

**本町田地区・南成瀬地区 小学校整備等  
PFI 事業要求水準書（案）**

2023年8月21日

町田市

本町田地区・南成瀬地区 小学校整備等 PFI 事業要求水準書（案）

## 目次

用語の定義 .....	1
<b>第1 総則 .....</b>	<b>2</b>
1. 本書の位置づけ .....	2
2. 本事業の目的 .....	2
3. 本事業の基本理念等を示す計画 .....	2
4. 本事業の概要 .....	4
(1) 事業の対象となる施設 .....	4
(2) 事業方式 .....	4
(3) 事業の対象範囲 .....	4
(4) 事業者の収入 .....	5
(5) 光熱水費の負担 .....	6
(6) その他費用の負担 .....	6
(7) 国・他の地方公共団体等からの調査等に対する市の回答への協力 .....	6
(8) セルフモニタリングの実施 .....	6
(9) 事業スケジュール（予定） .....	6
5. 遵守すべき法制度等 .....	6
6. 諸条件 .....	11
(1) 立地条件 .....	11
(2) 敷地条件 .....	12
(3) 運用開始期限 .....	12
(4) 想定学級数及び児童数等 .....	12
(5) 既存小学校の概要 .....	13
7. 要求水準の変更 .....	13
(1) 要求水準の変更事由 .....	13
(2) 要求水準の変更手続き .....	14
<b>第2 施設整備 .....</b>	<b>15</b>
1. 共通の要求水準 .....	15
(1) 施設整備コンセプト .....	15
(2) 施設構成と規模 .....	16
(3) 施設に関する諸計画 .....	16
2. 本町田地区の要求水準 .....	45
(1) 施設整備コンセプト .....	45
(2) 施設構成と規模 .....	45
(3) 施設に関する諸計画 .....	46

3.	南成瀬地区の要求水準 .....	48
(1)	施設整備コンセプト .....	48
(2)	施設構成と規模 .....	48
(3)	施設に関する諸計画 .....	50
<b>第3</b>	<b>設計業務 .....</b>	<b>52</b>
1.	業務の対象範囲 .....	52
2.	業務期間 .....	52
3.	業務の内容 .....	52
(1)	基本的な業務 .....	52
(2)	事前調査業務 .....	52
(3)	基本設計、実施設計業務 .....	53
(4)	実施体制 .....	53
(5)	業務計画書 .....	54
(6)	報告事項 .....	54
<b>第4</b>	<b>建設業務 .....</b>	<b>56</b>
1.	業務の対象範囲 .....	56
2.	業務期間 .....	56
3.	業務の内容 .....	56
(1)	基本的な業務 .....	56
(2)	調査業務 .....	57
(3)	実施体制 .....	57
(4)	業務計画書 .....	58
(5)	報告事項 .....	58
<b>第5</b>	<b>工事監理業務 .....</b>	<b>59</b>
1.	業務の対象範囲 .....	59
2.	業務期間 .....	59
3.	業務の内容 .....	59
(1)	基本的な業務 .....	59
(2)	実施体制 .....	59
(3)	業務計画書 .....	59
(4)	報告事項 .....	60
<b>第6</b>	<b>解体業務 .....</b>	<b>61</b>
1.	業務の対象範囲 .....	61
2.	業務期間 .....	61
3.	業務の内容 .....	61

(1) 基本的な業務.....	61
(2) 解体設計業務.....	62
(3) 調査業務.....	63
(4) 実施体制.....	63
(5) 業務計画書.....	63
(6) 報告事項.....	64
<b>第7 維持管理業務.....</b>	<b>65</b>
1. 維持管理業務総則.....	65
(1) 業務の対象範囲.....	65
(2) 業務期間.....	65
(3) 会議の参加.....	65
(4) 維持管理業務仕様書.....	65
(5) 維持管理業務計画書.....	66
(6) 業務報告書等.....	66
(7) 施設の現況確認.....	67
(8) 各種提案.....	67
(9) 業務遂行上の留意点.....	67
2. 建築物保守管理業務.....	68
(1) 定期点検、日常点検業務.....	68
(2) 法定点検.....	69
(3) 臨時点検.....	69
(4) 点検支援.....	69
(5) 故障・クレーム対応.....	70
(6) 保守、修繕、更新等.....	70
3. 建築設備等保守管理業務.....	70
(1) 運転・監視及び点検業務.....	70
(2) 故障・クレーム対応.....	71
(3) 保守、修繕、更新等.....	71
4. 長期修繕計画書に基づく修繕・更新業務.....	72
(1) 前提条件.....	72
(2) 長期修繕計画の策定.....	72
(3) 修繕・更新業務.....	72
(4) 業務終了時の対応.....	73
5. 用務業務.....	73
6. 備品等の保守管理業務.....	74
7. 外構施設保守管理業務.....	74
(1) 定期保守点検業務.....	75

(2) 故障・クレーム対応.....	75
8. 清掃業務.....	75
(1) 共通.....	75
(2) 給食室の清掃・消毒.....	76
9. 植栽維持管理業務.....	76
10. 警備業務.....	77
(1) 防犯・警備業務.....	77
(2) 防火・防災業務.....	77
(3) 警備装置.....	77
(4) その他.....	78
11. 環境衛生管理業務.....	78
<b>第8 運営業務.....</b>	<b>79</b>
1. 運営業務総則.....	79
(1) 業務の対象範囲.....	79
(2) 業務期間.....	79
(3) 運営業務に係る仕様書等.....	79
(4) 運営業務計画書.....	79
(5) 業務報告書等.....	79
(6) 各種提案.....	80
(7) 業務遂行上の留意点.....	80
2. 学校給食調理業務.....	81
(1) 基本食数.....	81
(2) 業務実施体制.....	81
(3) 給食管理.....	83
(4) 調理作業.....	84
(5) 食材管理.....	84
(6) 施設等管理.....	85
(7) 業務管理.....	85
(8) 衛生管理.....	85
(9) 研修等.....	86
(10) 配送・回収・配膳業務.....	86
(11) 調理リハーサル.....	88
(12) 配送リハーサル.....	88
(13) 業務報告書.....	88
(14) その他.....	89
3. 学校施設活用業務.....	89
(1) 業務概要.....	89

(2) 配置場所・人数 .....	91
(3) 業務内容 .....	91
4. 児童への放課後活動の提供業務 .....	92
(1) 業務概要 .....	93
(2) 配置場所・人数 .....	93
(3) 業務内容 .....	93
5. ラーニングセンター運営業務 .....	95
(1) 業務日、業務時間 .....	96
(2) 配置場所・人数 .....	96
(3) 業務内容 .....	96
(4) 業務担当者 .....	97
6. 学校支援ボランティアコーディネーター支援業務 .....	97
(1) 業務日、業務時間 .....	97
(2) 配置人数 .....	98
(3) 業務内容 .....	98

## 用語の定義

本町田地区・南成瀬地区 小学校整備等 PFI 事業要求水準書（案）（以下「要求水準書」という。）では、以下のように用語を定義する。

本事業	本町田地区・南成瀬地区 小学校整備等 PFI 事業
本施設	本町田地区新設小学校及び南成瀬地区新設小学校
PFI	Private Finance Initiative の略
劣化	物理的、科学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽などの対象物の全体または部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査し、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うこと。
定期点検	当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
臨時点検	当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検。
日常点検	目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検。
法定点検	関係法令に基づき実施することが規定されている点検。
保守	点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う 消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
運転・監視	建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御すること。
補修	機能・性能を実用上支障の無い状態（許容できる性能レベル）まで回復させること。本書においては、修繕に含める。
修繕	劣化した部位・部材あるいは機器の性能・機能を原状（初期の水準）あるいは実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取り換え等は除く。
更新	劣化した部位・部材や機器等を同性能・同仕様の新しい物に取り換えること。
大規模修繕	(建築)：建物の一側面、連続する一面全体または全面に対して行う修繕をいう。 (電気)：機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。 (機械)：機器、配管の全面的な更新を行う修繕をいう。
学校施設活用（区画）	学校施設を学校教育に使用するだけでなく、学童保育クラブや放課後子ども教室まちとも（以下「まちとも」という。）等でも利用するとともに、地域の文化・スポーツ団体等が利用できるように開放（地域開放）を行うことや、児童や地域住民が参加できるコンテンツを提供することで、地域住民の文化、スポーツ等の活動の場としても活用すること。また、そのために利用する諸室を配置した区画。

特記がない用語は、財団法人建築保全センター編、建設大臣官房官庁営繕部監修『建築物修繕措置判定手法』、財団法人経済調査会、平成5年、p. 7、からの引用。



## 第1 総則

### 1. 本書の位置づけ

要求水準書は、町田市（以下「市」という。）が本町田地区・南成瀬地区 小学校整備等 PFI 事業（以下「本事業」という。）の実施に当たって、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する施設の設計、建設、維持管理、運營業務に関するサービス水準を示すものである。なお、PFI 事業本来の特性である事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力及び資金調達能力等を最大限に生かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに止め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。

### 2. 本事業の目的

市の児童・生徒数は2020年度の約3.1万人から2040年度には約2.2万人（2020年度比：△30%）となることを見込まれており、1学年1学級のような小規模な学校になった場合の学校運営の難しさなどが懸念されている。また、高度経済成長期（1960～70年代）に建築した小・中学校施設の建替え時期が一気に到来するが、そのすべてに対応することは困難である。

これらの課題に対応しながら、「町田に生まれ育つ未来の子ども達により良い教育環境を整備する」ため、2021年5月に「町田市新たな学校づくり推進計画（以下「推進計画」という。）」を策定しました。この計画に基づき、2040年度までに望ましい学級数を達成できるよう通学区域を再編し、小学校を42校から26校、中学校を20校から15校に統合するとともに、学校施設の建替え等を行う。

新たな学校では、ハード面での教育環境を改善するだけでなく、教員の学校施設の管理運営負担の軽減や、学校施設活用業務の利用者の利便性を向上することなど、ソフト面での環境改善も目的として、民間事業者を活用した効果的・効率的な施設整備及び管理運営手法を導入する。

本事業は、市の「新たな学校づくり」のリーディングケースとなるものであり、推進計画をはじめとしたこれまでの取組の理念である「町田に生まれ育つ未来の子ども達により良い教育環境を整備する」ことを実現し、これから続く市内他地区の「新たな学校づくり」の見本となることを期待している。

### 3. 本事業の基本理念等を示す計画

本事業の実施にあたっては、特に以下の項目に示す計画を理解し実施すること。

① 「町田市新たな学校づくり推進計画」（2021年5月）

適正規模・適正配置の推進を契機として、将来の変化を予測することが困難な時代においても、その環境変化や学校教育にかかる諸制度の改正に対応しながら、町田に生まれ育つ未

来の子どもたちが夢や志をもち、未来を切り拓くために必要な資質・能力を育むことができる環境づくりをソフト・ハードの両面から推進することを目的とし、ハード面について「町田市立学校の新たな学校施設整備の基本的な考え方」を定めている。

② 「町田市立学校施設機能別整備方針」（2021年5月）

「町田市立学校の新たな学校施設整備の基本的な考え方」である「学校施設整備の基本理念」及び「学校施設整備の基本方針」に表した内容について、学校施設の建て替え等を行う際に具体化するために、町田市立学校の施設機能別に室数、面積、配置等の学校施設整備を進めるうえでの標準となる方針を定めている。

③ 「町田市立学校個別施設計画」（2021年3月）

中長期的な学校施設のライフサイクルコストの縮減及び財政負担の平準化を図り、計画的に老朽化対策を進め、新たな学校づくりに求められる機能・性能を確保する計画である。

④ 「本町田地区・南成瀬地区小学校 新たな学校づくり基本計画」（2023年3月）

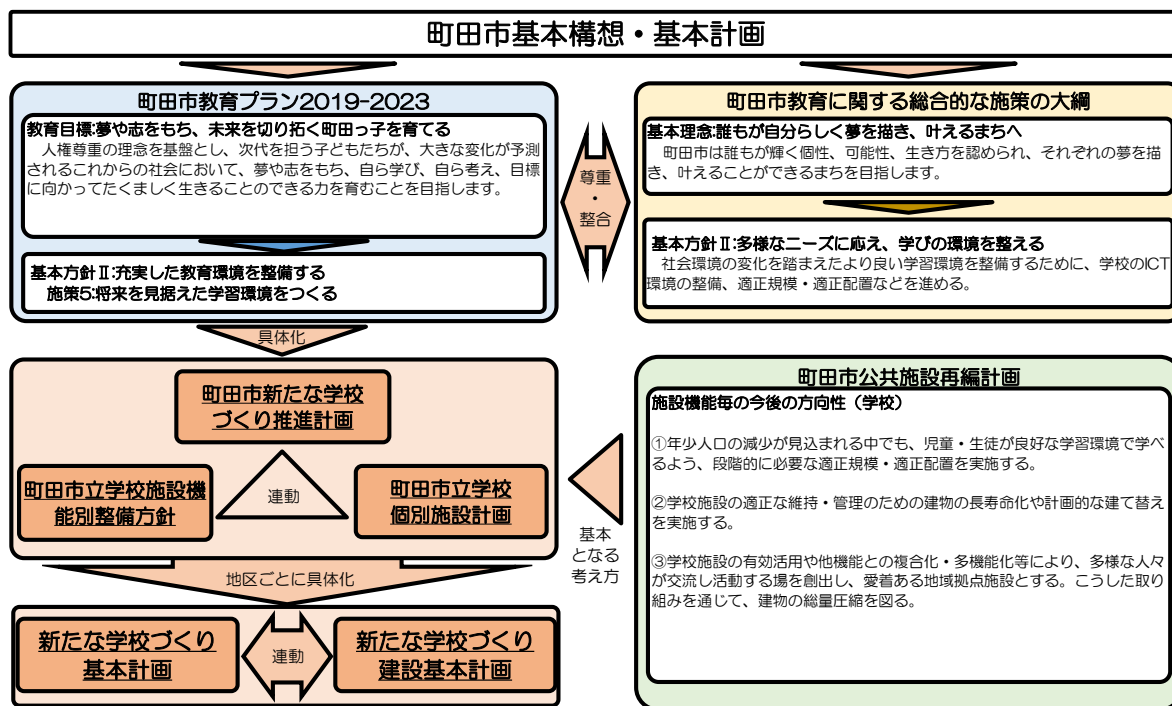
推進計画の趣旨を踏まえながら、本町田地区・南成瀬地区における小学校の新たな学校づくりを推進するため、統合する小学校の保護者、地域の方、教職員の代表で構成する「新たな学校づくり基本計画検討会」（以下「検討会」という。）を設置し、それぞれの地区の新たな学校づくりに関する様々な課題について、全12回にわたって具体的な検討を行った結果の報告を受け、引き続き、本町田地区・南成瀬地区の新たな学校づくりに関する取組を着実に推進するために策定した計画である。

⑤ 「本町田地区・南成瀬地区小学校 新たな学校づくり建設基本計画」（2023年3月）

「町田市教育プラン2019-2023」、「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」等の上位計画に基づき、本町田地区・南成瀬地区の統合新設小学校の基本的な施設整備の方針を示すものである。

上に示すもののほか、市が宣言している「ゼロカーボンシティまちだ」などの関連施策を遵守し、ZEB化を見据えるなどの必要な設計・建築を適切に行い、市の目指す施設整備内容の実現に資するものとする。

【各計画等の関係図】



#### 4. 本事業の概要

##### (1) 事業の対象となる施設

###### 1) 本町田地区

本町田地区新設小学校（体育館、給食施設、プールを含む）、学童保育クラブ施設

###### 2) 南成瀬地区

南成瀬地区新設小学校（体育館、給食施設、プールを含む）、学童保育クラブ施設

##### (2) 事業方式

本事業は、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成 11 年法律第 117 号。以下、「PFI 法」という。）第 14 条第 1 項に基づき、本施設の管理者等である市が、事業者と締結する本事業に係る契約（以下「事業契約」という。）に従い、事業者が、本施設の設計及び建設等の業務を行い、市に所有権を設定した後、事業契約により締結された契約書（以下「事業契約書」という。）に定める事業期間が終了するまでの間、維持管理及び運營業務を遂行する BTO (Build Transfer Operate) 方式により実施する。

