内容及び要求事項、確認事項等を示すものであり、最終的な業務委託仕様書は、受託者決定後、協議の上、県が作成する。

千葉県立保健医療大学機能強化基本計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

千葉県立保健医療大学機能強化基本計画策定支援業務委託

2 目的

千葉県（以下「甲」という。）では、千葉県立保健医療大学（以下「保医大」という。）に関し、令和6年度に実施した「保健医療大学の機能強化に向けた調査検討事業」で取りまとめた報告書等を踏まえ、令和7年10月27日に「機能強化の基本方針」（以下「基本方針」という。）を決定・公表した。基本方針においては、令和9年度を目途に、教育・研究内容や施設整備等に関する基本計画（以下「基本計画」という。）を策定することとしている。

本業務は、基本計画の策定に必要な調査・検討や各種書類の作成等に係る業務に関して、当該業務を円滑かつ効率的に行えるよう、専門的知識や技術、豊富な経験等を有する者に支援業務を委託するものである。

なお、本業務における基本計画とは、基本方針で整理した項目をできるだけ早期かつ着実に実現していくため、教育・研究内容等のソフト面及び施設・設備整備等のハード面における今後の詳細な機能強化策やスケジュール等を整理した具体的な行動計画とする。計画期間は、基本方針で整理した項目が実現し、円滑に運営されるまでの間を想定する。

3 委託期間

契約の日から令和9年6月30日（水）まで

4 業務の概要

（1）総則

受託者（以下「乙」という。）は、上記2に記載した目的を理解した上で、業務にあたるものとする。

また、乙は、県内外の保健医療及び大学等高等教育を取り巻く環境や、関連する法令・制度、国の通知等について、常に十分な把握に努めなければならない。

（2）業務内容

ア 基本計画策定に向けた調査検討

基本方針で整理した項目を具体化し、基本計画として整理するため、以下の事項についての調査検討を実施する。なお、調査検討にあたっては、甲乙協議の上、関係者への聞き取り調査やアンケート調査を実施するものとする。

（イ）教育・研究について

学部教育、大学院教育、附属機関、その他必要な事項に関する調査検討

（基本方針で整理した項目・内容の例示）

・看護学科の定員増員（及び編入枠の廃止）

大学設置基準等を踏まえたカリキュラム、クラス編成、実習施設の確保策、教

員組織、施設・設備等の整理

- ・看護学科における保健師養成、助産師養成の整理

保医大での学内検討結果（大学院や別科への移行など）を踏まえて、大学設置基準等を踏まえたカリキュラム、・教員組織、施設・設備等の整理

- ・言語聴覚士養成課程の設置

大学設置基準等を踏まえたカリキュラム、クラス編成、実習施設の確保策、教員組織、施設・設備等の整理

- ・特色ある教育の強化

特色ある教育（多職種連携、デジタル、国際化等）に資するカリキュラム、クラス編成、教員組織、施設・設備等の整理

- ・附属機関等の設置

仮称「デジタルヘルスサイエンスセンター」、仮称「ヘルスイノベーションリサーチセンター（シンクタンク機能）」、仮称「スキルアップ教育支援センター（リカレント教育）」に係る、所掌する機能、組織構成、施設・設備等の整理

- ・大学院（修士課程・博士課程）の設置

仮称「保健医療イノベーション専攻」（修士課程・博士課程）、仮称「公衆衛生学専攻」（修士課程）について、大学院設置基準等を踏まえたカリキュラム、教員組織、施設・設備等の整理。なお、仮称「保健医療イノベーション専攻」（修士課程）については、別途実施する大学院修士課程設置支援業務の受託者と十分に調整した上で業務を実施すること。なお、調整に際し、疑義が生じた場合は甲と協議を行うこと。

- ・公立大学法人の設立・運営について

公立大学法人の設立・運営については、別途実施する公立大学法人設立支援業務の受託者と十分に調整した上で業務を実施すること。なお、調整に際し、疑義が生じた場合は甲と協議を行うこと。

- (イ) 施設・設備整備について

機能強化に必要な施設・設備整備に関する調査検討（具体的な内容は下記イ参照）

- (ロ) 事務局機能について

事務局の機能強化に必要な調査検討

- (エ) その他

学生確保策、学内環境の向上策（学食、トイレ、交流スペース等）、大学のブランディング、戦略的な広報策、地域貢献、産官学連携、災害対策、歯科診療所のあり方など、大学の機能強化を図るために必要な調査検討

