

南第三・南第四地区統合新設小学校建設基本計画策定等支援等業務委託
仕様書(案)

1. 委託概要

1.1 件名

南第三・南第四地区統合新設小学校建設基本計画作成等支援等業務委託

1.2 委託目的

町田市立南第三小学校及び南第四小学校は、2021年 5 月に市が策定した「新たな学校づくり推進計画」に基づき、新校舎建設候補地である南第四小学校に新設統合小学校を建設する。

本業務は新校舎建設にあたり、施設規模や機能、建設計画に関する考え方等について、調査・検討し、新校舎設計の基になる建設基本計画を作成することを目的とする。また、既存施設や敷地条件について、調査を行う。

1.3 既存施設概要

南第四小学校

所在地	町田市金森東三丁目 21 番 1 号
面積	約 15,830 m ²
築年数	59年
構造等	RC 造・S 造
事業予定期間	2026・2027年度 基本計画・基本設計・解体設計業務 2028・2029年度 実施設計業務 2030年度 南第四小学校校舎解体 2031年度 玉石よう壁改修 2032年度～2033年度 新校舎建設 2034年度 新校舎開校・南第三小学校既存校舎解体 2033年度～2034年度 グラウンド整備

1.4 履行場所

町田市役所 ほか

1.5 履行期間

契約締結した日から2027年4月 30 日(金)まで

2 総則

2.1 用語の定義

仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (2) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は業務責任者若しく

は担当技術者に対する指示、承諾、協議、業務の進捗状況の確認及び仕様書に記載された内容の履行状況の確認等の職務を行う者をいう。

- (3) 「調査者」とは、業務責任者の下で石綿調査等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (4) 「仕様書」とは、仕様書、特記事項(特記事項において定める資料及び基準等を含む。)、及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。
- (5) 「指示」とは、担当職員が受託者に対し、業務の遂行上必要な事項について、実施させることをいう。
- (6) 「報告」とは、受託者が担当職員に対し、業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (7) 「承諾」とは、受託者が担当職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、担当職員が書面により同意することをいう。
- (8) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者とが対等の立場で合議することをいう。
- (9) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合はファクシミリ及び電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- (10) 「完了検査」とは、仕様書に基づき業務完了の確認をすることをいう。
- (11) 「修正」とは、委託者が受託者の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受託者の負担により行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

2.2 適用基準等

受託者は、次に示す基準等に基づき調査業務を実施するものとし、これ以外の基準等を適用する場合は、あらかじめ担当職員の承諾を得なければならない。(各基準類の制定年月日については、担当職員と打合せること。)

- (1) 共通(建築・電気設備・機械設備)
 - ・ 東京都建設リサイクルガイドライン
 - ・ 東京都財務局電子納品運用ガイドライン
- (2) 建築
 - ・ 東京都建築工事標準仕様書
 - ・ 構造設計指針・同解説(財務局)
 - ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
 - ・ 文部科学省建築構造設計指針・同解説
- (3) 電気設備
 - ・ 東京都電気設備工事標準仕様書
- (4) 機械設備
 - ・ 東京都機械設備工事標準仕様書

2.3 受託者の資格等要件

業務責任者・統括主任技術者・主任技術者は本プロポーザルに提出した従事者名簿と同一であること。ただし、やむを得ない事情により、変更する必要が生じた場合は担当職員の承諾を得て、変更すること。

2.4 資料の貸与及び返却

- (1) 受託者は、業務に必要な資料及び基準、既存校舎調査資料(石綿調査等)等で委託者が貸与可能と判断したもの(以下「資料」という。)については、委託者から借り受けることができる。
- (2) 受託者は、資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、業務完了前に委託者へ資料を返却しなければならない。

2.5 本業務実施上の留意事項

- (1) 受託者は、本業務を履行するに際し、「町田市未来づくりビジョン 2040」、「学校教育プラン 24-28」等を含め、市の方針や意向を十分に理解し、関連する分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置するとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (2) 受託者は、常に市の支援者としての立場に立ち、市の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、契約期間中、市との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、本事業に関連する施工等の事業者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに市と協議を行うこと。

3. 業務内容

3.1 基本計画素案作成支援

上位計画である「町田市新たな学校づくり推進計画」「町田市立学校施設機能別整備方針」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

市の提供データ、市関係所管へのヒアリング、両校既存施設確認、その他関連資料等に

に基づき、以下事項を含む資料を作成する。

- ① 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)
- ② 上記①に基づく課題分析
- ③ 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、擁壁等)
- ④ 統合対象校の特色(歴史・伝統を含む)の調査及び確認
- ⑤ 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、新たな学校づくり基本計画検討会へのヒアリング、庁内検討会(統合に係る関係課)、児童・教職員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。以下の業務も含む。

- ① 市による運営を予定している新たな学校づくり基本計画検討会(5回程度)にて、受託者は担当職員の指示に基づき、資料作成(資料等の印刷を含む)、資料説明、議事録作成、ファシリティマネジメント業務等を担うこと。
- ② 市の実施を予定している学校関係者へのアンケート(1回程度)にて、受託者は、それぞれ担当職員の指示に基づき、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。

- ① 本事業の経緯・目的
- ② 行政需要と市民ニーズ
- ③ 敷地条件の整理
- ④ 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)
 - ・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)
 - ・(2)の課題への整理、検討

⑤ 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、日影検討等)
- ・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
- ・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。