##### (3) 事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、次のとおりとする。

###### 1) 設計業務

ア 調査業務（地盤調査、水質等調査、測量調査、現況インフラ調査、周辺家屋影響調査、電波障

害調査他)

- イ 基本設計業務
- ウ 実施設計業務
- エ 各種申請業務

2) 建設業務

- ア 事後調査業務（水質等調査、測量調査、周辺家屋等影響調査、補償計算他）
- イ 建設業務
- ウ 什器・備品等設置業務
- エ 近隣対応・対策業務
- オ 施設引渡し業務（所有権設定に関する業務を含む）

3) 工事監理業務

- ア 解体・建設工事監理業務
- イ 各種申請等業務

4) 解体業務

- ア 解体・撤去・移設にかかる事前調査業務
- イ 解体・撤去・移設にかかる設計業務
- ウ 解体・撤去・移設工事業務
- エ 各種申請等業務

5) 維持管理業務

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 修繕・更新業務
- エ 用務業務
- オ 備品等の購入、保守、管理業務
- カ 外構施設保守管理業務
- キ 清掃業務
- ク 植栽維持管理業務
- ケ 警備保安業務
- コ 環境衛生管理業務

6) 運営業務

- ア 学校給食調理業務
- イ 学校施設活用業務
- ウ 児童への放課後活動の提供業務
- エ ラーニングセンター運営業務
- オ 学校支援ボランティアコーディネーター支援業務

(4) 事業者の収入

市は、事業者が実施する本事業に要する費用については、事業契約書に定めるサービスの対価（「(3) 事業の対象範囲」に定める業務の対価）を、本施設の引き渡し後、事業期間終

了時までの間、一時支払金及び割賦方式により支払う。なお、物価変動等を勘案して定める額を事業期間にわたり事業者を支払うことを想定している。支払い方法の詳細については、募集要項等で提示する。

**(5) 光熱水費の負担**

本施設の引き渡し後より開始する維持管理及び運營業務の実施に係る光熱水費は、市が負担する。詳細については、事業契約書（案）にて提示する。なお、本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。

**(6) その他費用の負担**

本業務の実施に係る費用、各種申請および手続きに係る費用など、本事業において発生する一切の費用については、市が負担する旨を明記して無い場合、事業者が負担すること。

**(7) 国・他の地方公共団体等からの調査等に対する市の回答への協力**

国や東京都等の地方公共団体、及び関係機関からの本事業にかかる調査等に対して、市が回答するために必要なデータ提供や資料作成等の協力を市からの求めに応じて行うこと。

**(8) セルフモニタリングの実施**

事業者が実施する業務の水準を維持・改善するよう、各業務のセルフモニタリングを徹底するとともに、その結果を踏まえ、業務全体のセルフモニタリングを実施すること。

事業者は、要求水準書・提案書に示された各業務項目に対応して、実際に提供するサービス内容が要求水準書・提案書の水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定する。また、すべての基準は、充足しているか否かで判断できるように設定すること。

要求水準書に規定する内容、提案書の内容及び市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を設定し提案すること。

**(9) 事業スケジュール（予定）**

日程（予定）	内容
2024年9月	事業契約締結（本契約）
2024年10月～2026年3月	設計期間
2025年6月～2028年2月	解体・建設期間
2028年2月末日	引き渡し
2028年3月～2043年3月	維持管理期間
2028年4月	供用開始
2028年4月～2043年3月	運営期間（2028年3月から準備業務あり）

**5. 遵守すべき法制度等**

本事業の実施に当たっては、PFI 法及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針」（平成 12 年総理府告示第 11 号。平成 27 年一部改正。）並びに地方自治法のほか、以下に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、

省令等を含む。)を遵守するとともに、関連する要綱・基準についても、常に最新のものを参照し、遵守すること。

なお、以下に記載のない法令等についても、必要により適宜参照すること。

① 関係法令

- ・ 教育基本法
- ・ 学校教育法
- ・ 社会教育法
- ・ 地方教育行政の組織及び運営に関する法律
- ・ 学校保健安全法
- ・ 学校給食法
- ・ 食育基本法
- ・ 地方自治法
- ・ 食品安全基本法
- ・ 食品衛生法
- ・ 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律
- ・ 都市計画法
- ・ 道路法
- ・ 道路交通法
- ・ 宅地造成及び特定盛土等規制法
- ・ 建築基準法
- ・ 消防法
- ・ 災害対策基本法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 河川法
- ・ 特定都市河川浸水被害対策法
- ・ 健康増進法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 建設業法
- ・ 建築士法

- ・ 警備業法
  - ・ 労働安全衛生法
  - ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
  - ・ 環境基本法
  - ・ 循環型社会形成推進基本法
  - ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
  - ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律
  - ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
  - ・ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律
  - ・ 悪臭防止法
  - ・ 工場立地法
  - ・ 景観法
  - ・ 都市公園法
  - ・ 都市緑地法
  - ・ 屋外広告物法
  - ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
  - ・ 電気事業法
  - ・ 電気工事士法
  - ・ 高圧ガス保安法
  - ・ 貨物自動車運送事業法
  - ・ 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
  - ・ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
  - ・ 会社法
  - ・ 個人情報の保護に関する法律
  - ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
  - ・ 学校施設の確保に関する政令
  - ・ 公立義務教育諸学校の学級編成及び教職員定数の標準に関する法律
  - ・ 学校図書館法
  - ・ 駐車場法
  - ・ 児童福祉法
- ② 東京都条例
- ・ 東京都建築安全条例
  - ・ 東京都中高層建築物等の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例
  - ・ 東京都景観条例
  - ・ 東京都火災予防条例
  - ・ 東京都駐車場条例
  - ・ 東京都高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例

- ・ 東京都福祉のまちづくり条例
  - ・ 東京都給水条例
  - ・ 東京都下水道条例
  - ・ 東京都環境基本条例
  - ・ 東京における自然の保護と回復に関する条例
  - ・ 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例
  - ・ 東京都食品安全条例
  - ・ 東京都環境確保条例（土壌汚染）
- ③ 町田市条例
- ・ 町田市景観条例・同施行規則
  - ・ 町田市住みよい街づくり条例
  - ・ 町田市立公園条例
  - ・ 町田市立公園における移動等円滑化の基準に関する条例
  - ・ 町田市宅地開発事業に関する条例
  - ・ 町田市土砂等による埋め立て等の規制に関する条例
  - ・ 町田市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例
  - ・ 町田市建築基準法施行規則
  - ・ 町田市斜面地における建築物の建築の制限に関する条例
  - ・ 町田市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例
  - ・ 町田市中高層建築物の建築に関する指導要綱
  - ・ 町田市自転車等の放置防止に関する条例
  - ・ 町田市福祉のまちづくり総合推進条例
  - ・ 町田市行政財産使用料条例
  - ・ 町田市環境基本条例
  - ・ 町田市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例
  - ・ 町田市下水道条例
- ④ 適用条件等

本事業の実施に当たっては、以下の要綱・基準（最新版）等を適用し、その他関係する全ての基準等も適用する。

なお、手続等を規定している項目については参考仕様として準用するものとし、手続等に係る事業者の提案内容が、それらの項目と同等の効果があると市が認める場合は、当該手続等に関して事業者の提案によることができるものとする。

- ・ 小学校設置基準
- ・ 小学校施設整備指針
- ・ 学校施設バリアフリー化推進指針
- ・ 町田市立学校施設機能別整備方針
- ・ 放課後児童クラブ運営指針解説書（改訂版）



- ・ グリーン庁舎基準及び同解説
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説
- ・ 建築鉄骨設計基準及び同解説
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引
- ・ 建築設備耐震設計施工指針
- ・ 建築電気設備の耐震設計施工マニュアル
- ・ 官庁施設の総合耐震診断改修基準及び同解説
- ・ 建築工事標準仕様書同解説 JASS5 鉄筋コンクリート工事
- ・ 学校給食衛生管理基準
- ・ 学校給食実施基準
- ・ 学校環境衛生基準
- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアル
- ・ 学校給食事業における安全衛生管理要綱
- ・ 学校給食調理場における手洗いマニュアル
- ・ 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I
- ・ 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II
- ・ 調理場における衛生管理&調理技術マニュアル
- ・ 学校給食調理従事者研修マニュアル
- ・ 学校給食における食物アレルギー対応指針
- ・ 学校における新型コロナウイルス感染症に関する管理衛生マニュアル
- ・ 栄養教諭を中核としたこれからの学校の食育
- ・ 食に関する指導の手引き
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建築構造設計基準及び同解説
- ・ 建築鉄骨設計基準及び同解説
- ・ 官庁施設の総合耐震・耐津波計画基準
- ・ 建築設備設計基準平成 21 年版
- ・ 公共建築工事標準仕様書
- ・ 建築工事監理指針
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 公共建築設備工事標準図
- ・ 機械設備工事監理指針
- ・ 建築物修繕措置判定手法
- ・ 東京都建築工事標準仕様書

- ・ 東京都土木工事標準仕様書
- ・ 東京都電気設備工事標準仕様書
- ・ 東京都機械設備工事標準仕様書
- ・ 東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル
- ・ 町田市福祉のまちづくり総合推進条例整備基準等マニュアル（建築物・共同住宅等）
- ・ 東京都排水設備要綱
- ・ 産業廃棄物適正処理ガイドブック
- ・ 指定給水装置工事事業者工事施工要領
- ・ 都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン
- ・ 町田市中高層建築物等に関する指導要綱
- ・ 町田市建築指導要綱
- ・ 町田市測量標等管理要綱
- ・ 町田市公園緑地設置技術基準
- ・ 調整池設置技術基準
- ・ 町田市排水設備指針
- ・ 学校体育施設開放事業の推進について（文部科学省通知）
- ・ 遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）
- ・ 建築数量積算基準・同解説
- ・ 建築工事安全施工技術指針
- ・ 学校施設における天井等落下防止対策のための手引
- ・ 学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック
- ・ 非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針
- ・ ヒートアイランド現象緩和のための建築設計ガイドライン
- ・ 学校図書館施設基準
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 昇降機の適切な維持管理に関する指針
- ・ 給水装置工事施工基準
- ・ 排水設備工事施工指針

その他関係する法令、条例、施行規則、要綱、基準、指針、ガイドライン、マニュアル等

## 6. 諸条件

### (1) 立地条件

本施設の事業予定地の前提条件は、次のとおりである。

#### 1) 本町田地区新設小学校（（仮称）本町田ひなた小学校）

事業予定地	町田市本町田 3350 番地
区域区分	市街化区域

用途地域	第一種中高層住居専用地域
容積率	100%
防火・準防火地域	準防火地域
高度地区	31m第二種高度地区
日影規制	3H, 2H, 4 m
地区計画	指定なし
都市施設	一団地の住宅施設
前面道路幅員	8 m（施設台帳より）

2) 南成瀬地区新設小学校（（仮称）成瀬小学校）

事業予定地	町田市成瀬七丁目 11 番 1 号
区域区分	市街化区域
用途地域	第一種中高層住居専用地域
容積率	150%
防火・準防火地域	準防火地域
高度地区	31m第二種高度地区
日影規制	3H, 2H, 4 m
地区計画	指定なし
都市施設	指定なし
前面道路幅員	11m（施設台帳より）

(2) 敷地条件

本施設の事業予定地の敷地条件に関しては、以下に示す資料を参照すること。

1) 本町田地区新設小学校（（仮称）本町田ひなた小学校）

「町田市本町田地区小学校 新たな学校づくり建設基本計画」第2章 学校建設地の現状を参照すること。

2) 南成瀬地区新設小学校（（仮称）成瀬小学校）

「町田市南成瀬地区小学校 新たな学校づくり建設基本計画」第2章 学校建設地の現状を参照すること。

(3) 運用開始期限

本施設は2028年4月1日までに運用開始できるよう、2028年2月末に引き渡しができるよう施設整備を行うこと。

(4) 想定学級数及び児童数等

開校予定年度である 2028 年度の学級数、児童数、職員数の推計は次のとおりである。

	本町田地区統合新設小学校	南成瀬地区統合新設小学校
学級数	24	18
うち特別支援学級	未定	未定
児童数	750	595
職員数	常 勤：31（都費・定数） 非常勤：未定	常 勤：25（都費・定数） 非常勤：未定

## (5) 既存小学校の概要

### 1) 本町田地区

項目	本町田東小学校	本町田小学校	町田第三小学校
立地	東京都町田市本町田 3350 番地	東京都町田市本町田 2032 番地	東京都町田市本町田 1212 番地
敷地面積	16,771 m <sup>2</sup>	17,509 m <sup>2</sup>	13,892 m <sup>2</sup>
屋外運動場面積	7,314 m <sup>2</sup>	5,170 m <sup>2</sup>	5,403 m <sup>2</sup>
校舎面積 (構造・階数)	5,723 m <sup>2</sup> (RC 造 3 階)	5,921 m <sup>2</sup> (RC 造 3 階)	5,237 m <sup>2</sup> (RC 造 4 階)
体育館面積 (構造・階数)	736 m <sup>2</sup> (RC 造 3 階)	659 m <sup>2</sup> (鉄骨造 2 階)	684 m <sup>2</sup> (鉄骨造 2 階)

### 2) 南成瀬地区

項目	南第二小学校	南成瀬小学校
立地	東京都町田市成瀬七丁目 11 番地 1 号	東京都町田市南成瀬三丁目 6 番 地
敷地面積	16,500 m <sup>2</sup>	16,228 m <sup>2</sup>
屋外運動場面積	8,720 m <sup>2</sup>	7,955 m <sup>2</sup>
校舎面積 (構造・階数)	6,019 m <sup>2</sup> (RC 造 3 階)	6,152 m <sup>2</sup> (RC 造 3 階)
体育館面積 (構造・階数)	743 m <sup>2</sup> (RC 造 2 階)	780 m <sup>2</sup> (RC 造 3 階)

## 7. 要求水準の変更

### (1) 要求水準の変更事由

市は下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。要求水準の見直しに当たっては、市は事前に事業者へ連絡する。

- ・ 法令等の変更により、業務内容が著しく変更されるとき。
- ・ 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ・ 市の事由により、業務内容の変更が必要なとき。
- ・ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更手続き

要求水準の変更に伴い、市と事業者は、要求水準の変更に伴って、これに必要な契約変更、サービス対価の支払額の変更を行うものとする。

## 第2 施設整備

### 1. 共通の要求水準

#### (1) 施設整備コンセプト

下記の考え方に基づき、施設を整備すること。

##### 1) 施設整備コンセプト策定にあたり

施設整備にあたっては、様々な社会環境の変化に対応した、市の学校施設整備のモデルとなる学校を目指すこと。

各校の個別の内容については、本章における「2. 本町田地区の要求水準」及び「3. 南成瀬地区の要求水準」を参照のこと。

##### 2) 施設整備コンセプト

###### ア 教育環境・生活環境づくり

- ① 多様な学習形態に対応し、主体的、協働的な学びを支える学習空間の形成
- ② 健やかな生活、交流を支え、一人ひとりが安心して過ごせる施設

###### イ 放課後活動の拠点づくり

- ① 様々な活動に対応するとともに、適切な管理区画による安心して活動できる施設
- ② 放課後活動の利用者が移動しやすい動線と安全で利用しやすい施設

###### ウ 市民生活の拠点づくり

- ① 地域と学校の連携、協働を支え、新たな地域拠点となる施設
- ② 適切な学校施設活用区画や開放諸室の集約による地域利用を活性化する施設

###### エ 安全安心な施設づくり

- ① 日常の安全、防犯対策を行うとともに、誰にでも優しく使いやすい施設
- ② 災害に強く、避難施設機能が充実した施設

###### オ 環境負荷低減に寄与する施設づくり

- ① 「ゼロカーボンシティまちだ」の実現に向けた省エネ化と再生可能エネルギーの活用により、環境負荷を低減する施設
- ② 日常生活を通して環境について考えるきっかけとなる施設

###### カ 地域性を活かした学校づくり

本章における「2. 本町田地区の要求水準」及び「3. 南成瀬地区の要求水準」を参照のこと。

## (2) 施設構成と規模

本章における「2. 本町田地区の要求水準」及び「3. 南成瀬地区の要求水準」を参照のこと。

## (3) 施設に関する諸計画

施設全般について、「町田市立学校 施設機能別整備方針」を遵守すること。加えて、文部科学省大臣官房文教施設企画・防災部「小学校施設整備指針」に基づき、必要な施設機能を確保すること。なお、方針及び指針における下記の記述についてはそれぞれ下記の対応とすること。ただし、要求水準書において整備を求めている事項については、要求水準書を優先することとする。

