

代々木中学校基本計画作成支援等業務委託
仕様書（案）

1 件名

代々木中学校基本計画作成支援等業務委託

2 委託目的

代々木中学校は、令和3年3月に区が策定した「渋谷区学校施設長寿命化計画」に基づき、建て替え工事が予定されている。代々木中学校建て替えにおける基本計画、基本設計、実施設計、解体工事、建設工事等に至る一連の事業（以下「本事業」という。）を計画的かつ効率的に進めるため、令和5年5月に実施した「代々木中学校 基本計画作成支援等業務委託公募型プロポーザル」（以下「プロポーザル」という。）の結果を踏まえ、本件業務を委託する。

3 既存施設概要

代々木中学校	
所在地	渋谷区西原一丁目46番1号
面積	敷地面積：13,148.78 m ² 、延べ面積：7,913.76 m ²
建築年度	1961年（昭和36年）ほか
構造等	鉄筋コンクリート造ほか、地上4階地下1階建ほか
建て替え工事 予定期間	令和8年～11年度

4 履行場所

渋谷区役所 ほか

5 履行期間

契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで

6 業務内容

(1) 基本計画素案作成支援

「渋谷区公共施設等総合管理計画」「渋谷区学校施設長寿命化計画」「渋谷区『新しい学校づくり』整備方針」の実現に向け、その主旨を十分に踏まえて与件整理を行い、基本計画作成支援業務を遂行すること。

① 基礎資料の作成

区の提供データ、区関係所管へのヒアリング、その他関連資料等に基づき、以下事項を含む資料を作成する。

(ア) 既存施設の基礎データ（建物情報、利用状況、維持管理コスト等）

(イ) 上記（ア）に基づく課題分析

(ウ) 敷地及びインフラを含む周辺環境の諸条件（用途地域、道路幅員、日影規制、地区計画、地歴、擁壁、隣接区有地、未利用容積等）

(エ) その他本事業への影響が想定される事項（工事費高騰の見込み、近隣の開発動向等）

② ニーズ等分析資料の作成

建て替え後の施設に必要な機能やサービスを把握するため、学校建て替え準備委員会へのヒアリング、地域団体へのヒアリング、庁内検討会、PTA をはじめとする学校関係者へのアンケートの結果等を整理・分析し、資料を作成する。

※学校建て替え準備委員ヒアリング（6回程度）、地域団体ヒアリングまたは庁内検討会（8回程度）は、区による企画・運営を予定している。受託者は、それぞれ監督員の指示に基づき、資料作成（資料等の印刷を含む）、資料説明、議事録作成等を担うこと。

※PTA をはじめとする学校関係者へのアンケート（1回程度）は、区の企画・実施を予定している。受託者は、それぞれ監督員の指示に基づき、資料作成、アンケート結果の集計等を担うこと。

③ 基本計画素案の作成

①の「基礎資料の作成」及び②の「ニーズ等分析資料の作成」を踏まえ、以下の事項等を含む基本計画素案（以下、「素案」という。）及び素案の要点をまとめた概要版を作成する。

（ア）本事業の経緯・目的

（イ）既存施設の現状と課題

（ウ）将来的な行政需要と区民ニーズ

（エ）敷地のポテンシャルと利活用のパターン

（オ）整備方針

- ・基本理念及び基本方針
- ・施設コンセプト
- ・施設の管理方針（LC計画、中長期保全計画、維持管理手法等を含む）
- ・事業の運営方針（官民連携手法の採用等）
- ・施設の利用方針（利用対象、利用時間、利用金額等）等
- ・施設の環境負荷低減方針（ZEB等）
- ・（イ）の課題への対応

（カ）施設概要

- ・利用計画（用途、サービス、運営主体等）
 - ・配置計画（諸室の構成と配置、必要設備・機能、ゾーニング図、各階平面図等）
 - ・居室等の条件整理（必要居室、利用人数、利用形態、階数、平米数等）
 - ・構造計画（渋谷区公共建築物等における木材利用推進方針に関する検討を含む）
 - ・設備計画（昇降機、電気、給排水、空調等）
- ※各種比較検討書等を含む。

（キ）デザインの企画提案

「渋谷区『新しい学校づくり』整備方針」に基づき、「新たな学びの場」、「地域コミュニティの拠点」となる可変性のある新しい共創空間として、長い間愛される未来の学校をデザインすること。

- ・デザインコンセプトを複数案作成し、区の合意を得ること。
- ・合意したデザインコンセプト及び（カ）施設概要を踏まえた外観イメージ図を複数案作成し、区の合意を得ること。
- ・上記を踏まえて外観等イメージパース案（外観アイレベル1枚、外観鳥瞰図1枚、

