

渋谷区未来の学校環境整備等
コンサルティング業務委託仕様書

1 件名

渋谷区未来の学校環境整備等コンサルティング業務委託

2 業務の目的

渋谷区教育委員会は、「渋谷区『新しい学校づくり』整備方針」に基づき、学校建て替え事業を進めていく中で、新校舎を『未来の学校』として位置付けている。

こうした中で、本業務は、新しい時代の学びの実現に向け、創意工夫により特色・魅力ある豊かな教育環境の実現を目指し、児童・生徒のより良い学習環境や教職員の快適で機能的な職場環境の構築を専門的な視点で創出することとする。

3 履行場所

渋谷区役所、渋谷区教育委員会（以下「教育委員会」という）が指定する場所

4 履行期間

契約締結の日から令和11年10月30日まで

5 業務内訳

(1) 新設校舎レイアウト設計・家具プラン

① 広尾中学校

(ア) 諸室諸条件の整理：普通教室、ラーニング・コモンズ、職員室、多目的教室（少人数教室）、その他エリア（プール含む）

(イ) レイアウト図面の作成：普通教室、ラーニング・コモンズ、職員室、多目的教室（少人数教室）、その他エリア（プール含む）

※広尾中学校については、同一建物内に公共図書館が併設されることから、受託者は家具什器等の計画・選定に関する資料及び情報について、教育委員会の指示に基づき図書館所管部署へ共有し、空間計画及び家具計画の整合を図るための連携に協力すること。

② 松濤中学校

(ア) 諸室諸条件の整理：普通教室、ラーニング・コモンズ、職員室、多目的教室（少人数教室）、その他エリア

(イ) レイアウト図面の作成：普通教室、ラーニング・コモンズ、職員室、多目的教室（少人数教室）、その他エリア

③ 神南小学校

(ア) 諸室諸条件の整理：普通教室、ラーニング・コモンズ、職員室、多目的教室（少人数教室）、その他エリア（プール含む）

- (イ) レイアウト図面の作成：普通教室、ラーニング・コモンズ、職員室、多目的教室（少人数教室）、その他エリア（プール含む）
 - ④ 青山キャンパス及び西原キャンパスに関する事項
 - 新設校舎の家具検討に向けたアンケート等の調査、学校入替に伴うレイアウト図面の作成など既存の仮設校舎運営改善に伴う事項
 - ⑤ 広報用パースの作成
 - (2) 什器類整備企画の策定及び調達支援
 - ① 什器類整備計画の策定
 - (ア) 購入対象範囲の検討：家具什器、教材教具類等
 - (イ) 調達スケジュールの検討
 - (ウ) 仮設校舎什器の転用計画及び転用レイアウトの作成
 - ② 調達支援
 - (ア) 新規調達什器の概算予算の積算
 - (イ) 新規調達什器の仕様書作成
 - (3) 移転・廃棄基本計画策定及び事業者選定支援
 - ① 移転・廃棄基本計画策定
 - (ア) 移転対象施設の条件整理
 - (イ) 移転・廃棄想定スケジュールの作成
 - (ウ) 移転・廃棄の概算費用の積算
 - ② 事業者選定入札・プロポーザルの仕様書作成
 - ③ 校歴資料の電子化
 - (4) 業務管理
 - ① 業務計画書の作成
 - (ア) マスタースケジュールの作成
 - (イ) WBSの作成
 - ② 定例会の実施（週１回程度）
 - (ア) アジェンダ及び議事録の作成
 - (イ) 課題管理表の作成及び修正
- 6 業務対象及び実施要件
- (1) 対象施設
 - ① 新設校舎移転予定校：神南小学校、広尾中学校、松濤中学校
 - ② 仮設校舎移転予定校：原宿外苑中学校、鉢山中学校
 - ③ 仮設校舎：青山キャンパス、西原キャンパス
 - ④ その他：旧渋谷図書館
 - (2) 対象教職員数
 - ① 青山キャンパス
 - (ア) 神南小学校：約60人
 - (イ) 広尾中学校：約30人
 - (ウ) 松濤中学校：約40人