- ・「～重要である。」：遵守すること。
- ・「～望ましい。」：基本的にすべて遵守するものとし、実施が困難な事項についてはその旨を明記し、市と協議すること。
- ・「～有効である。」：事業者の提案を求める。

各室の仕様について、「別紙1 各室諸元表」を基準とし、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。また、LGBTQ+へ配慮した施設となるよう、各種の工夫や提案を求める。

### 1) 造成計画及び周辺インフラとの接続

#### ア 造成計画

必要に応じて、グラウンドや外構等を含む施設に合わせた造成工事を行うこと。

敷地の造成計画にあたっては、以下の点に十分配慮し計画すること。

- ① 敷地の造成レベルについては、接続道路から適切にアプローチできることとし、詳細なレベル設定は事業者の提案によること。
- ② 土の搬入量及び排出量は、可能な限り低減すること。
- ③ 地形の変形を行う際は、必要に応じて圧密沈下対策等の安全対策を講じること。
- ④ 造成工事においては、土砂や濁水が敷地外に流出しないようにする等の対策を講じること。
- ⑤ 接続道路及び舗装計画は、建物の配置や動線計画に基づき適切に計画すること。
- ⑥ 敷地内の雨水排水は、関係法令、各種基準等を踏まえて計画すること。なお、雨水排水及び汚水・雑排水は自然流下により処理できるよう、敷地外の接続先を考慮し、本敷地の造成高を設定すること。
- ⑦ 敷地境界において敷地外との高低差が生じる場合は、擁壁により高低差処理を行うこと。
- ⑧ 擁壁の構造等については法令等を遵守し計画すること。
- ⑨ 法面は、コンクリートによる舗装や防草シートの設置など防草対策もしくは法面緑化を講じること。その際には、雨水等による崩落等が発生しない排水機能を十分に有

した計画とすること。

## イ 周辺インフラとの接続

各種インフラについては、以下のとおり計画すること。また、各種インフラの現況については建設地の現状を参照のこと。

### (ア) 上水道

引込方法については、事業者の提案によることとし、本事業と上水道事業の事業区分については、市及び関係機関と協議のうえ決定すること。

### (イ) 下水道

接続方法については、事業者の提案によることとし、本事業と下水道事業の事業区分については、市及び関係機関と協議のうえ決定すること。

### (ウ) 雨水

敷地内の雨水を適切に排水すること。排水方法については事業者の提案によること。

### (エ) ガス

接続方法については、事業者の提案によることとし、市及び関係機関と協議のうえ決定すること。

### (オ) 電力

引込方法については、事業者の提案によることとし、本事業と電力会社との事業区分については、市及び関係機関と協議のうえ決定すること。

### (カ) 電話及び構内情報通信設備

引込方法については事業者の提案によること。

## 2) 敷地、建物の配置（配置計画）

### ア 門・アプローチ等の計画

#### (ア) 正門・アプローチ

- ① 正門、登校門の位置は、児童の通学の安全性と新たな通学区域を考慮した配置とすること。
- ② 敷地内への来校者の動線等は明確に区分し、適切な動線計画を行うこと。
- ③ 人と車の動線を分離し、だれもが安心して利用できる安全な計画とすること。

#### (イ) 車両門

- ① 周辺の道路の交通量や、近隣への影響、児童の登下校時の安全性に十分配慮すること。

#### (ウ) 昇降口

- ① 正門と昇降口はなるべく近い位置に計画が望ましい。
- ② グラウンドと行き来しやすい位置に設けること。



## イ 校舎配置

- ① 校舎は各種高さ制限や周辺への影響、普通教室の通風、採光に配慮した配置及び高さとする。
- ② グラウンドのメンテナンス性を考慮して、日影になる時間、範囲が少ない配置が望ましい。
- ③ 近隣への日影の影響を可能な限り抑えた配置が望ましい。
- ④ 近隣の住宅等周囲への騒音の影響、視線の交錯等が少ない配置とすること。
- ⑤ 安全で分かりやすい施設配置とし、避難誘導や救助活動の容易な計画とすること。
- ⑥ 児童の活動に教員の目が行き届くような計画とすること。
- ⑦ 将来の児童数の変化等を踏まえて、多目的に空間を使用することの出来る工夫を行うこと。
- ⑧ 維持管理のための工事車両や緊急車両等の動線に配慮した配置及び出入口を計画すること。

## ウ グラウンド等

### (ア) グラウンド

- ① グラウンドはなるべく広い面積を確保すること。5,000 m<sup>2</sup>以上確保すること。難しい場合は市と協議すること。

### (イ) 遊び庭等

- ① 昇降口から利用しやすい位置に、菜園、遊び庭を整備すること。

## エ 駐輪・駐車・交通計画

- ① 駐車場及び駐輪場の整備にあたっては、自動車及び自転車等と児童の動線が可能な限り交錯することのないように配慮すること。また、学校施設活用時に利用がしやすいように学校施設活用区画に隣接することが望ましい。

### (ア) 駐輪場

- ① 職員用駐輪スペースを確保すること。また、来校者の駐輪スペースを検討すること。

### (イ) 駐車場

- ① 駐車場は敷地条件に合わせて可能な限り確保すること。
- ② 駐車場は十分な転回スペースを確保し、円滑な車両動線が確保できることが望ましい。

## オ その他

- ① セキュリティに配慮し、周囲への視線の交錯等が少ない建物配置またはフェンス等の計画が望ましい。

### 3) 諸室の配置（平面計画）

#### ア 施設構成の基本的な考え方

- ① 平面計画の構成に当たっては、各室の特性を把握し、利用者の利便性や動線、バリアフリー化、安全性、防災性（避難誘導の容易性等）、プライバシー確保、快適性等を考慮し適切に配置すること。
- ② 原則として自然採光・自然換気を確保すること。
- ③ 合理的で効率的な計画とし、初めて訪れる人にとっても、容易に理解できる、分かりやすい平面計画とすること。
- ④ すべての室は施錠管理ができるようにすること。

#### (ア) 普通教室・オープンスペース等

- ① 普通教室は南向きを基本とし、学年のまとまりを確保すること。
- ② 教室ごと、学年ごとに普通教室の環境にできるだけ差がでないようにすること。
- ③ 学級単位及び学年単位の多様な学習活動または生活指導の充実や児童にゆとりある生活環境を確保するため、普通教室と一体的に使用することができる「オープンスペース」を整備すること。
- ④ 協働的な学習や学年を超えた交流を創出するために、図書や多様なメディアを活用できるラーニングセンターや多目的ホール等を整備すること。
- ⑤ 広い収納スペースを確保したロッカーを整備すること。ロッカーは鍵付を検討すること。

#### (イ) 管理諸室

- ① 管理諸室は、原則としてグラウンドまたは昇降口と同じ高さの階に一体的または近接的に整備し、教職員間の連携を重視した配置とすること。
- ② 管理諸室が車両出入口、駐車場になるべく近接的に整備し、管理しやすい配置とすること。

#### (ウ) 体育館・プール

- ① 車いすで体育館のステージへ円滑に移動できるようにすること。
- ② プールは、屋内とする。土地の有効利用、外部からの視線を配慮し、建物上部への設置が望ましい。熱中症対策にも配慮すること。
- ③ 体育館は避難時利用や地域利用の観点から駐車場スペース、避難施設、関連諸室、学校施設活用諸室と連携しやすい位置にすること。
- ④ 体育館は、浸水深を考慮した高さに設置すること。

#### (エ) 給食施設

- ① 児童数、学級数に応じた適正規模の調理室及び食物アレルギー対応食用の区画を整備すること。

**(オ) 学校施設活用**

- ① 学校施設活用対象室は「別紙1 各室諸元表」を参照すること。
- ② 学校施設活用するうえで、児童の安全を確保するために、学校施設活用する諸室を配置する棟または区画を設定すること。
- ③ セキュリティに配慮し、区画はシャッターや扉等で変更が可能な計画とすること。
- ④ 学校施設活用時の玄関は、学校施設活用する棟または区画に配慮し、駐車場から直接出入りできる位置に設ける。
- ⑤ 学校管理員室を学校施設活用時の玄関と隣接した位置に配置すること。
- ⑥ 全ての室は、施錠管理ができるようにし、学校施設活用区画とそれ以外の区画も施錠管理できるようにすること。
- ⑦ グラウンドと行き来しやすく、駐車スペースと近い位置に、学童保育クラブの専用玄関を配置すること。
- ⑧ 学校施設活用区画内にエレベーターを設置し、バリアフリー化すること。
- ⑨ 専用の器具庫を設けること。
- ⑩ 学校施設活用業務の利用者用の男性用更衣室及び女性用更衣室を設ける。

**(カ) 放課後活動**

- ① 児童が放課後活動を安心してできるよう、放課後子ども教室や学童保育クラブの活動スペースを確保すること。

**イ 動線計画**

**(ア) 学校運営時**

- ① 校内移動の動線がコンパクトになるような施設とすること。
- ② スムーズな登下校や教室移動のために、階段の位置や幅、廊下の見通しなどに配慮すること。

**(イ) 学校施設活用時**

- ① 児童の安全を確保するために、「別紙1 各室諸元表」に示す諸室を配置する棟または区画を設定して整備し、学校施設活用業務の利用者と児童及び教職員の動線が交錯しないようにすること。

**(ウ) 災害時**

- ① 災害発生時に建物内からグラウンドへのスムーズな動線を確保できるように階段、出入口の位置、通路幅などに配慮した施設とすること。
- ② 避難場所の拠点となる体育館、多目的ホールなどの配置は、学校施設活用時の玄関から利用しやすい動線とすること。
- ③ 避難者受入れ継続中も教育活動を継続、または速やかに再開できるようにするため、避難者と児童、教職員の動線が交錯しないようにすること。

#### 4) 立面計画

##### ア 立面計画の基本方針

###### (ア) 景観・周辺配慮

- ① 建物デザインや仕上げは周辺の景観に配慮すること。
- ② 開口部は近隣との視線を考慮し、設置位置や高さ、ガラスの仕様等に配慮すること。

###### (イ) 維持管理

- ① 仕上材はメンテナンスや維持管理が容易な材料を選定すること。
- ② 日常的なメンテナンスや避難時の安全性に配慮し、必要に応じて適切な範囲にバルコニーを設置すること。
- ③ 昇降口や給食搬入口など建物出入口には、出入りの際の雨除け及び建物への雨水侵入を防ぐ庇等を設置すること。

###### (ウ) 安全性

- ① バルコニーや屋上の手摺は、想定する使用方法に応じ安全性に配慮した高さとする。

###### (エ) その他

- ① 国旗等を掲揚することができるポール（3本）をグラウンド側に設置すること。

#### 5) 断面計画

##### ア 断面計画の基本方針

###### (ア) 階高の設定

- ① 構造体とダクトや配管等のルートを考慮し、各室に必要な天井高さを確保することができる階高とすること。
- ② 教室の天井高さは 2.7m 以上を基本すること。
- ③ 体育館アリーナはバレーボール等の競技に必要な天井高さを確保すること。

###### (イ) 生活環境への配慮

- ① 用途地域や日影規制による高さ制限に加え、特に住宅地側は、壁面の後退や建物高さを抑えるなど近隣の良い環境に配慮し、周辺環境に与える圧迫感の軽減に努めること。
- ② 快適な生活環境確保のため、必要に応じて中庭を設けるなど、校舎内部の採光、通風に配慮すること。

###### (ウ) 階構成

- ① 階構成に当たっては、利便性、安全性、防災性（避難誘導の容易性等）、プライバシー確保等を考慮し、適切に配置すること。
- ② 安全に避難、移動できる分かりやすい構成とすること。

###### (エ) その他

- ① 大規模の吹き抜けを設ける場合は、その効果を十分に検討し、維持管理やランニングコストに負担とならないよう配慮すること。
- ② 清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。

## 6) 外構計画

### ア 外構、植栽、フェンス等

- ① 学校周辺の状況や施設配置に応じた外構、植栽、フェンス等を整備すること。
- ② 門扉は施錠可能なものとする。
- ③ 緑化面積については、「東京における自然の保護と回復に関する条例」の基準を満たすものとする。
- ④ 校庭のうち 500 m<sup>2</sup>程度を芝生化すること。必要に応じて、管理運営用の設備を設けること。
- ⑤ 近隣への砂塵、視線に配慮すること。
- ⑥ 舗装は、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとする。
- ⑦ 豊かな植栽計画を提案すること。
- ⑧ 植栽管理業務の実施に必要な散水設備を適切に設けること。
- ⑨ 花壇を設けること。
- ⑩ 適宜ベンチを設けること。
- ⑪ 雨水浸透設備及びグレーチング等の排水設備は、清掃のしやすさに配慮すること。

### イ グラウンド等

- ① グラウンドは、校舎や体育館等の面積とのバランスを考慮しながら、できるだけ広い面積を確保すること。
- ② グラウンドの仕様は、児童の活動のしやすさやメンテナンス、周囲への砂塵等の影響を考慮すること。
- ③ グラウンドには散水設備（スプリンクラー）を整備すること。
- ④ グラウンドには屋外から直接使用可能な倉庫やトイレを整備すること。
- ⑤ グラウンドは維持管理及び学習環境に配慮し、日当たりが良い位置にすることが望ましい。
- ⑥ グラウンドには、体育の授業に使用する鉄棒・はん登棒・砂場を設けること。また、バスケットゴール・ブランコ・雲梯があることが望ましい。これらの遊具等が校庭のスポーツ開放とは別に地域に開放できるようフェンス等の区画を検討すること。
- ⑦ 安全に配慮しながら体力向上に資する遊び場や遊具を、グラウンドの面積を考慮し整備すること。
- ⑧ 学校施設活用時の利用を考慮したレイアウトを検討したうえで、高さ 8m 以上の防球ネット等を適切に設置すること。

- ⑨ 1周 150m 以上のトラック及び 50m 以上の直走路を設けること。トラックの直線部分と直走路の兼用も可とする。

#### ウ 駐車場・駐輪場

- ① 駐車場及び駐輪場は、校舎や体育館、グラウンドの面積の確保を優先しつつ、様々な用務で来校する者の利便性を考慮し、可能な限り確保すること。
- ② 駐車場及び駐輪場の整備にあたっては、自動車及び自転車等と児童の動線が可能な限り交錯しないよう配慮すること。
- ③ 駐車場は学校施設活用業務を行う学校施設活用区画の玄関と行き来しやすい位置に確保すること。
- ④ 駐車場は、児童が主に活動する屋外空間との間に管理門を設けるなど、適切に区画し、児童が安全に活動できる領域を明確にすること。
- ⑤ 駐車場に入る際、門の開閉時に路上駐車とならないようにすること。
- ⑥ 周辺の交通量、住宅との関係に配慮しながら駐車スペースを確保するなど、学童保育クラブの送迎等がある場合にも対応できるようにすること。
- ⑦ 敷地内に、車椅子利用者用駐車スペースを法律に基づき確保すること。
- ⑧ 中型バス等の停留所及び転回スペース等を確保すること。
- ⑨ 駐輪場は、景観面にも配慮すること。

### 7) 仕上計画

#### ア 仕上計画の基本的な考え方

- ① 建築材料等は、国内での導入実績等を踏まえた信頼性のあるものとするとともに、安全性、経済性等を考慮し、良好な品質を確保すること。
- ② 清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
- ③ 仕上材は、用途、利用内容や形態等の特性に配慮した組合せとすること。
- ④ 仕上材は、長寿命で耐久性に優れ、かつ、清掃・補修等がしやすい等、維持管理に配慮したものを選定すること。
- ⑤ 地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材とすること。
- ⑥ 使用する材料は、化学物質濃度の低減等、利用者の健康と安全に配慮するとともに、施設改修時、解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
- ⑦ 危険な凹凸を避ける等、怪我をしない素材を使用し、利用者、特に身体の不自由な方への安全性に配慮すること。
- ⑧ 快適で明るい施設となるよう、色彩計画には十分に配慮をすること。