イ 施設・設備の整備に関する調査検討

以下の事項について調査検討を実施し、整理した事項は、施設整備計画として、基本計画に編纂するものとする。

- (ア) 機能強化に必要な施設・設備の整理（上記アとの重複含む）

- (イ) 別途、委託調査により決定する施設整備手法（建替え、もしくは大規模改修など）を踏まえた整備の概要がわかる図面（施設配置図、施設平面図等）の作成、整理

- (ロ) 敷地利用計画（動線計画、駐車場・駐輪場計画、緑化計画等）
- (ハ) 施設の規模、機能の整理（諸室諸元表及び設備機器一覧の作成）
- (ニ) 施設の基本的性能の整理（目標使用年数、構造計画、耐震性能、環境性能等）
- (ホ) 敷地におけるハザード情報の整理と浸水・液状化対策の検討
- (ヘ) 設備計画
- (ト) 建築基準関係規定等各種法令上の諸条件（建築規制の確認及び手続き等）の整理、施設・設備の整備に伴う大学運営（教育・研究、歯科診療所の運営など）における必要な手続きの整理
- (チ) 発注方式（直接発注、デザインビルド、PFI など）の調査検討、整理
- (リ) 法令上の諸条件及び必要な調査・手続き等の整理
- (ル) 工程計画（仮設計画含む）、整備スケジュールの整理（大学運営を継続しながら施設整備ができるスケジュール・工程となるよう留意すること）
- (レ) 施設・設備整備に係る概算費用の算出
- (ロ) 整備における今後の検討課題・留意点等の整理
- (セ) 幕張キャンパス統合後の仁戸名キャンパスの施設・設備、跡地活用策の整理

ウ 基本計画案の作成

上記ア、イを踏まえ、令和9年4月末ごろを目途に基本計画案を作成する。なお、基本計画案の具体的な構成については、乙の提案をもとに甲乙協議の上決定する。

また、基本計画案の作成にあたっては、別途実施する大学院修士課程設置支援業務、公立大学法人設立支援業務、施設整備手法決定に関する調査業務の受託者と十分に調整した上で業務を実施すること。なお、調整に際し、疑義が生じた場合は甲と協議を行うこと。

エ パブリックコメントへの対応

基本計画案作成後、甲において令和9年5月頃に実施予定のパブリックコメントにおいて提出された意見等に対応する。

オ その他

- (ア) 必要に応じて甲が開催する会議等に参加し、助言や情報提供等を実施すること。
- (イ) 基本計画策定に関し必要となる、甲もしくは乙が提案する外部有識者等への聞き取り調査等への参加及び記録の作成をすること。
- (ロ) その他、委託料の範囲内で基本計画策定に関し必要となる業務に係る支援をすること。

(3) 想定スケジュール

想定スケジュールは以下のとおり。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
教育研究面等	機能強化に必要な事項の整理												基本計画案作成	パブリックコメント	
施設・設備面	必要な施設・設備の整理等						発注方式、スケジュール、費用等の整理								
	整備手法を踏まえた各種図面の作成														
(参考)	施設整備手法決定に関する調査、整備手法決定 (R9.1月頃までに)														

5 必要書類の提出

(1) 委託契約締結後

乙は、委託契約締結後、本業務に着手する前に甲と十分な打合せを行い、次の書類（全て任意様式）を甲に提出し、承諾を受けるものとする。

- ア 業務実施計画書
- イ 業務実施工程表
- ウ 業務の実施体制図、統括責任者及び業務担当者の名簿

(2) 業務完了後（各事業年度終了後）

乙は、各事業年度終了後、業務実施報告書及び関連する資料を次のとおり甲に提出する。

- ア 提出期限
 - 令和8年度事業 令和9年3月31日（水）
 - 令和9年度事業 令和9年6月30日（水）
- イ 提出物及び数
 - ・紙媒体 各1部
 - ・電子媒体（Word、Excel、PowerPoint ファイル等） 各1部

6 注意事項

本業務の実施にあたっては、下記の事項に留意する。

- (1) 本業務の実施にあたり必要な経費の一切は、乙がこれを負担する。
- (2) 乙は、本業務の遂行が困難となった場合には、直ちに書面をもって甲に申し出を行い、甲の指示に従う。
- (3) 乙は、本業務の内容及び甲の意図を十分に理解し、手戻りの無いよう留意するとともに、必要に応じ甲と協議・打合せを行い、その議事録を作成し、協議・打合せ参加者の確認を得るものとする。また、連絡事項についても同様に乙が記録し、同様に確認を得るものとする。

- (4) 乙は、2週間に1回以上、甲と協議を行い、その都度速やかに打合せ結果を文書で取りまとめ、甲に提出するものとする。
- (5) 乙は、甲の求めがあった場合、受託事業の進捗状況を速やかに書面で報告するものとする。
- (6) 乙及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や、県の事務に関する機密事項等を、第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務が終了した後も同様とする。
- (7) 乙は、本業務の実施にあたって入手した甲の著作物を、甲の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (8) 乙は、甲があらかじめ書面で承認した場合を除き、本業務を第三者に再委託してはならない。
- (9) 本業務において甲が必要と認め、指示した事項については、乙は、その指示に従うこととする。
- (10) 本業務履行のための乙の人件費、旅費、通信費、印刷製本費及び契約費用等の一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。
- (11) 乙は、本業務終了後においても、その内容や成果物について甲から照会があった場合には、これに協力するものとする。
- (12) 本業務で得た成果品等についての著作権は、すべて甲に帰属するものとする。
- (13) 本仕様書に定めのない事項は、甲乙協議の上決定する。