内観 8 枚程度) を作成すること。

※区の合意を得るにあたり、プレゼンテーションを行うこと。なお、プレゼンテーションの回数は合意形成の状況に応じて監督員と協議すること。

(ク) 事業費概算

建設費、建設関連経費（設計委託費を含む）、既存建物解体費等を算出すること。

(ケ) 整備スケジュール

基本計画から、基本設計・実施設計、解体工事、建設工事、しゅん功、供用開始に至るまでのマスタースケジュール

※当該施設は、建物の老朽化が進んでおり、渋谷区学校施設長寿命化計画において建て替え着手の時期を明示していることから、設計段階において施設計画や事業費概算の大幅な変更を生じさせないため、基本計画素案の作成には一定の確度と精度を求めるものとする。

④ 説明会等の実施支援

(ア) 学校関係者への説明会

学校関係者を対象に、区が素案の説明会（1 回程度を予定）を企画・運営するので、素案概要版等の説明、質疑対応、議事録作成を担うこと。

(イ) 地域住民への説明会

地域住民を対象に、区が素案の説明会（1 回程度を予定）を企画・運営するので、素案概要版等の説明、質疑対応、議事録作成を担うこと。

※区が素案を公表する場合には、資料作成及び集計など、監督員が指定する業務の補助を行うこと。

(2) 調査業務発注者支援

区が「石綿及び PCB 調査」を専門業者に委託するため、その際の確認、助言を行い、監督員の指示等に基づき、立会い等を行う。

(3) 基本計画作成支援

(1) ④の説明会等で寄せられた意見や要望、庁内検討会の検討状況、監督員の指示等に基づき、素案に必要な調整を加え、基本計画を作成すること。

※区が基本計画を公表する場合には、監督員が指定する業務の補助を行うこと。

(4) 発注方式検討支援

① 発注方式の検討

各発注方式の課題の整理及び比較検討を行う。

② 関連事業者へのサウンディング型市場調査の実施

①で想定した発注方式について、設計会社や施工会社等へ需給バランス、受注意欲、務も含めた建設コスト動向等について、監督員と協議の上、アンケート調査を実施する。

調査先について提案すること。調査先は監督員が決定するが、監督員の依頼があった場合は助言を行う。

③ 発注方式の評価、決定支援

発注方式について、市場調査結果等を踏まえた評価（案）を作成し、発注者の意思決定を支援する。検討経緯や検討結果を文書化して監督員に提出する。

④ 発注計画書の作成

発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法について監督員と協議し、発注計

画書を作成する。

7 履行にあたっての留意事項

(1) 従事者

① 管理技術者

- ・統括責任者として、業務全体を取りまとめ、業務を滞りなく推進させる役割として、配置すること。
- ・一級建築士の資格を有すること。ただし、初回登録後1年以上のものに限る。
- ・中学校、小中一貫教育校または中高一貫教育校等の中学校を含む学校（以下、「中学校等」という。）の新築に係る基本設計業務のうち、平成19年4月1日以降に発注され、本プロポーザルの参加申込期限までに完了している業務（基本・実施設計業務の基本設計のみ完了も可とする）の実績があること。

② 主任技術者

- ・以下の主任技術者を配置すること。各分野の主任技術者に必要な資格は以下のとおりとする。ただし、初回登録後1年以上のものに限る。
 - ア 建築（総合）・・・一級建築士
 - イ 建築（構造）・・・構造設計一級建築士又は一級建築士
 - ウ 電気設備・・・設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士
 - エ 機械設備（給排水・空調）・・・設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士
 - オ 建設コスト管理・・・技術士建設部門（施工計画、施工設備及び積算）、
建築コスト管理士又は建築積算士
 - カ 工事施工計画・・・技術士建設部門（施工計画、施工設備及び積算）、
一級建築施工管理技士
- ・各分野の主任技術者は、中学校等の新築に係る基本設計業務のうち、平成19年4月1日以降に発注され、本プロポーザルの参加申込期限までに完了している基本設計業務（基本・実施設計業務の基本設計のみ完了も可とする）の実績があること。

(2) 業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに、以下の事項を含む業務計画書を作成し、監督員の承認を得ること。なお、履行期間中に各事項の変更が生じた場合には、変更後の業務計画書を速やかに監督員へ提出すること。