#### (ア) 外部仕上

- ① 外装材は、耐久性、耐候性に優れた材とし、仕上材は防汚性に優れ長期保全可能な仕様とすること。

- ② 外装等の仕上げは、構造躯体の保護を考慮すること。
- ③ 屋上防水は、屋根形状に適した工法とし、高耐久かつ長期保全可能な防水材とすること。
- ④ 手摺等の外部スチール材は、溶融亜鉛メッキ処理等、耐候性を高める処理を行う。

#### (イ) 内部仕上

- ① 児童が利用する教室等は、耐久性を考慮した仕上材とすること。
- ② 教室内や廊下共用部等には、掲示面を多く確保すること。
- ③ 職員室、事務室等は、将来の什器レイアウトの変更に対応できる床材とすること。
- ④ メンテナンス、修繕が容易な機能を重視した仕上材とすること。
- ⑤ トイレの床は乾式（ドライ）仕上げとすること。
- ⑥ 各室の用途・機能に応じて断熱、吸音材を十分検討して採用すること。
- ⑦ 階下からの視線等に配慮すること。
- ⑧ 使用する材料は、シックハウス対策として揮発性有機化合物を含まない材料（JIS・JAS 規格の「F☆☆☆☆（エフフォースター）」）を採用すること。
- ⑨ 各室の窓には網戸を設置すること。
- ⑩ 窓やサッシは簡易に開けられないよう開口制限を設けるなど人や物の転落防止の仕様とすること。また、清掃のしやすさに配慮したものとすること。

#### (ウ) 木材の積極的な活用

- ① 校舎の内装や家具等に、多摩産材や市提携都市が産出する木材などの国産材を中心として、維持管理に配慮しながら積極的に木材を使用し、木質化を図ること。特に、施設の建設地である多摩産材を多く使うことが望ましい。
- ② 内装については、居室部分の表面積の 50%以上に木材を使用することが望ましい。
- ③ 各室における木材使用部位については、「別紙 1 各室諸元表」に示す部位を基本とすること。ただし、意匠的な観点からこれと異なる提案がある場合には、それを妨げるものではない。
- ④ 木質化にあたっては、日常使用による傷や凹みに対する強度、人が触れる場所の汚れや水の掛かる場所の腐食、空調による乾燥収縮などを踏まえ、適した部位に適した木材を使用し、適切なおさまりとすること。
- ⑤ ささくれ等によるケガが起こらないよう、十分配慮すること。
- ⑥ 外部に木材を使用する場合は、美観が保たれるよう配慮すること。

## イ 基本的な仕様と参考仕上材

「町田市本町田地区小学校 新たな学校づくり建設基本計画」及び「町田市南成瀬地区小学校 新たな学校づくり建設基本計画」第3章（8）仕上計画 2）基本的な仕様と参考仕上材」を参照すること。

## 8) サイン計画

- ① 「町田市福祉のまちづくり総合推進条例」、「町田市福祉のまちづくり総合推進条例整備基準等マニュアル」及び文部科学省学校施設バリアフリー化推進指針に基づいて計画すること。
- ② 児童以外に保護者や地域住民が利用することを考慮し、ピクトグラムを併用するなど誰にでもわかりやすいサインを計画して整備すること。
- ③ サインにおいて使用する言語は、多言語表記（4、5言語）とすること。学校施設活用区画についても同様とすること。なお、採用する言語については地域住民に則して検討すること。
- ④ わかりやすく、視認性に優れたサインとすること。
- ⑤ 各種サインは、本施設のデザインとの調和を図ること。
- ⑥ 敷地内には、視認性に優れた分かりやすい案内板を適宜設置するほか、必要に応じて注意喚起や避難誘導などのサインを計画すること。
- ⑦ 情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板やピクチャーレールの設置等、きめ細かな配慮を行うこと。
- ⑧ LGBTQ+に配慮したサイン計画とすること。
- ⑨ 屋上に、ヘリサインを設けること。

## 9) 構造計画

### ア 構造計画における基本的事項

#### (ア) 構造計画の性能目標

【安全性能】 災害時の安全性の向上

- ① 児童が学習、生活等の場として1日の大半を過ごすだけでなく、学校施設活用時や緊急の災害時に地域住民等が利用することも考慮し、十分な安全性を確保すること。
- ② 大地震動（極めて稀に発生する地震動）後、構造体等の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし人命の安全確保に加えて機能確保が図られるよう、構造上十分な安全性を確保すること。

【耐久性能】 地球環境や学習環境の変化にも対応できる長寿命建築

- ① 経年劣化や環境条件による影響に対して十分な耐久性を確保すること。
- ② 将来的な施設機能の変化にフレキシブルに対応できるよう、適切なスパン割、耐震要素を持つ配置とすること。



**(イ) 構造体の設計方針**

**【上部構造の設計方針】**

建物形状は、変形、ねじれ及び力の集中等が生じることのないよう構造的に均衡のとれた形状を目指す。

**【基礎構造の設計方針】**

基礎は、敷地の地盤構造を十分に理解し上部構造を支持する計画とすること。なお、杭や地盤改良を計画する際は、周辺敷地への影響に十分留意し、低騒音かつ低振動の施工が行える工法を選定すること。

**(ウ) 耐震安全性の確保**

「官庁施設の総合耐震計画基準」における構造体Ⅱ類、建築非構造部材 A 類、建築設備乙類とし、大地震動後、構造体の大きな修繕をすることなく建築物を使用できる事を目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られ、また、災害応急対策活動や被災者の受け入れの円滑な実施上、支障となる損傷、移動等が発生しないよう適切に設計すること。

- ① 各室において、非構造部材の耐震化を行うこと。
- ② 特定天井の判断は、文科省の基準で行うこと。

【構造体の耐震安全性の目標】

分類	目標水準	対象とする施設	用途例	用途係数
I	大地震動後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。	(1) 災害応急対策活動に必要な施設のうち特に重要な施設。 (2) 多量の危険物を貯蔵又は使用する施設、その他これに類する施設。	・本庁舎、地域防災センター、防災通信施設 ・消防署、警察署 ・上記の付属施設（職務住宅・宿舍は分類Ⅱ。）	1.5
Ⅱ	大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られている。	(1) 災害応急対策活動に必要な施設。 (2) 地域防災計画において避難所等として位置付けられた施設。 (3) 危険物を貯蔵又は使用する施設。 (4) 多数の者が利用する施設。ただし、分類Ⅰに該当する施設は除く。	・一般庁舎 ・病院、保健所、福祉施設 ・集会所、会館等 ・学校、図書館、社会文化教育施設等 ・大規模体育館、ホール施設等 ・市場施設 ・備蓄倉庫、防災用品庫、防災用設備施設等 ・上記の付属施設	1.25
Ⅲ	大地震動により構造体の部分的な損傷は生じるが、建築物全体の耐力の低下は著しくないことを目標とし、人命の安全確保が図られている。	分類Ⅰ及びⅡ以外の施設。	・寄宿舎、共同住宅、宿舍、工場、車庫、渡り廊下等 ※都市施設（都市計画法第11条参照）については、別に考慮する。	1.0

※出典：官庁施設の総合耐震・対津波計画基準

【非構造部材の耐震安全性の目標】

分類	目標水準	対象とする施設
A	大地震動後、災害応急対策活動や被災者の受け入れの円滑な実施、又は危険物の管理のうえで、支障となる非構造部材の損傷、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。	(1) 災害応急対策活動に必要な施設 (2) 危険物を貯蔵又は使用する施設 (3) 地域防災計画において避難所等として位置付けられた施設
B	大地震動により非構造部材の損傷、移動等が発生する場合でも、人命の安全確保と二次災害の防止が図られている。	(1) 多数の者が利用する施設 (2) その他、分類A以外の施設

※屋内運動場等の大規模な空間の天井については、法令上の特定天井に加え、①高さが6mを超える天井、②水平投影面積が200m<sup>2</sup>を超える天井のいずれかに該当する天井についても、特定天井に準じた対策を講じる（文部科学省方針）。

※出典：官庁施設の総合耐震・対津波計画基準

(工) 耐風安全性の確保

構造体	耐風性能Ⅲ類（稀に発生する暴風に対して、人命の安全に加えて機能の確保が図られている）の水準を確保するため、風圧力に対する安全性の確保は建築基準法施行令第87条に規定されている風圧力（ $V_0 = 34\text{m/s}$ ：町田市）に対して、構造耐力上安全であることとする。
非構造部材	耐風性能Ⅲ類（稀に発生する暴風に対して、人命の安全に加えて機能の確保が図られている）の水準を確保するため、風圧力に対する安全性の確保は建築基準法施行令第82条の4に規定される風圧力（ $V_0 = 34\text{m/s}$ ：町田市）に対して、構造耐力上安全であることとする。

※出典：官庁施設の基本的性能基準

(オ) 耐雪性の確保

構造体	建築基準法施行令第86条に規定される積雪荷重（垂直積雪量 33cm：町田市）に対して、構造耐力上安全であることとする。
-----	---

※出典：官庁施設の基本的性能基準

イ 構造種別及び構造形式

(ア) 構造種別

諸室の必要面積、空間寸法などから適切な柱スパンを計画し、耐用年数やコスト、教育環境などの観点から構造種別を決定すること。

## 10) 設備計画

- ① 環境保全、環境負荷低減を重視し、省エネルギー、省資源、更には維持管理費の抑制を図ることのできる計画とすること。
- ② 更新、メンテナンスの容易性を考慮した計画とすること。
- ③ 地震・風水害・断水・停電等の災害を考慮した計画とすること。
- ④ 給排水設備の配管等は、室内露出を避け、パイプシャフト、床下ピット、天井ふところ等に納めること。
- ⑤ パイプシャフト・床下ピット・天井ふところ等は設備点検のしやすさを考慮した広さと機器設置を行うこと。
- ⑥ 機器置場には、適切に歩廊を設けること。
- ⑦ 屋外に設置する設備機器の周囲には、フェンス及び施錠が可能な扉を設置すること。
- ⑧ イニシャルコストや商品機能に検討し、「町田市トライアル発注認定制度」に基づく認定商品を積極的に活用すること。

### ア 電気設備の基本的な考え方

#### (ア) 電気設備の基本方針

児童、教職員及び来校者に対して、快適で使いやすい電気設備とすること。また、教育、生活等において要求される各室の機能及び環境を確保し、維持管理しやすいように考慮すること。

- ① イニシャルコストとランニングコストを十分に考慮し、経済性のあるシステムを導入すること。受注者による提案と下記の要求水準書の仕様を比較し、経済的で安定的なサービスの継続が認められる場合は協議により変更すること。
- ② 電線、ケーブルは、環境に配慮した低負荷材料（エコ電線、エコケーブル）を採用すること。
- ③ メンテナンス性を考慮し、極力高所に機器を設置しないようにすること。
- ④ 建築工事及び機械設備等で電源を供給する必要のある設備は電気設備工事で対応すること。
- ⑤ 学校施設活用等で使用するシステム、機器の選定、設置については市所管課及び各団体と協議の上、決定すること。
- ⑥ 電線管等から建物に雨が侵入しないよう施工すること。
- ⑦ 各設備機器（照明、スピーカー等）は原則汎用品を選定し、更新時平易に交換ができるようにすること。
- ⑧ 災害時、各電気設備が水没しない高さに機器を設置すること。

#### (イ) 受変電設備工事

- ① 受変電設備は、キュービクル型として設置すること。

- ② 受変電設備は、高効率機器を導入し、省エネを図ること。
- ③ 各低圧電灯盤、低圧動力盤に予備ブレーカー及び増設スペースを想定して、電気容量を設計し、主幹ブレーカー及び変圧器を設置すること。
- ④ 太陽光発電設備等で発電した電気を売電できるよう逆潮流が可能な仕様とすること。売電については事前に東京電力等と協議を行うこと。
- ⑤ 警報信号を職員室及び学校管理員室内警報盤に送ること。
- ⑥ 将来追加工事を想定し、低圧動力盤及び低圧電灯盤を増面できる基礎スペースを確保すること。もしくは、変圧器等サイズアップをしても収まる箱体で設置すること。
- ⑦ 受変電設備更新時、重機が通行できる撤去搬入経路を想定し、機器を設置すること。

#### (ウ) 幹線・動力設備

- ① 共用分電盤は、各階の専用シャフト（EPS）内に設置し安全性とメンテナンス性を確保すること。
- ② 動力盤、専用分電盤は、機械室や準備室に設置し、安全性とメンテナンス性を確保すること。
- ③ 各電灯動力盤等内の ZEB に該当する設備（空調・換気・照明・給湯・昇降機）用配線に電力量計測器を設置すること。また、計測した電力量を太陽光発電設備のモニター等に表示できるようにすること。
- ④ 受変電設備から各電灯動力盤までの配管について、将来幹線のサイズアップを想定した配管を敷設すること。
- ⑤ 受変電設備から駐車場まで将来電気自動車急速充電器用に空配管等を敷設すること。
- ⑥ 各電灯動力盤に予備ブレーカー及び増設スペースを想定して、電気容量を設計し、主幹ブレーカー及び幹線を敷設すること。
- ⑦ 各電灯動力盤の主幹ブレーカーは全て漏電ブレーカー（ELCB）を設置すること。
- ⑧ 各電灯動力盤のブレーカーについて、下記の個所は漏電ブレーカー（ELCB）を設置すること。屋外、プール、トイレ、シャワー室、他児童が触れる恐れのある箇所及び湿気や水気がある場所、蛇口等に近接し水がかかる可能性のある場所
- ⑨ 学童保育クラブ等学校が管理しない箇所の電灯、動力分電盤に電力量計を設置にすること。
- ⑩ 建築工事、機械設備工事で設置する各動力制御盤からの警報信号を職員室及び学校管理員室内警報盤に送ること。
- ⑪ 各ポンプ盤は非常用発電設備で起動できるよう必要に応じて、VC スター盤等を設置すること。
- ⑫ ポンプは停電から復帰後、自動運転に復帰すること。

#### (エ) 電灯設備工事

- ① 照明器具については、すべて LED 器具を採用すること。なお、照明の点滅は、一般スイッチ、リモコンスイッチ、人感センサー、タイマー等の場所に適した制御方法を選択し、省エネと機能性を兼ね備える。設置箇所は以下による
  - ・人感センサー : トイレ、更衣室、倉庫、廊下、階段等長時間滞在しない箇所。また、切替スイッチを設置すること。
  - ・リモコンスイッチ : 人感センサー設置箇所以外全て。また、照明制御盤が故障した際、各部屋のリモコンスイッチで照明の入切ができるようにすること。
  - ・タイマー・オートスイッチ : 屋外照明等
- ② 照明制御盤は学校管理員室に設置すること。
- ③ 体育館（アリーナ）、多目的ホール等の部屋は調光制御できること。
- ④ 屋外照明は光害に配慮し、設置すること。
- ⑤ プール水に腐食される恐れのある場所の設備は、耐腐食性器具を使用すること。

#### (オ) 舞台照明設備

- ① 体育館舞台照明設備については調光、調色可能な LED 照明器具とすること。
- ② 設置する舞台照明器具はローアホリゾントライト、ボーダーライト、アッパーホリゾントライト、スポットライト等及び調光装置システムとすること。
- ③ 調光操作卓は 2 箇所以上で操作できるよう接続箇所を設置すること。1 箇所は体育館放送室内等に設置し、音響操作卓と並列して設置すること。
- ④ 調光盤は単独で設置し、ZEB に該当する場合は電力量計を設置すること。

#### (カ) コンセント設備

- ① GIGA スクール構想に係る設備の電源は単独回路とすること。
- ② 屋上、校庭、諸元表に記載の場所にコンセントを設置すること。

#### (キ) 構内情報通信網設備（LAN 設備等）

- ① 学校、学童保育クラブ等がそれぞれ使用する情報通信設備を設置すること。

#### (ク) 電話設備

学校、学童保育クラブ等に系統を分けて、設置すること。

- ① 学校においては職員室等に交換機及び MDF を設置し、各室電話機等を設置すること。
- ② 学校、団体毎で想定される用途は電話、FAX、学校 110 番、エレベーター、機械警備等とする。
- ③ スター配線とし、汎用品の電話を設置すること。
- ④ 機器は受話器式とすること。
- ⑤ 各電話器から建物の指定した範囲に放送する機能を有すること。