- (エ) 原宿外苑中学校：約50人（松濤中学校と入替えて青山キャンパスを使用）
- (オ) 鉢山中学校：約50人（広尾中学校と入替えて青山キャンパスを使用）
- ② 西原キャンパス：約50人
- (3) 対象児童・生徒数
 - ① 青山キャンパス
 - (ア) 神南小学校：約440人
 - (イ) 広尾中学校：約130人
 - (ウ) 松濤中学校：約320人
 - (エ) 原宿外苑中学校：約350人（松濤中学校と入替えて青山キャンパスを使用）
 - (オ) 鉢山中学校：約110人（広尾中学校と入替えて青山キャンパスを使用）
 - ② 西原キャンパス：約380人（代々木中学校の利用時）

7 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後に業務計画書を作成の上、教育委員会に提出し、承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、以下の事項を記載すること。
 - ① 検討業務内容
 - ② 業務遂行方針
 - ③ 業務詳細工程
 - ④ 業務実施体制及び組織図
 - ⑤ 業務責任者、担当者一覧表
 - ⑥ その他

8 成果品

成果品については、毎年度末に「5 業務内訳」に則した最新の検討状況を報告書として納品することとする。ただし、詳細については協議の上決定するものとする。提出方法は、A4版ファイルにトシ込んだ出力データ及び電子媒体（CD-R等）にて仮設校舎毎に毎年度各1部納品すること。なお、電子媒体のファイル形式は別途協議を行うこととする。

- (1) 新校舎デザイン・家具レイアウト設計に関する報告書
 - ① 新校舎の空間デザイン（パース等）
 - ② 新校舎の家具レイアウト図（平面図）
 - ③ サイン図
- (2) 備品類の整備計画書
 - ① 新規備品調達リスト
 - ② 新規備品調達に関する仕様書
 - ③ 転用可能備品リスト
 - ④ 廃棄備品リスト
 - ⑤ 新規備品調達及び備品廃棄の概算予算書
- (3) 業務計画書

- (4) 年度別学校移転計画
- (5) 電子化した校歴資料
- (6) 会議及び協議の議事録
- (7) その他、教育委員会との協議において必要とされたもの
- (8) 業務報告書

9 実施手法

本業務は、新校舎実施設計業務・建設工事と並行して進めるものであるため、教育委員会及び関係者との十分な連絡調整を行いながら進めること。なお、業務スケジュールは下記を想定する。

年度	業務内容
令和8年度	・新校舎家具レイアウト・プラン設計 ・備品類の調達計画、新校舎転用物品リスト作成 ・年度別学校移転計画、その他の業務
令和9年度	・新校舎家具レイアウト・プラン設計 ・備品類の調達計画、新校舎転用物品リスト作成 ・年度別学校移転計画、その他の業務
令和10年度	・レイアウト図メンテナンス ・仮設校舎使用校の入れ替えの計画、その他の業務
令和11年度	・調達支援 ・仮設校舎・既存校舎の見直し業務（レイアウト等）

10 資料の貸与

本業務の資料は原則として受託者が収集するものとするが、教育委員会が保有しているもので本業務の遂行に必要な資料は貸与する。貸与を受けた資料については、本業務完了とともに速やかに返却もしくは削除しなければならない。

11 成果品の著作権等について

- (1) 成果品に関する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、教育委員会に帰属し、独占的に使用するものとする。
- (2) 受託者は成果物について、著作権法第18条から第20条までに規定する著作者人格権を一切行使しないものとする。

12 委託料の支払い

年度毎、履行確認後に支払うものとする。

13 特記事項

- (1) 本業務の実施にあたり関係法令等を遵守しなければならない。
- (2) 業務計画については、監督員と事前に十分に打合せを行い決定すること。

- (3) 交通費等、業務に係る経費は契約金額に含めること。業務完了後に契約金額に関する精算等は一切行わない。
- (4) 業務実施にあたり、契約業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (5) 業務単位の履行完了後、速やかに成果物を作成し、監督員に提出すること。
- (6) 業務実施にあたっては監督員のほか関係者と十分に調整すること。

1 4 その他

この仕様書の解釈について疑義が生じた場合、または、この仕様書に定めのない事項については、監督員と協議のうえ解決すること。

1 5 監督員

渋谷区教育委員会事務局 教育政策課 学校施設整備第一～三係
〒150-8010 渋谷区宇田川町1番1号 4階
TEL 03-3463-2795
E-mail sec-gakko-seibi@shibuya.tokyo