- ① マネジメント方針（業務履行にあたっての方針、業務の進捗管理、計画・資料等作成にあたっての配慮事項、その他受託者として留意すべき事項等）
- ② 業務スケジュール（各業務の工程、説明会の開催時期、業務別の庁内意思決定のタイミング、請求課との定例会等を含めること）
- ③ 実施体制（プロジェクト体系図、管理技術者、主任技術者、分野別の連絡先、緊急時における区との連絡体制、新型コロナウイルス感染拡大下における対応等）
 - ※管理技術者及び主任技術者が、本仕様書の内容及び監督員の指示等を適切に履行せず、業務遂行に支障が生じると認められる場合は、監督員の求めに応じて人員の代替について誠実に対応すること。
- ④ 従事者一覧（分野別に氏名・年齢・所属・有資格・設計業務従事実績等を明記）
- ⑤ 情報管理（区と受託者の情報共有方法、情報の記録・保管方法、個人情報の取扱等）

※受託者は、業務履行に使用する区の情報資産の保護について万全を期し、情報機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講じるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせ、また本業務の目的外に使用することのないよう、従事者全員に周知徹底すること。

※受託者は、本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。

⑥ その他監督員が指示する事項

(3) 報告

① 会議

定例会は原則週 1 回行う。あらかじめ曜日・時間帯を決めて年間スケジュールを確定させること。管理技術者は月 2 回以上、主任技術者（総合）は毎回出席すること。やむを得ない場合は、監督員の承諾を得ること。

なお、定例会以外にも進捗に応じて監督員から臨時会や分野別の分科会の開催要望があった場合は、できる限り対応すること。

(2) ②の業務スケジュールに基づく定例会において、以下事項を報告すること。

- ア 前回定例会からの継続事項（議事録の確認）
- イ 当回定例会の議題に関すること（資料説明を含む）
- ウ 各業務の進捗状況（各事業及び業務全体のスケジュール、クリティカルパス）
- エ 次回定例会の議題と予定資料
- オ その他監督員が指示する事項

② 履行完了時

区が指定する「完了届」と併せて「業務報告書」を作成し、監督員へ提出すること。

※業務報告書は、(2)の業務計画書に、履行日、履行内容、履行期間中の変更点・変更時期・変更理由、その他必要事項を反映させたものとする。

(4) 成果物の種類

名称	項目番号	印刷物（用途）	データ
① 業務計画書	7 (2)	2 部（事務局用）	2 組
② 基礎資料	6 (1) ①		
③ ニーズ等分析資料	6 (1) ②		
④ 基本計画素案	6 (1) ③	50 部（庁内検討会等）	
⑤ 基本計画素案（概要版）	6 (1) ④	100 部（住民説明会等）	
⑥ 調査業務発注者支援資料	6 (3)	2 部（事務局用）	
⑦ 基本計画	6 (4)	50 部（庁内検討会等）	
⑧ 発注方式検討結果資料	6 (5)	2 部（事務局用）	
⑨ 議事録等	6 (1) ②ほか	2 部（事務局用）	
⑩ その他監督員が指定するもの	—	監督員の指示による	

※成果物の規格は、原則として A 4 判とし、書式は監督員と協議の上決定すること。

※印刷物でページが多いものは、着脱可能なファイル綴を使用し、必要に応じて適宜分冊の上、背表紙及びインデックスを使用して見やすく整理すること。

※データは原則として DVD-R に格納し、データの種類等は監督員と協議し決定すること。

※それぞれの納入期限は、業務計画書に定めるスケジュールによるものとする。

8 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して又は業務の主要な部分を第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、委託する業務の範囲、委託先
その他必要な事項について、あらかじめ書面により監督員に申し出て、監督員の書面による
承諾を得なければならない。

9 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて区に帰属するものとする。

10 その他

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたり、関係法令・条例等を遵守すること。
- (2) 受託者は、本業務の履行に関連のある住民、地域団体、事業者、その他関係者に対し、常に公正かつ中立的な立場を堅持すること。
- (3) 受託者は、本業務の従事者のうち、管理技術者及び各主任技術者はプロポーザルで示したものを従事させること。ただし、やむを得ない場合に限り、変更する従事者を監督員に示し承諾を得ること。
- (4) 受託者は、本業務の従事者のうち、管理技術者及び各主任技術者（建築（総合）、建築（構造）、電気設備、機械設備）は、プロポーザルで示した業務2に引き続き従事させること。ただし、やむを得ない場合に限り、変更する従事者を監督員に示し承諾を得ること。
- (5) この仕様書の解釈について疑義が生じたとき又はこの仕様書に定めのない事項については、監督員と協議の上解決するものとする。

【請求課】 教育委員会事務局 教育政策課 学校施設整備調整担当主査
担当直通：03-3463-2795