- ⑥ 停電時バッテリーが切れた状態でも、停電対応多機能電話機で外線への発信・受信が可能であること。また、停電対応電話機にはその旨を電話機表面に表示すること。
- ⑦ 各学校の対象回線に着信した電話に対し、多機能電話機のファンクションボタンで設定・解除ができる自動応答音声案内機能を有すること。なお、自動応答音声案内機能により流れるメッセージは、多機能電話機により録音できるものとする。
- ⑧ 通話録音機能（多機能電話機のファンクションボタンで録音・停止可能）を有すること。また、その電話機により、録音した通話音声を再生・消去ができるものとする。

#### (ケ) 電気時計設備

- ① 職員室等に親時計を、各教室等に子時計を設置し、これらに伴う配管配線、機器取付調整の一切を行うこと。

#### (コ) 映像・音響設備

- ① 映像、音響の使用を想定される教室等に機器及びこれらに伴う配管配線、機器取付調整の一切を行うこと。
- ② ラーニングセンター、体育館、多目的ホール等に設置を想定すること。

#### (サ) 放送設備

- ① 学校においては職員室に非常業務兼用ラック型アンプ、放送室にデスク型操作卓、他体育館、プール、校庭等放送設備の使用を想定される場所に機器を設置し、合わせて各スピーカー、アッテネータに至る配線配管、機器取付調整等の一切を行うこと。
- ② 職員室内非常業務兼用ラック型アンプにプログラムタイマーを設置し、チャイムと連動させること。

#### (シ) 校庭放送設備

- ① 無線設備としてワイヤレスマイクを導入し、通信範囲は校庭全域とすること。チャンネルは2以上同時使用可能とすること。
- ② 運動会等（校庭を利用した催し）で、校庭に放送区画を設けるため、電源コンセントを用意すること。

#### (ス) 非常呼出設備（電話と各部屋の緊急インターホン）

- ① 職員室に設置する緊急業務兼用呼出装置から各教室等に設置する非常呼出及び非常ボタン等に至る配線配管、機器取付調整等の一切を行うこと。

#### (セ) 呼出表示設備、音声案内設備

- ① 町田市福祉のまちづくり総合推進条例に準拠すること。設置する場合、親機は各トイレに隣接する職員室、学童保育クラブ、学校管理員室に設置すること。

#### (ソ) テレビ共同受信設備

- ① 校舎屋上のUHFアンテナより、学校、各団体のテレビユニット等への取付調整の一切を施工すること。

- ② 体育館は避難所を想定し、独立してアンテナ、各機器を設置すること。

#### (夕) 監視カメラ設備

- ① セキュリティを考慮し、屋外の適切な位置に防犯カメラを設置すること。
- ② 学校施設活用区画を明確に区画することができない場合は、建物内にも防犯カメラを設けること。
- ③ モニター、録画設備等は、学校、学校管理員室、学童保育クラブ、学校施設活用団体等それぞれ別に設置すること。録画装置は1週間分程度の録画が可能な仕様とすること。
- ④ 録画した映像はマウス等を使用し、簡易な操作で確認ができるようにすること。

#### (チ) 電気錠、インターホン設備

- ① セキュリティを考慮し、適切な位置に電気錠及びカメラ付きインターホンを設置すること。学校、学童保育クラブ、学校施設活用区画等それぞれ別に設備を設置し、職員室、各団体の事務室等において、インターホンにより開錠できる仕様とすること。
- ② 機械警備設備同様、機器の設置についてはセキュリティライン、各施設団体の運営、来校者の動線等を考慮し決定すること。

#### (ツ) 太陽光発電設備

- ① 太陽光発電設備や小型風力発電設備等を設置し環境負荷を低減するとともに、環境教育への取り組みや地域への PR 効果を図ること。
- ② 可能な限り Nearly ZEB を目指し、最大限発電できるよう屋上・屋根等の設置可能な箇所に太陽光パネル等を設置すること。
- ③ 建築屋上防水工事等を想定し、他工事に影響がでないよう機器、配線、配管等を設置すること。
- ④ 計測機器は専用品を使用すること。
- ⑤ 計測装置を理科準備室等に設置し、また発電量等をモニターに映し、児童・教職員・来校者が確認できる位置に設置すること。
- ⑥ 将来的に蓄電池を設置することができるように設置場所を確保すること。

#### (テ) 機械警備設備

- ① 職員室等の総合盤に機械警備用主装置用スペースを設けること。
- ② 機械警備区画は学校、学童保育クラブ、学校施設活用区画等の配置、出入りの動線、運営時間等を考慮し決定すること。学校で全ての機械警備区画の警戒、解除ができるようにし、その他の区画は各区画の施設管理者が警戒、解除できるようにすること。特に時間帯でセキュリティラインが変わる学校施設活用区画と学校間においては学校側に不審者の侵入する恐れがないよう、建築工事と合わせ、物理的・機械的に児童の安全を守ることが出来るようにすること。

(ト) 非常用発電設備

- ① 非常用発電機等の既存設備機器の移設・改造を想定した施設整備を行うこと。
- ② 電源供給先は下記による。

電灯設備：体育館、職員室、保健室、各通信設備、電気錠、避難時に動線となる場所の屋内外照明設備

動力設備：空調設備（体育館、職員室、保健室等：GHP、ハイブリッド GHP の場合）、揚水ポンプ等、搬送ファン

(ナ) 構内通信線経路設備

- ① 引込柱より地中配管にて電話・通信設備の為の局線用配線配管を MDF まで設置すること。

(ニ) 防災行政無線

- ① 町田市防災行政無線及び防災行政無線戸別受信機を取り付けられるよう電源設備や配線設備、取り付け金物等を整えること。

(ヌ) 電波障害対策工事

- ① 電波障害調査により、新校舎の建設に伴う電波障害が発生する場合、対策工事を行うこと。

イ 機械設備の基本的な考え方

(ア) 機械設備の基本方針

小学校としての運営管理、教育内容、日常生活の機能を十分理解し、教育学習活動を支援し、日常生活の快適性、安全性、利便性が確保できる設備計画とすること。また、環境に配慮したエコスクールを目指し、再生可能エネルギーの活用や積極的な省エネ対策を図り、身近な環境教材として活用できる施設とし、以下の点について配慮すること。

(イ) 給排水設備共通

- ① 水槽等で自動給水装置（機械装置）が故障した時、電氣的に警報（満水警報、減水警報、遮断弁作動警報等）を発報すること。
- ② 液面監視装置は、水質によって適切に選定すること。（雨水利用水は特に電極を汚染するので、汚染されにくいものを使用すること。）

(ウ) 給水設備

- ① 災害時に水を確保するために受水槽を設置し、感震器連動の緊急遮断弁等及び災害用給水栓を設けること。
- ② 水の安全性やおいしさを確保するため、飲用水系統は屋外を含む学校施設活用区画の校舎 1 階系統等を直結給水方式とすること。
- ③ 学校施設活用区画とそれ以外の区画の各 1 ヶ所にウォータークーラーを設けること。
- ④ 屋上緑化を設ける場合は給水（中水）設備を設けること。また、ごみ置き場には給水



栓を設けること。

- ⑤ 凍結防止対策を適切に講じること。
- ⑥ 各流しに仕切弁を設けること。
- ⑦ 学童保育クラブ等の学校が管理しない箇所や、下水道使用料に関わる必要な個所に量水器を設置すること。

#### (工) 給湯設備

- ① 給湯機については潜熱回収型高効率機器とすること。
- ② 給湯設備を要する場合の水栓は混合栓とすること。
- ③ 職員室、事務室、校長室等の管理諸室、理科室実験台等の流しについては給湯設備対応とすること。

#### (オ) 排水設備

- ① 排水は自然勾配によることを基本とし、ポンプアップはできる限り行わないこと。
- ② 必要に応じて、グリーストラップやプラスチックトラップ等の阻集器を設けること。阻集器は防臭蓋とし、床面の水や砂埃等は流入しない構造とすること。
- ③ 阻集器は清掃しやすい構造とすること。
- ④ 町田市排水設備指針に従うこと。特に、勾配の考え方について留意すること。
- ⑤ 各所に排水管の床掃除口を設けること。

#### (カ) 衛生器具設備

- ① 衛生器具は節水型対応とすること。
- ② トイレの手洗いは全て自動水栓とすること。特に、屋外トイレや学校施設活用区画など一部区画に関しては発電タイプとすること。
- ③ 廊下流し等の手洗いは基本自動水栓とし、各流しの掃除用に1ヶ所は手動水栓等を設けること。
- ④ トイレは全て洋式トイレとし、職員・来客用トイレ、バリアフリートイレ及び特別支援学級近傍のトイレは全て暖房・洗浄機能付き便座とすること。また、各階各棟の男子トイレに1ヶ所、女子トイレに2ヶ所ずつ暖房・洗浄機能付き便座を設けること。
- ⑤ 将来用に暖房温水便座用の電源及び給水管を確保すること。
- ⑥ 男子用の小便器は低リップ型の自動洗浄機能付きとすること。
- ⑦ 各個室にトイレ用擬音装置を設置すること。
- ⑧ 各棟のトイレにバリアフリートイレがない場合は男女に1ヶ所ずつ車いす用トイレを設置すること。
- ⑨ トイレの清掃を考慮し、掃除用流しは各棟のトイレ毎に一つ設けること。
- ⑩ 中水槽から最も遠いトイレの中水管を掃除用流しまで配管し、末端には中水用水質検

査用のキー付水栓を設けること。

**(キ) 空調設備**

- ① 空調機器は ZEB Ready 相当に対応できるように機器選定をすること。
- ② 職員室や保健室には GHP のペアマルチの空調機器を選定すること。災害時にも使用できるように非常用発電機用の電源も使用できるようにすること。
- ③ 機器、盤は各棟・各階ごとに 1ヶ所にまとめること。
- ④ 冷暖房にかかったランニングコストが別途計測できるようにすること。
- ⑤ 廊下専用に空調機器は設けないこと。
- ⑥ 職員室及び管理人室等にて集中管理できるように集中リモコンを設置すること。
- ⑦ 空調室内機のフィルターの清掃は容易にできること。
- ⑧ 今後の空調機器更新を考慮した配置計画とすること。
- ⑨ 体育館に設置されている空調機器等の既存空調設備（搬送ファン含む）の移設を想定した施設整備を行うこと。

**(ク) 換気設備**

- ① 居室は 1 種換気システムとし、排気系統を廊下につなぐなど ZEB 化に対応できる、各室の用途に応じた適切な換気方式とすること。
- ② CO2 センサーで換気を自動制御すること。ただし、手動でも制御できるようにすること。

**(ケ) ガス設備**

- ① ガス緊急遮断弁を設けること。また、ガス設備が故障した時、電氣的に警報（ガス緊急遮断弁作動等）を発報すること。

**(コ) 雨水利用設備**

- ① 雑用水槽に塩素注入用のマンホールを設けること。
- ② 沈殿槽の清掃が容易に行える構造とすること。
- ③ 原則、トイレ洗浄水、校庭散水は中水利用とすること。
- ④ 雨水ろ過設備を設けること。

**(サ) 消防設備等**

- ① 消防用設備等は、各種関係法令及び基準を遵守して設置すること。
- ② 自動火災報知機の受信機は、P 型を使用すること。
- ③ 学校、学校管理員室、学童保育クラブ、学校施設活用区画等に自動火災報知機の副受信機を設置すること。
- ④ 消防設備が監視できるよう法定外の要素も監視すること。（各水槽の満水、減水、加圧ポンプの起動）

- ⑤ 放送する音声や場所については、協議し決定すること。
- ⑥ 音楽室等（防音構造、音響設備の使用で、鳴動が聞こえない恐れのある場所）は、カッターレー付きコンセントを設けること。
- ⑦ 消火栓の仕様は1号易操作性とすることが望ましい。
- ⑧ 各機器は完成引き渡しの時点で、法律を遵守し取付られていること。
- ⑨ 各機器は児童に接触しないよう、突き出しが最小限になるよう選定すること。

#### (シ) 災害対応設備

- ① 災害時のトイレを確保するためにマンホールトイレを計画すること。
- ② 雨水貯留槽にマンホールトイレ用のポンプを設置できるようにすること。
- ③ マンホールトイレ用の給水栓を設けること。
- ④ 断水時にマンホールトイレが使用できるようにすること。
- ⑤ 応急給水栓を設置すること。
- ⑥ 体育館の搬送ファン・LED・コンセント・シャワーについては非常用発電の電源を使用できるようにすること。

### 11) 昇降機設備計画

#### ア エレベーター基本方針

- ① エレベーターは、分かりやすい位置に1台設けるとともに、町田市福祉のまちづくり総合推進条例、町田市福祉のまちづくり総合推進条例整備基準等マニュアル及び文部科学省学校施設バリアフリー化推進指針に基づいて整備すること。
- ② 学校施設活用区画が複数階にわたる場合には、エレベーターを兼用又は単体で使用できるように整備すること。
- ③ エレベーターは、各階に停止するとともに、運用に合わせ出入口は1方向または2方向とすること。
- ④ エレベーターは、車椅子に対応するとともに、ストレッチャーに対応したかごサイズとすること。
- ⑤ 円滑な利用と児童や教職員との衝突防止のため、適切な乗降ロビーの空間を確保すること。
- ⑥ エレベーターホールは、ストレッチャーの移動を考慮し、ゆとりあるスペースとすること。

#### イ 共通仕様

- ① ストレッチャーサイズは、W660mm×D1930mm 程度とし、介添人も同乗可能とすること。
- ② かご出入口幅は、W1000mm 程度とすること。
- ③ 定員は24人程度とすること。

- ④ かご内寸法 1600mm×2150mm 程度とすること。
- ⑤ かご内には緊急連絡用インターホンを設置し、迅速に対応できるようにすること。連絡先は職員室及び事業者（保守点検業者）、避難階乗り場に設置とすること。
- ⑥ エレベーターのかご及び昇降路の出入口の戸には、エレベーターのかごの中を見通すことができるガラス窓を設置すること。ガラス窓は、児童の安全に配慮し、割れにくい材質及び配置とすること。
- ⑦ 防災用エレベーターチェアを設けること。
- ⑧ 昇降路内に水気を侵入させないこと。
- ⑨ 大規模災害発生時を想定し、自己診断を行い運転を再開するなど、復旧時間の短縮を図ること。
- ⑩ 音声合成放送装置の発生内容や言語は運用実態に合わせ変更すること。
- ⑪ 児童が利用することを考慮し、戸袋への巻き込み、扉への挟まり等に対して安全装置を備えること。
- ⑫ 電源回路（動力、電灯ともに）は、昇降機専用とし、他の回路が遮断されることで波及を受けないこと。
- ⑬ 兼用用途とするときは、学校区画・解放区画・給食区間を分離できる運転機能を有すること。
- ⑭ 2方向扉とするときは、継続乗降中の戸閉操作ができないよう安全装置を備えること。
- ⑮ 運転休止などの制御は乗り場等の外部からできるようにすること。

#### ウ 学級用給食運搬車対応（学校専用区画内のエレベーターのみ）

- ① 給食配膳のため、学級用給食運搬車及び人員2名が同時に乗り入れ可能とすること。
- ② 給食の配膳用途での兼用を考慮して設置位置を検討すること。（給食室を副扉側に配置するなど。）給食室から廊下等を経由せずにエレベーターへ移動することができるようにすること。
- ③ 学級用給食運搬車サイズは W950×D630×H970 とすること。
- ④ 職員数名が搭乗できるサイズとすること。
- ⑤ かご壁面及び乗り場三方枠には、給食運搬用ワゴンによる衝突防止用のプロテクターを適切な高さに設置すること。
- ⑥ 給食運搬車を1名で、かごの奥まで搬入できるよう、凸面鏡を設置するなど、視界を助ける構造とすること。

## 12) 環境配慮計画

### ア 環境配慮の基本的な考え方

- ① 文部科学省、農林水産省、国土交通省、環境省が連携協力して定めている「エコスク

ール・プラス」をもとに学校施設を整備し、環境教育を推進すること。

- ② 「ゼロカーボンシティまちだ」の実現に向け、カーボンニュートラル達成に向けた学校施設の ZEB 化により生活環境の向上を図るため、ZEB Ready の認証を取得し、達成すること。
- ③ ZEB を目指し、本事業で行う内容を提案すること。
- ④ ZEB を将来的に達成するための計画書を作成すること。
- ⑤ 「エコスクール・プラス」の認定を取得することができる計画とすること。