- ・造成外構計画
- ・防災計画
- ・環境配慮計画
- ・長寿命化計画(ライフサイクルコスト低減)
- ・管理運営計画

⑥パース案の作成

- ・デザインコンセプトを複数案作成し、担当職員と協議し、市の合意を得ること。
- ・合意したデザインコンセプト及び(オ)施設概要を踏まえた外観イメージ図を複数案作成し、市の合意を得ること。
- ・上記を踏まえて外観等イメージパース案(外観見上げず2枚、外観鳥瞰図1枚、内観3枚程度)を作成すること。

⑦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。

⑧整備スケジュール

基本計画から、基本設計・実施設計(関係法令等に関する各種手続き・申請時期の検討。申請スケジュール作成にあたり各所管窓口への協議も含む。)、解体工事、建設工事、校庭整地、しゅん功、供用開始に至るまでのマスタースケジュールを作成すること。

3.2 既存施設及び敷地に関する調査業務

(1)解体工事に伴う石綿事前スクリーニング調査

①調査目的

南第四小学校を解体工事に伴い、既存施設におけるアスベスト含有建材の使用実態を調査し、含有が疑われる建材を抽出するとともに当該建材の分析調査に必要な資料(見積り等)を作成する。

②調査内容

- ・既往図書類及び現地での目視等により、対象施設の全ての建材についてアスベスト含有の有無を調査すること。含有の有無が判断できない場合は、その旨を報告すること
- ・図書類と現地に相違があった場合は、現に使用されている建材について調査すること。
- ・天井裏等の隠ぺい部については、脚立等により既設の点検口等を利用して目視できる範囲とし、足場の設置や天井材を撤去する当の破壊検査は原則行わないこと。
- ・対象施設ごとに、アスベスト含有状況等を一覧表にまとめる。

※サンプリング・分析調査が必要な建材名、使用箇所、図面、写真及び作業レベル区分(1・2・3)

- ・対象施設ごとに、PCB 使用状況等を一覧表にまとめる。
- ・調査の結果、分析調査が必要と判断された建材については、その建材名、使用箇所、作業レベル及び分析調査の仕様書、見積書等を書面で報告すること。

(2)解体工事に伴う PCB 含有調査

①調査目的

南第四小学校の解体工事に伴い、既存施設における PCB 使用機器、PCB 含有シーリング材等を採取し、PCB の含有を分析し報告書を作成する。

②調査内容

- ・採取した各検体について PCB の含有の有無を分析する。
- ・分析方法は、GC/ECD 法とする。方法の詳細は「特別管理一般廃棄物及び特別管理産業廃棄物に係る基準の検定方法」(平成 4 年厚生省告示第 192 号)、「絶縁油中の微量 PCB に関する簡易測定マニュアル」(平成 23 年 5 月環境省)、「低濃度 PCB 含有廃棄物に関する測定方法」(令和元年 10 月環境省)等を参考とする

3.3 業務計画書等

(1)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、担当職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担当職員へ提出すること。

- 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、担当及び関係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、緊急時における市との連絡体制等)

※業務責任者及び主任技術者が、本仕様書の内容及び担当職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、担当職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(市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市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 その他担当職員が指示する事項

(2)会議

定例会は原則月2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。なお、定例会以外にも進捗に応じて担当職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。

(1)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。

- ・ 前回定例会からの継続事項(議事録の確認)
- ・ 今回定例会の議題に関すること(資料説明を含む)
- ・ 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)
- ・ 次回定例会の議題と予定資料
- ・ その他担当職員が指示する事項

3.4 成果物等及び提出部数

①基本計画書及び概要書	1部
②会議資料及び議事録	1部
③石綿事前スクリーニング調査報告書	1部
④PCB 調査報告書	1部
⑤上記の現行、データ等を収録した記憶媒体	1部

※成果物の規格は、原則としてA4判とし、書式は担当職員と協議の上決定すること。

※印刷物で頁数が多いものは、着脱可能な紙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、データの種類等は担当職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。

4 その他

4.1 秘密の保持・情報の管理

受託者は、別添「情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書」を遵守し、秘密の保持及び情報の管理を適正に行わなければならない。

4.2 守秘義務

受託者は、業務の遂行に必要な場合を除き、担当職員の承諾なく成果物(未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。)を他人に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。

4.3 第三者への提供の禁止

受託者は、本契約により知り得た委託業務の内容を、情報の種別、その使用目的を問わず一切第三者に提供してはならない。

4.4 事故発生時の報告

受託者は、紛失、もしくは盗難等の事故が生じた場合は、適切な処理を行うとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告しなければならない。

4.5 事故発生による損害

受託者は、紛失、もしくは盗難等の事故により委託者に損害を与えた場合は、その費用を賠償する。ただし、その損害のうち委託者の責に帰すべき事由により生じたものについては、この限りでない。

4.6 再委託の禁止

受託者は、委託業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

4.7 複写又は複製の禁止

受託者は、担当職員の指示がある場合を除き、委託業務に係る内容をすべて複写又は複製してはならない。

4.8 立入検査

委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して業務の処理状況について立入検査し、又は報告を求めることができる。

4.9 指示目的以外の個人情報使用の禁止

受託者は、本契約履行のために知り得た個人情報を担当職員の指示する目的以外に使用してはならない。

4.10 業務に使用する車両

契約の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること

- ・ 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

4.11 身分証明書の携帯

受託者は、調査者に資格を明らかにする身分証明書を発行し、業務に従事する者については身分証明書を携帯させなければならない。

4.12 調査・定期点検日時の調整

既設施設の調査は、日程・時間等について打合せを行い、施設運営に支障のないよう調整の上実施すること。

4.13 契約金額の支払い

契約金額の支払いについては、本業務委託の契約時に契約代金の3割を支払う。また、業務完了後、完了検査を行い、これに合格した後、受託者の請求に基づき残金を一括して支払うものとする。