#### エコスクール・プラスの概要

エコスクールとは、環境を考慮した学校施設のことである。エコスクールは、環境負荷の低減に貢献するだけでなく、それを教材として活用し児童や生徒の環境教育に資するものであり、地域の環境教育の発信拠点としても先導的な役割を果たす。

エコスクールの整備に際しては、右図の3つの点に留意することが必要である。文部科学省、農林水産省、国土交通省、環境省が連携協力して、学校設置者である市町村等がエコスクールとして整備する学校を「エコスクール・プラス」として認定している。



出典:文部科学省「環境を考慮した学校施設（エコスクール）の整備について」（平成8年3月）

#### イ 主な環境配慮項目について

省エネルギー化を図る中で、開口部には、Low-e 複層ガラスや庇やルーバーを組み合わせるなど、断熱性能を向上させる計画とすること。また、自然エネルギーを活用した太陽光発電や自然通風なども積極的に計画に盛り込み、太陽光パネルの発電量や気温、日射量などの気象条件を表示する「見える化モニター」を設け、児童の環境への興味、関心を高め、環境教材としての施設づくりに配慮すること。

下記の項目について、ZEB 認証取得のために必要なものを選択し、提案すること。

●太陽光発電

屋上・屋根等に太陽電池を設置して、発電した電力を活用する。

●太陽熱利用

屋上等に太陽集熱器を設置して、（暖房、給湯、）プールの加熱等に利用する。

●省エネルギー・省資

- ・断熱化  
複層ガラスや二重サッシ、断熱材等を使用する。
- ・日除け  
庇、ルーバー、バルコニー等を設ける。
- ・省エネルギー型設備  
省エネルギー型の照明器具や空調設備を導入する。
- ・エネルギー・CO<sub>2</sub>管理システム  
エネルギー消費等について、無駄の有無を点検し、効率的に管理するため、エネルギー消費量やCO<sub>2</sub>排出量の実態を把握する。

・雨水利用  
建物の屋根から集めた雨水を貯水槽に貯め、ろ過処理をしてトイレの洗浄水や校庭の散水に利用する。

（・排水再利用  
施設内で発生した排水をろ過処理して、トイレの洗浄水等に利用する。）

●その他

- ・自然採光  
トップライト、ハイサイドライトやライトシェルフを利用し、自然光を採り入れる。
- ・自然換気  
吹き抜け等を利用し自然換気を行う。

●自然共生

・建物緑化・屋外緑化  
建物の壁面や屋上の緑化を行う。  
（校庭を芝生化したり、ビオトープを設ける。）

・自然素材  
しっくいやけい藻土等の活用。

●木材利用

・地域材等の利用  
内装等を木質化する。

●資源リサイクル

- ・リサイクル建材の利用  
廃棄材を再利用して作られた建材を使用する。
- ・生ゴミ処理設備  
給食の残飯の生ゴミを堆肥化したり、水にして排水し、ゴミを減らす。

●その他新エネルギー活用型

- ・風力発電  
屋上等に風車を設置して、発電した電力を活用する。
- ・地中熱利用  
地中に埋設した換気用チューブ等に空気などを循環させて熱交換する。

（・バイオマス熱地用  
間伐材などの生物資源（バイオマス）を加工し、暖房や温水プールのボイラー、ストーブ等の燃料として活用する。）

（・燃料電池  
LPガス等から水素を取り出し、空気中の酸素と化学反応させ、水ができる過程で発生する電気を利用する。）

（・小水力発電  
小さな河川等のわずかな落差を利用して発電する。）

（・雪氷熱利用  
冬季に降り積もった雪や、冷たい外気によって凍結した氷などを、冷熱源として夏季まで保存しておき、冷房などに利用する。）

※文部科学省 エコスクール環境を考慮した学校施設の整備推進（パンフレット）令和4年6月参照

13) 防犯・安全計画と防災計画

ア 防犯・安全計画

(ア) 基本方針

日常的な学校運営における防犯、事故防止対策を図るとともに、学校施設活用時におけるセキュリティ等にも配慮すること。

(イ) 防犯・安全計画の概要

町田市立学校施設機能別整備方針に基づき、以下の点に配慮すること。

[施設配置]

- ① 学校敷地の条件に応じて死角となる場所が可能な限り少なくなるよう、建物、屋外施設、門を配置すること。

[外構、植栽、フェンス等]

- ① 学校周辺の状況や施設配置に応じた外構、植栽、フェンス等を整備すること。

[出入管理、侵入監視、通報システム]

- ① 児童の安全を確保するために、学校敷地内において児童が活動する区域に不審者が侵

入しないための区画を設定し、当該区画の出入口は施錠管理するとともに、来校者用の出入口にはインターホンと電気錠を設置すること。

- ② 防犯カメラは、防犯上必要な箇所に設置すること。
- ③ 各教室には、緊急インターホンや緊急ボタンを設置すること。

[危険箇所の対策]

- ① 学校施設内において衝突、転倒、転落の防止対策を行うこと。また、建具の事故防止対策を実施すること。
- ② 階段等については、落下防止に配慮した計画とすること。
- ③ 建具等のガラスについては原則として強化ガラスとすること。なお、人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局監修）」によること。
- ④ 人の触れる部分の間仕切壁については、破損防止のため、衝撃に対する十分な強度を有する工法・材料を採用すること。
- ⑤ 窓やサッシは簡易に開けられないよう開口制限を設けるなど人や物の転落防止の仕様とすること。また、清掃のしやすさに配慮したものとすること。

#### (ウ) その他配慮事項

- ① 学校施設活用区画と学校区画については、空間的に容易に区分可能な諸室配置とすること。
- ② 不審者の侵入を察知し即座に対応できるよう、職員室などの管理諸室から各門、グラウンド、昇降口などの施設の主要出入口を直接またはモニター等で確認できるようにすること。

### イ 防災計画

#### (ア) 防災計画

- ① 室内の機器等が地震の振動により転倒しないよう配慮すること。
- ② 災害時には、容易かつ安全に避難することができる計画とすること。
- ③ 避難誘導のためのサインを適切に設置すること。
- ④ 避難のために使用する施設の床面は、避難に際し、つまずき、すべり等を生じないように施工すること。
- ⑤ 避難口に設ける戸は、原則外開きとし、開放した際、廊下、階段等の有効幅員を狭めないような構造とすること。
- ⑥ 避難口に設ける戸は、非常時に屋内から鍵等を用いることなく容易に解錠できる構造とすること。また屋外から入室出来ない構造とすること。
- ⑦ 建築物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守ること。

#### (イ) 防災拠点としての施設整備

a 基本方針

現在学校が担っている避難施設機能は継続して確保することを前提とすること。

b 防災計画の概要

町田市立学校施設機能別整備方針に基づき、以下の点に配慮すること。

[避難施設の開放範囲・区画]

- ① 災害時の避難施設として利用することを想定した開放範囲、区画を設定すること。

[インフラ維持・早期復旧]

- ① 避難施設機能に必要な非常用の電気、ガスを確保するとともに、水を確保するために受水槽を設置すること。
- ② 災害時のトイレを確保するためにマンホールトイレを整備すること。また体育館の更衣室やシャワー室を使用できるようにすること。
- ③ 電気、ガス、水道等のインフラ設備について、災害時の使用や早期復旧することができるよう耐震性等を考慮すること。

c その他配慮事項

- ① 体育館内のトイレは停電時も使用できるようにすること。
- ② グラウンドや体育館は物資搬入や緊急車両の寄り付きに配慮すること。なお、緊急車両の通行部分における、庇等の高さに注意すること。
- ③ 高齢者や妊婦、乳幼児に配慮して、一般避難者とは別に避難スペースを確保すること。
- ④ 非常用発電機の燃料タンクにガス供給口を設置し、炊き出し等に使用できるようにすること。

14) 長寿命化計画

目標耐用年数は、80年とすること。

耐久性向上

1. 躯体の耐久性向上	
項目	例示
① 耐用年数に応じた耐久設計基準強度	① 耐久設計基準強度 ② 耐用年数 80年:30(N/mm <sup>2</sup> )
② 鋼材の防錆防水処理、溶融亜鉛メッキ処理（屋外）	
③ 鉄筋被り厚さの確保	
④ ひび割れ誘発目地の適切な配置	
⑤ コンクリートの防水対策	
2. 外壁・屋上の耐久性向上	
項目	例示
[外壁]	① 塗装の耐用年数（参考） ② アクリル系：5～7年、ウレタン系：8～10年、アクリルシリコン系：12～15年、 ③ フッ素系：15～20年
① 高耐久な仕上げ材・工法の選定	
② 汚染防止対策	
③ メンテナンス性向上 [屋上・屋根]	



④ 防水の耐久性向上 ⑤ 防水層が不要な勾配金属屋根の採用	④ 庇や水切りによる外壁の汚染防止対策等 ⑤ 外壁やサッシのメンテナンスを容易にするバルコニーの設置等 ⑥ 防水の耐用年数（参考） ⑦ ウレタン塗膜防水：約 10 年、アスファルト露出防水：約 13 年、 ⑧ 合成高分子系シート防水：約 13 年、アスファルト保護防水：約 17 年 ⑨ 金属屋根材の耐用年数（参考） ⑩ カラーガルバリウム：約 15 年、フッ素ガルバリウム：約 20 年、 ⑪ カラーステンレス：約 30 年、フッ素ステンレス：約 35 年
----------------------------------	--

**3.設備の耐久性向上**

項目	例示
① 高耐久機器・資材の採用、耐震性向上 ② 設備スペースの十分な確保 ③ メンテナンスや更新が容易な機器配置、ルート設定。共用スペースからの修繕作業・更新工事。更新用スペース、揚重スペースの確保 ④ 汎用性が高く更新しやすい機器の採用 ⑤ 消耗品類の規格の統一	① 破損の恐れのないアクリルカバーで覆われた照明器具の採用、重要機器や天井のケーブルラック・配管の耐震固定等 ② 機器や配電盤の増設スペース、機器更新時のリプレーススペース、分電盤の予備回路の確保等 ③ 日常管理や部分改修等に配慮したエリアごとの明快な電源区分、機器更新時の搬入ルートの確保、メンテナンスデッキの計画等 ④ 空冷ヒートポンプパッケージやルームエアコン、全熱交換器 ⑤ 更新頻度の高いフィルター類の仕様や寸法を統一する等

**機能向上**

**4.安全・安心な施設環境の確保や地域コミュニティの拠点形成**

項目	例示
① 避難施設としての耐震性向上 ② 防災機能の向上 ③ 非構造部材の耐震化 ④ 防犯対策	① 耐震目標水準Ⅱ類、用途係数 1.25（体育館） ② マンホールトイレや非常用発電機等のインフラ維持、物資搬入スペースの確保等 ③ 天井のない体育館、避難経路の天井耐震化、設備の耐震補強等 ④ 外部からの進入や学校施設活用時の利用に配慮した諸室配置・セキュリティ計画等

**5.環境配慮**

項目	例示
① 自然エネルギーの採用 ② 熱負荷抑制・日射抑制 ③ エネルギーの効率利用	① 自然換気窓、自然採光、太陽光発電パネル、雨水利用（散水等） ② 外壁や屋根の断熱性向上、複層サッシの採用、庇の設置等 ③ LED 照明器具・節水器具の採用、エリアごとに ON/OFF 可能な照明・空調回路の設定、センサー制御等

6.多様な学習内容・学習形態による活動が可能となる環境	
項目	例示
① 室用途、間仕切り壁、家具レイアウト変更への対応 ② ICT の変化への対応	① 乾式壁やスチールパーティションの採用、 ② 耐震壁の合理的な配置、壁の遮音性や吸音性の確保、OAフロアの採用等 ③ 空配管、予備コンセント、無線 LAN の導入が可能なサーバースペース等

#### 15) ユニバーサルデザイン計画

- ① 障害の有無、年齢、性別等に関わらず多様な人々が利用しやすいように、ユニバーサルデザインの考え方にに基づき施設整備を行うこと。
- ② 町田市福祉のまちづくり総合推進条例の「整備基準」、「遵守基準」及び「町田市福祉のまちづくり総合推進条例整備基準等マニュアル（建築物・共同住宅等）」の「望ましい整備」を満たすこと。
- ③ ②のほかの部分についても「町田市福祉のまちづくり総合推進条例整備基準等マニュアル（建築物・共同住宅等）」に準拠すること。
- ④ 「学校施設バリアフリー化推進指針」に準拠すること。
- ⑤ 施設計画全体を通じて、福祉関係法令及び条例等を遵守すること。
- ⑥ 本施設は、災害時には地域住民の避難場所となり、地域防災拠点等の役割を担っていることから、サイン等も含めバリアフリー・ユニバーサルデザインに配慮した、だれもが利用しやすい施設とすること。
- ⑦ 校舎内外には極力段差を設けず、十分な幅員を確保した通路、両側手摺のある階段を設置すること。
- ⑧ 屋内及び外構・敷地へのすべてのアプローチは、バリアフリー対応とし、主要な部分は、美観に優れ排水性のよい仕上げとすること。
- ⑨ バリアフリーについては、通路等の共用スペースに限らず、その他においても十分に配慮すること。

#### 16) ICT 教育環境計画

- ① ICT 機器は時代に応じて進化することから、時代に応じた多様な学習活動に対応することができる環境を整備すること。
- ② 各教室、多目的ホール及び多目的室には、プロジェクター型の大型提示装置を整備すること。プロジェクター仕様は下記とすること。
  - ・ プロジェクターは固定式とする。ただし、授業等に差支えない場所に設置すること。
  - ・ 壁または天井吊り固定の際は、入力端子を教職員及び児童の手の届く場所に設けること。
  - ・ 投影画面は 80 インチ以上とすること。
  - ・ ネットワーク接続（有線・無線）、電子黒板機能、ホワイトボード機能を有すること。

- ・ ケーブル延長による信号の劣化を抑えるケーブル補償器を設置すること。
  - ・ プロジェクター等への映像等の配信ができる環境を整備すること。
  - ・ PoE で電力が供給できる配線を使用すること。
- ③ 原則として体育館等を含めた校舎内及び屋外運動場に、指導者用及び学習者用コンピュータがネットワークに接続することができる環境を整備すること。
- ④ 学習者用コンピュータの保管または充電場所について、導入予定の学習者用コンピュータの活用方法及び性能等を踏まえた適切な位置に整備すること。

#### 17) 什器備品計画

- ① 施設の設置目的の達成及び業務遂行上必要な什器備品のうち、施設と一体化するものについて設置すること。なお、ラーニングセンターで使用する机・椅子については事業者が提案のうえ調達すること。
- ② 諸元表を参照し、その他、施設の設置目的の達成及び業務遂行上必要なものを計画すること。
- ③ 計画する什器備品類が効果的に配置できるように各部屋のレイアウトを検討すること。
- ④ 什器・備品等は、「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック」に基づき設置・固定すること。
- ⑤ 基本的に、木製什器とすること。

#### 18) 調理設備等調達業務

本要求水準書に基づき必要な調理設備・調理備品等の調達及び設置を行うとともに、給食提供に支障を来さないように設置した調理設備・調理備品等の点検、保守、修繕を行い、必要に応じて更新を行うこと。

## 2. 本町田地区の要求水準

### (1) 施設整備コンセプト

#### 1) 施設整備コンセプト策定にあたり

「町田市立学校施設機能別整備方針」に掲げる、町田市立学校施設整備の基本理念とその他安全性や環境負荷軽減等について、学校建設地の条件及び地域性や統合対象校の特色を踏まえながら、「本町田地区新たな学校づくり基本計画検討会」における議論の結果や広く市民に募集した新しい学校施設に求める意見等をもとに、「本町田地区小学校 新たな学校づくり基本計画」において施設整備コンセプトを策定した。

施設整備コンセプトのうち、地域ごとに内容が異なる「地域性を活かした学校づくり」の本町田地区における内容を以下に示す。

#### 2) 施設整備コンセプト

##### カ 地域性を活かした学校づくり

- ① ひなたのもとで、みんながつながる学校
- ② 地域とともに歩み、地域のふるさととなる学校

### (2) 施設構成と規模

#### 1) 新たな学校の大きさ（目安）

	本町田東小学校	新たな学校
建物の大きさ	約 7, 000 m <sup>2</sup>	約 11, 000～12, 000 m <sup>2</sup>
普通教室	60 m <sup>2</sup>	110.5 m <sup>2</sup> （オープンスペース含む）
体育館（アリーナ）	約 500 m <sup>2</sup>	約 700 m <sup>2</sup>

#### 2) 諸室の構成及び規模

各室の構成及び面積については、「別紙1 各室諸元表」を基準とし、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。

### 3) 本町田地区統合新設小学校の施設構成イメージ



### (3) 施設に関する諸計画

#### 1) 敷地、建物の配置（配置計画）

##### ア 門・アプローチ等の計画

##### (ア) 正門・アプローチ

- ① 児童の通用門については、現状利用していない箇所も含め、正門がある北側、ひなた村と隣接している南側、斜面地になっているものの階段が整備されている西側、藤の台団地へ続く東側にそれぞれあるため、新たな通学区域における児童の動線や児童の安全性とセキュリティを考慮しながら確保することが望ましい。

##### (イ) 車両門

- ① 車両門は可能な限り、児童の正門、登校門とは別に設ける。

##### イ 校舎配置

- ① 近隣の住宅等周囲への騒音の影響、視線の交錯等が少ない配置とすること。

##### ウ その他

- ① 斜面及び崖地等への安全に配慮すること。

## 2) 諸室の配置(平面計画)

### ア 施設構成の基本的な考え方

#### (ア) 普通教室・オープンスペース等

- ① 隣接する団地、東側道路のレベルと2階・3階は同じ高さになるため、視線の交錯に配慮した窓の位置、教室配置とすること。

## 3) 防犯・安全計画と防災計画

### ア 防災計画

#### (ア) 防災拠点としての施設整備

##### a その他配慮事項

- ① 防災倉庫、防災備蓄倉庫を体育館と一体的または近接した位置に整備すること。
- ② 避難経路やマンホールトイレ等は、既存の崖地からの離隔を確保するなど配慮すること。

### 3. 南成瀬地区の要求水準

#### (1) 施設整備コンセプト

##### 1) 施設整備コンセプト策定にあたり

「町田市立学校施設機能別整備方針」に掲げる、町田市立学校施設整備の基本理念とその他安全性や環境負荷軽減等について、学校建設地の条件及び地域性や統合対象校の特色を踏まえながら、「南成瀬地区新たな学校づくり基本計画検討会」における議論の結果や広く市民に募集した新しい学校施設に求める意見等をもとに、「南成瀬地区小学校 新たな学校づくり基本計画」において施設整備コンセプトを策定した。

施設整備コンセプトのうち、地域ごとに内容が異なる「地域性を活かした学校づくり」の南成瀬地区における内容を以下に示す。

##### 2) 施設整備コンセプト

###### カ 地域性を活かした学校づくり

- ① 南成瀬地区の学校として、愛着を育み、ともに歩む学校
- ② 恩田川や桜等の豊かな景観、環境を活かし、地域のシンボルとなる学校

#### (2) 施設構成と規模

##### 1) 新たな学校の大きさ（目安）

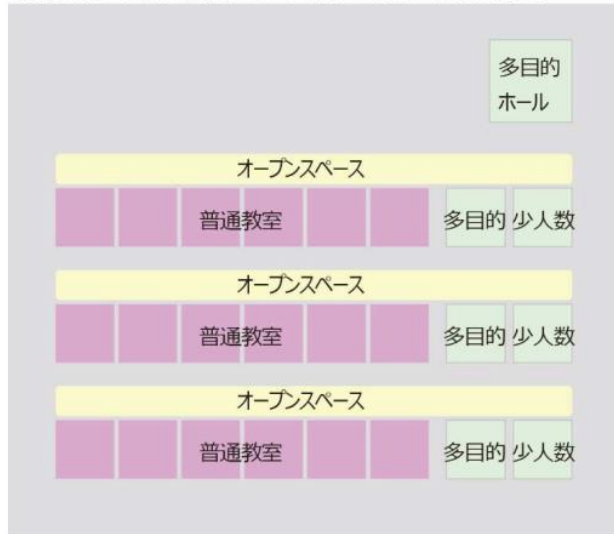
	南第二小学校	新たな学校
建物の大きさ	約 7,300 m <sup>2</sup>	約 10,000~11,000 m <sup>2</sup>
普通教室	64 m <sup>2</sup>	110.5 m <sup>2</sup> （オープンスペース含む）
体育館（アリーナ）	約 430 m <sup>2</sup>	約 700 m <sup>2</sup>

##### 2) 諸室の構成及び規模

各室の構成及び面積については、「別紙1 各室諸元表」を基準とし、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。

3) 南成瀬地区統合新設小学校の施設構成イメージ

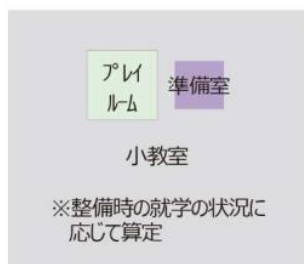
①普通教室（18学級、オープンスペースを整備した場合）



②特別教室



③特別支援学級



④特別支援教室・通級指導教室



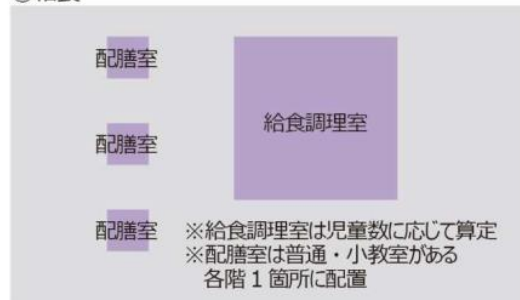
⑤管理諸室



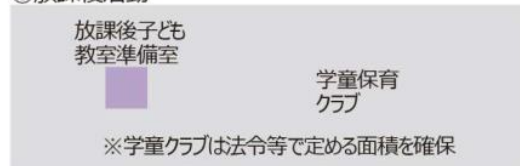
⑥その他諸室



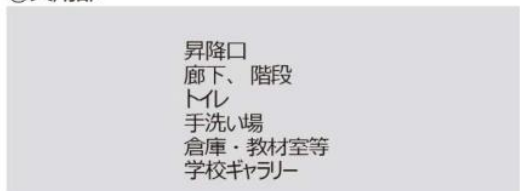
⑦給食



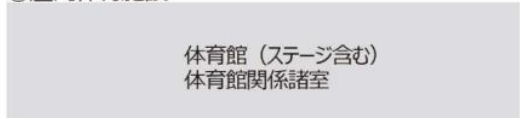
⑧放課後活動



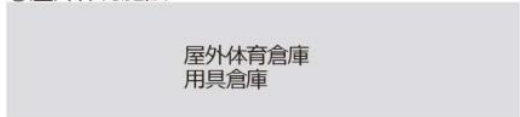
⑨共用部



⑩屋内体育施設



⑪屋外体育施設



⑫プール





### (3) 施設に関する諸計画

#### 1) 敷地、建物の配置（配置計画）

##### ア 門・アプローチ等の計画

###### (ア) 正門・アプローチ

- ① 学区域及び通学路を考慮し、既存施設と同様、東西に登校門を整備し、各門をつなぐ豊かなアプローチ空間を整備すること。
- ② 学区域が広がる西側の通学路に面した位置に安全な歩道空間を設ける。または、敷地内に歩道空間の整備を検討すること。

###### (イ) 車両門

- ① 車両門は、児童の正門、登校門とは別に設けること。

###### (ウ) 昇降口

- ① 昇降口は、東西の門をつなぐアプローチに面して設けること。

##### イ 校舎配置

- ① 閑静な住宅地に囲まれる環境を考慮し、周囲への日影、騒音の影響等が少ない配置とすること。
- ② 北側の公営住宅との視線の交錯、南側の斎場との関係等に留意すること。

##### ウ その他

- ① 水害による浸水高さを考慮するとともに、大規模な造成を行わず、敷地の高低差を活かした計画とすること。

#### 2) 諸室の配置（平面計画）

##### ア 施設構成の基本的な考え方

###### (ア) 体育館・プール

- ① 体育館は、水害を考慮した高さに設置すること。

#### 3) 断面計画

##### ア 断面計画の基本方針

###### (ア) 階高の設定

- ① 1階床レベルは、0.5m未満の浸水想定よりも高い位置に設定すること。

#### 4) 外構計画

##### ア 外構、植栽、フェンス等

- ① 敷地外周部の既存緑地を活かし、地域の豊かな自然環境との連続を考慮した緑化計画とすること。
- ② 植栽は、維持管理しやすさ等を考慮して樹種（統合対象校のシンボルとなっていたカエデやケヤキ）等を選定すること。

## 5) 設備計画

### ア 電気設備の基本的な考え方

- ① 水害による浸水高さを考慮して機器類を設置すること。

### イ 機械設備の基本的な考え方

#### 災害対応設備

- ① 水害による浸水高さを考慮して機器類を設置すること。

## 6) 防犯・安全計画と防災計画

### ア 防災計画

#### (ア) 防災拠点としての施設整備

##### a 防災計画の概要

[体育館と関連諸室の配置]

- ① 体育館を2階とした場合、連携しやすい1階に、高齢者等が階段を使わずに避難可能な室を整備すること。

##### b その他配慮事項

- ① 学校施設活用区画内、または近接した位置で、駐車場と行き来し、物資等の搬出入がしやすい位置に防災備蓄倉庫を設けること。
- ② 飲料水確保の為の受水槽は、水害を考慮した高さに設置すること。
- ③ 災害用自家発電設備は、水害を考慮した高さに設置すること。
- ④ その他、配置計画により防潮板等が必要な場合は提案すること。

## 第3 設計業務

### 1. 業務の対象範囲

設計業務は、本施設等を対象とし、その設計については、提案書類、事業契約書、本要求水準書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計並びに工事費の積算を行うものとする。

### 2. 業務期間

設計業務の期間は、2028年2月末に引渡しが可能となるように事業者が計画すること。具体的な設計業務の期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。業務期間の変更についても事業契約書に定める。

### 3. 業務の内容

#### (1) 基本的な業務

- ① 事業者は、関係法令を遵守のうえ、業務を遂行すること。
- ② 市が市民等に対して設計内容に関する説明を行う場合や、交付金及び補助金の申請を行う場合、資料作成等により協力すること。
- ③ 事業者は、その他設計業務において必要であると考えられる業務を実施すること。
- ④ 設計業務と工事監理業務を行う者が異なる場合は、設計内容の意思伝達を工事着手前及び工事期間中に行うこと。

#### (2) 事前調査業務

- ① 事業者は、以下の事前調査を実施すること。なお、市が過年度に実施した調査結果は「町田市南成瀬地区小学校 新たな学校づくり建設基本計画」及び「町田市本町田地区小学校 新たな学校づくり建設基本計画」を参照すること。

- ・ 地盤調査
- ・ 水質等調査
- ・ 測量調査
- ・ 現況インフラ調査
- ・ 周辺家屋影響調査（地下水調査を含む）
- ・ 電波障害調査
- ・ その他事業者が必要と考える事前調査

なお、地下水調査を含む周辺家屋影響調査とは、解体業務及び建設業務が周辺建物に与えた影響の有無と影響の程度を把握するための調査を指す。設計業務においては、

解体業務及び建設業務の実施前の状態を把握するために行う。調査範囲については、敷地の境界から 30m以内を基本とし、調査の仕様及び要領は、東京都建設局編集「工事に伴う環境調査標準仕様書及び環境調査要領」を準用するものとする。

- ② 調査着手前に調査計画書を作成し、市に提出し、承認を得ること。また、調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出すること。提出時期は、実施する内容に応じて市と協議すること。なお、承認には最短で2週間かかることを考慮すること。

### (3) 基本設計、実施設計業務

- ① 事業者は、設計の進捗に関して、定期的に市と打合せや報告及び確認を行うこと。打合せ、報告、確認に当たっては、設計内容を表すための図面等を用意すること。なお、市は設計の検討内容について、いつでも事業者を確認できることとする。
- ② 事業者は、関係者と十分に協議を行い、協議内容を記録し、記録した内容について、市の確認を受けること。
- ③ 事業者は、必要に応じて各種申請手続きを行うこと。
- ④ 事業者は、建設資材や設備機器類の選定及び工法について、十分な市の検討期間を設けて市に提案し、承認を得ること。なお、承認には最短で2週間かかることを考慮すること。
- ⑤ 事業者は、設計変更の必要性が生じた場合は、その変更内容及び概算費用について市に事前に承認を得ること。なお、承認には最短で2週間かかることを考慮すること。
- ⑥ 市は、本要求水準書及び工期の変更を伴わず、かつ事業者の提案を逸脱しない範囲で、事業者に対して設計変更を要求することができる。
- ⑦ 設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施すること。
- ⑧ 事業者は、市が行う関係者への説明に用いる模型及びパース図を作成すること。模型の縮尺は300分の1とし、アクリル樹脂製のケースへ格納すること。また、透視図はアルミフレーム額に入れること。なお、提出時期及び回数については市と調整すること。
- ⑨ 施設台帳（文部科学省）を作成すること。

### (4) 実施体制

- ① 設計業務責任者の設置
  - ・ 事業者は、設計業務全体を総合的に把握し、調整を行う設計業務責任者を定めること。
  - ・ 設計業務責任者は、設計業務の統括管理を行う為、特別目的会社（以下「SPC」という。）又は設計業務を担う企業が直接雇用する正社員を配置すること。
- ② 設計業務担当者の設置

事業者は、以下を含む担当者を配置すること。

- ・ 建築意匠設計主任技術者
- ・ 建築構造設計主任技術者
- ・ 電気設備設計主任技術者
- ・ 機械設備設計主任技術者

## (5) 業務計画書

### ① 基本業務計画書

事業者は、設計業務の実施に先立ち、以下書類を含む設計業務計画書を作成し設計業務開始の 30 日前までに統括責任者を通じて市に提出し、承認を得ること。なお、内容を変更するときは、事前に市の承認を得ること。

- ・ 設計業務実施体制図
- ・ 設計業務責任者届（経歴書添付）
- ・ 設計業務着手届
- ・ 協力技術者届
- ・ 各種申請や協議等の工程を含み、市の検討及び承認期間を見込んだ業務工程表

### ② 年度業務計画書

事業者は、毎年度の設計業務の実施に先立ち、設計業務年度業務計画書を作成し、設計業務期間中の年度開始 30 日前までに統括責任者を通じて市に提出し、承認を得ること。なお、内容を変更するときは、事前に市の承認を得ること。

## (6) 報告事項

- ① 事業者は、少なくとも以下の時期において市に計画内容の説明を行い、承認を得ること。具体的な時期については、市からの指摘事項への対応期間や市の検討期間等を鑑み、工程に影響しないよう考慮し、事業者が提案すること。
  - ・ 基本設計完了前
  - ・ 確認申請提出前
  - ・ 実施設計完了前
- ② 事業者は、各種許認可の写しを市に提出すること。
- ③ 事業者は、設計業務の状況を設計業務報告書として取りまとめ、毎年度市に定期報告すること。提出期限は、年度終了後 30 日以内とする。また、市の要請があった時には随時報告を行うこと。
- ④ 報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
- ⑤ 事業者は、基本設計完了時に「別紙 2 基本設計完了時提出図書一覧」に記載の書類を市に提出し、承認を得るものとする。なお、提出時の体裁、部数等については、別途、市の指示に従うところとする。また、承認には最短で 2 週間かかることを考慮すること。
- ⑥ 事業者は、設計業務完了時に以下の書類を市に提出し、承認を得るものとする。なお、

提出時の体裁、部数等については、別途市の指示に従うところとする。また、承認には最短で2週間かかることを考慮すること。

- ・ 設計業務完了届
  - ・ 設計図書引渡届
  - ・ 「別紙3 実施設計完了時提出図書一覧」を含む書類
- ⑦ 関係省庁等への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

## 第4 建設業務

### 1. 業務の対象範囲

事業者は、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、提案書類等に基づき本施設等の建設を行うこと。

### 2. 業務期間

建設業務の期間は、2028年2月末に引渡しが可能となるように事業者が計画すること。具体的な建設業務の期間及び業務期間の変更については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

### 3. 業務の内容

#### (1) 基本的な業務

- ① 事業者は、品質・工程・安全・環境を適切に管理し、各種関連法令及び指針等を遵守すること。
- ② 事業者は、建設業務にあたり必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障が無いように事業者の責任において実施すること。
- ③ 工事ヤードには仮囲いを設置すること。なお、現場周辺の美装化、工事現場のイメージアップ及び都市景観、周辺住民への広報等に配慮したデザインとすること。
- ④ 工事に伴う騒音振動粉塵等の対策を行うとともに、建設重機は低振動低騒音型重機を採用すること。
- ⑤ 工事に必要な用水電力の引込は事業者の負担により行うこと。
- ⑥ 周辺地域への情報提供として、完成予想図や週間工程表を掲示すること。
- ⑦ 作業時間は原則として8時から17時とするが、事業者が近隣の状況や要望を踏まえ決定すること。
- ⑧ 事業者は、発生する副産物について、関連法令及び適用基準等に定められた方法により適切に処分を行うこと。
- ⑨ 事業者は、土壌汚染調査の結果汚染土壌が発見されたときは、法令等に従い適切に処理すること。なお、土壌汚染の処理にかかる費用については市が負担する。
- ⑩ 事業者は、着工に先立ち、施工計画、施工実施体制、工事工程等の内容について市へ説明を行うこと。
- ⑪ 事業者は、着工に先立ち、工事工程や作業内容等について住民説明会を開催すること。なお、市は住民説明会に立ち会う。
- ⑫ 事業者は、適切な近隣対応を行い、実施内容を市へ報告すること。

- ⑩ 事業者は、工事現場に工事記録等を常に整備すること。
- ⑪ 工事事務所に打ち合わせスペースを設けること。
- ⑫ 市は、いつでも工事現場の状況の確認を行うことができ、必要な書類を確認できるものとする。
- ⑬ 事業者は、予期せぬ事故等が発生した場合は、応急措置を講じた上で、速やかに市に報告すること。なお、対応策については市と十分に協議を行うこと。
- ⑭ 事業者は、業務期間中に必要と考える適切な保険に加入すること。
- ⑮ 事業者は、各業務終了後に市の完成確認を受けること。また、指摘事項がある場合は適切に対応し、是正が完了していることを市が確認した時点で、業務完了とみなすものとする。
- ⑯ 竣工後に、市への所有権移転手続きを行うこと。
- ⑰ 事業者は、その他建設業務において必要と考えられる業務を実施すること。

## (2) 調査業務

- ① 事業者は業務終了前に、以下の事後調査を実施すること。
  - ・ 水質等調査
  - ・ 境界復元のための測量調査
  - ・ 周辺家屋影響調査（地下水調査を含む）
  - ・ その他事業者が必要と考える事後調査

なお、地下水調査を含む周辺家屋影響調査とは、解体業務及び建設業務が周辺建物等に与えた影響の有無と影響の程度を把握するための調査を指す。建設業務においては、解体業務及び建設業務の実施後の状態を把握するために行う。調査の結果、被害が確認された場合、速やかに市に報告を行い、建物等の補修にかかる費用の積算を行うこと。

- ② 調査着手前に調査計画書を作成し、市に提出すること。また、調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出すること。提出時期は、実施する内容に応じて市と協議すること。

## (3) 実施体制

### 1) 建設業務責任者の設置

- ① 事業者は、建設業務全体を総合的に把握し調整を行う建設業務責任者を定めること。
- ② 建設業務責任者は、建設業務の統括管理を行うため、建設業務を担う企業が直接雇用する正社員を配置すること。

### 2) 建設業務担当者の設置

- ① 事業者は、以下を含む担当者を、法令に基づき、本事業の内容を十分に踏まえた上で



配置すること。

- ・ 監理技術者または主任技術者
- ・ 現場代理人

#### (4) 業務計画書

##### 1) 基本業務計画書

事業者は、業務着手前に以下の書類を含む建設業務基本業務計画書を作成し、建設業務開始 30 日前までに統括責任者を通じて市に提出し、市の承認を得ること。なお、内容を変更するときは、市の承認を得ること。

- ・ 建設業務実施体制図
- ・ 工程表
- ・ 建設業務責任者届（経歴書添付）
- ・ 建設業務着手届
- ・ 仮設計画書
- ・ 施工計画書

##### 2) 年度業務計画書

事業者は、毎年度建設業務の実施に先立ち、建設業務年度業務計画書を作成し、建設業務開始の 30 日前までに統括責任者を通じて、市に提出し、承認を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に市の承認を得ること。

#### (5) 報告事項

- ① 以下の報告書をそれぞれの期限までに提出すること。報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
  - ・ 月次建設業務報告書：翌月 20 日まで
  - ・ 年度建設業務報告書：年度終了後 30 日以内
- ② 関係省庁等への提出や届け出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。
- ③ 事業者は、業務完了時に「別紙 4 建設業務提出図書一覧」に記載の書類を市に提出し、承認を得るものとする。なお、提出時の体裁、部数等については、別途、市の指示に従うところとする。また、承認には最短で 2 週間かかることを考慮すること。
- ④ 補助金申請のために必要な図面や工事費内訳書等を、竣工の前年度に市へ提出すること。なお、提出資料や提出時期についての詳細は、市と協議すること。

## 第5 工事監理業務

### 1. 業務の対象範囲

事業者は、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、提案書類等に基づき本施設等の工事監理を行うこと。

### 2. 業務期間

工事監理業務の期間は、2028年2月末に引渡しが可能となるように事業者が計画すること。具体的な工事監理業務の期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。業務期間の変更についても事業契約書に定める。

### 3. 業務の内容

#### (1) 基本的な業務

- ① 事業者は、着工前に工事監理方針について市へ説明を行うこと。
- ② 事業者は、国土交通省告示第98号 別添一「2 工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務」に示す業務を実施すること。
- ③ 事業者は、工事に関する必要な書類を常に整備すること。
- ④ 事業者は、その他工事監理業務において必要であると考えられる業務を実施すること。

#### (2) 実施体制

##### 1) 工事監理業務責任者の設置

- ① 事業者は、工事監理業務全体を総合的に把握し、調整を行う工事監理業務責任者を定めること。また、変更する場合は、事前に市の承認を得ること。
- ② 工事監理業務責任者は、工事監理業務の統括管理を行うため、SPC 又は工事監理業務を担う企業が直接雇用する社員を配置すること。

##### 2) 工事監理業務担当者の設置

事業者は、以下を含む担当者を配置すること。

- ・ 意匠主任技術者
- ・ 構造主任技術者
- ・ 電気設備主任技術者
- ・ 機械設備主任技術者

#### (3) 業務計画書

## 1) 基本業務計画書

事業者は、業務着手前に以下の書類を含む工事監理業務基本業務計画書を作成し、工事監理業務開始 30 日前までに統括責任者を通じて市に提出し、市の承認を得ること。なお、内容を変更するときは、市の承認を得ること。

- ・ 工事監理業務実施体制図
- ・ 定例打合せ及び各種日時を明記した業務工程表
- ・ 工事監理業務責任者届（経歴書添付）
- ・ 工事監理のポイント
- ・ 工事監理業務着手届

## 2) 年度業務計画書

事業者は、毎年度の工事監理業務の実施に先立ち、年度業務計画書を作成し、工事監理業務の開始 30 日前までに統括責任者を通じて市に提出し、承認を得ること。なお、内容を変更するときは、事前に市の承認を得ること。

## (4) 報告事項

- ① 以下の報告書をそれぞれの期限までに提出すること。報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
  - ・ 月次工事監理業務報告書：翌月 20 日まで
  - ・ 年度工事監理業務報告書：年度終了後 30 日以内
- ② 事業者は、業務完了時に、工事監理業務報完了届及び工事監理業務報告書を市に提出し、承認を得るものとする。なお、承認には最短で 2 週間かかることを考慮すること。
- ③ 関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

## 第6 解体業務

### 1. 業務の対象範囲

事業者は、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、提案書類等に基づき既存施設等の解体、樹木の伐採及び設備の移設等を行うこと。なお、具体的な解体範囲については「別紙5 既存施設竣工図」において図示する。

### 2. 業務期間

解体業務の期間は、2028年2月末に引渡しが可能となるように事業者が計画すること。具体的な解体業務の期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。業務期間の変更についても事業契約書に定める。

### 3. 業務の内容

#### (1) 基本的な業務

- ① 事業者は、解体業務に先立ち、施工計画、施工実施体制、工事工程等の内容について市へ説明行うこと。
- ② 事業者は、品質・工程・安全・環境を適切に管理し、各種関連法令及び指針等を遵守すること。
- ③ 事業者は、解体にあたり必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障が無いように事業者の責任において実施すること。
- ④ 事業者は、発生する副産物について、関連法令及び適用基準等に定められた方法により適切に処分を行うこと。
- ⑤ 本工事に支障となる予期しない地中障害物等が確認された場合は、直ちに市へ報告し、その対応を協議するものとする。
- ⑥ 事業者は、PCB含有シーリング材の有無について調査を行った結果、存在する場合は関係法令等を遵守し、適切な処理及び保管を行うこと。なお、処理保管にかかる費用は、事業者の負担とする。
- ⑦ 事業者は、アスベストについて、「別紙6 2022年度アスベスト調査結果報告書」を参照し、関係法令等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。なお、処理保管にかかる費用は、事業者の負担とする。
- ⑧ 事業者は、「別紙7 既存樹木伐採図」に示す範囲の樹木の伐採及び伐根処分を行うこと。
- ⑨ 「別紙7 既存樹木伐採図」に緑色で○を付している3つの記念碑等を残すこと。工事計画等の兼ね合いから、そのまま残置できない場合は一旦撤去し保管したうえで、

再設置場所は別途市と協議すること。

- ⑩ 事業者は、指定する設備の取り外し、保管及び移設を行うこと。なお、指定する設備や備品については「別紙8 既存設備箇所図及び仕様」を参照すること。また、保管及び移設場所については市と協議すること。
- ⑪ 既存の学校から取り外した非常用発電設備、空調設備、ガス設備等は、再設置するまで、定期的に試運転するなど健全な状態で保管すること。
- ⑫ 解体工事着手前に備品や一部の設備を市が撤去するため、事業者は工程について市と十分に協議を行うこと。市が撤去する設備については「別紙8 既存設備箇所図及び仕様」を参照すること。
- ⑬ 事業者は、再使用しない設備や備品等の廃棄を行うこと。
- ⑭ 事業者は、工事中の騒音振動安全等の対策を行うこと。
- ⑮ 事業者は、工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ⑯ 市は、いつでも工事現場の状況の確認を行うことができるものとする。
- ⑰ 事業者は、予期せぬ事故等が発生した場合は、応急措置を講じた上で、速やかに市に報告すること。なお、対応策については市と十分に協議を行うこと。
- ⑱ 事業者は、業務期間中に必要と考える適切な保険に加入すること。
- ⑲ 事業者は、各業務終了後に市の完成確認を受けること。また、指摘事項がある場合は適切に対応し、是正が完了していることを市が確認した時点で、業務完了とみなすものとする。
- ⑳ 事業者は、着工に先立ち、工事工程や作業内容等について住民説明会を開催すること。なお、市は住民説明会に立ち会う。また、建設業務にて行う住民説明会と併せて行ってもよい。
- ㉑ 事業者は、適切な近隣対応を行い、実施内容を市へ報告すること。
- ㉒ 事業者は、その他解体業務において必要と考えられる業務を実施すること。

## (2) 解体設計業務

- ① 事業者は、「別紙5 既存施設竣工図」を参照し、解体業務にかかる設計を行い、解体設計図書を作成し、市の承認を得ること。
- ② 2025年3月中に本町田東小学校の児童は本町田小学校へ、南第二小学校の児童は南成瀬小学校に引っ越しをする。その後、2025年4月に解体対象の2校に残った机・椅子等の再利用等が可能な備品をリサイクルするため、地域住民やほかの学校の教職員などを対象としたリサイクル市を解体対象の2校で開催する。その後、2025年5月にリサイクル市の結果残った備品を市にて廃棄する。このことを含んだ解体スケジュールとすること。なお、リサイクル市等の予定は以下のとおり。

<3学期終業>

2025年3月25日

<統合先への引越期間>

2025年3月26日午後～3月30日。なお、3月31日は予備日とする。

統合先への引越が早く完了した場合は、下記の<不要物品の校舎内移転>を前倒しで実施する。

<不要物品の校舎内移転期間>

2025年4月8日～4月11日。なお、4月12日は予備日とする。

<不要物品の譲渡期間（リサイクル市）>

2025年4月15日～4月30日

<廃棄期間>

2025年5月1日～5月31日

### (3) 調査業務

- ① 事業者は、以下の事前調査を実施すること。
  - ・ アスベスト調査
  - ・ PCB使用機器及びPCB含有シーリング材の有無
  - ・ その他事業者が必要と考える事前調査
- ② 調査着手前に調査計画書を作成し、市に提出すること。また、調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出すること。提出時期は、実施する内容に応じて市と協議すること。

### (4) 実施体制

#### 1) 解体業務責任者の設置

- ① 事業者は、解体業務全体を総合的に把握し、調整を行う解体業務責任者を定めること。また、変更する場合は、事前に市の承認を得ること。
- ② 解体業務責任者は、工事監理業務の統括管理を行うため、SPC又は解体業務を担う企業が直接雇用する社員を配置すること。

#### 2) 解体業務担当者の設置

事業者は、以下を含む担当者を配置すること。

- ・ 解体業務にかかる設計担当者
- ・ 監理技術者または主任技術者
- ・ 現場代理人

### (5) 業務計画書

## 1) 基本業務計画書

事業者は、業務着手前に以下の書類を含む解体業務基本業務計画書を作成し、解体業務開始 30 日前までに統括責任者を通じて市に提出し、市の承認を得ること。なお、内容を変更するときは、市の承認を得ること。

- ・ 解体業務実施体制図
- ・ 工程表
- ・ 解体業務責任者届（経歴書添付）
- ・ 解体業務着手届
- ・ 施工計画書

解体後の雨水等の排水を検討し、近隣に影響がでないような施工計画とすること。

## 2) 年度業務計画書

事業者は、毎年度解体業務の実施に先立ち、解体業務年度業務計画書を作成し、解体業務開始の 30 日前までに統括責任者を通じて、市に提出し、承認を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に市の承認を得ること。

## (6) 報告事項

- ① 以下の報告書をそれぞれの期限までに提出すること。報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
  - ・ 月次解体業務報告書：翌月 20 日まで
  - ・ 年度解体業務報告書：年度終了後 30 日以内
- ② 関係省庁等への提出や届け出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。
- ③ 事業者は、解体にかかる設計完了時に「別紙 9 解体設計完了時提出図書一覧」を含む書類を市に提出し、承認を得るものとする。なお、提出時の体裁、部数等については、別途、市の指示に従うところとする。また、承認には最短で 2 週間かかることを考慮すること。
- ④ 事業者は、業務完了時に「別紙 10 解体業務提出図書一覧」に記載の書類を市に提出し、承認を得るものとする。なお、提出時の体裁、部数等については、別途、市の指示に従うところとする。また、承認には最短で 2 週間かかることを考慮すること。
- ⑤ 関係省庁等への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

## 第7 維持管理業務

### 1. 維持管理業務総則

#### (1) 業務の対象範囲

事業者は、事業契約書、本要求水準書、提案時の提案書類及び事業者が提出し市が承認した維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書等、に基づき、本施設等の機能を維持し、本施設等の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、利用者が快適に本施設等を利用できるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること。なお、市との連携を緊密に図るよう努めること。

事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）にも準拠すること。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 修繕・更新業務（※）
- エ 用務業務
- オ 備品等の保守管理業務
- カ 外構施設保守管理業務
- キ 清掃業務
- ク 植栽維持管理業務
- ケ 警備業務
- コ 環境衛生管理業務

※ 建築物、建築設備等に係る大規模修繕は、市が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法」（(旧)建設大臣官房官庁営繕部監修、平成5年版）の記述に準ずる。）。

※ 上記の関連する業務については、市の担当者と綿密に打ち合わせを行うこと。

#### (2) 業務期間

業務期間は、本施設を市へ引渡した後、事業期間終了までとする。

#### (3) 会議の参加

事業者は、「別紙 11 維持管理業務における市と事業者の体制図」のとおり、市と学校職員等との緊密な連絡・調整が図られるよう、適宜開催される学校維持管理業務に係る会議に市及び学校職員等との窓口担当者を参加させること。

#### (4) 維持管理業務仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法及び市によ



る履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、市が承諾するものとする。

#### (5) 維持管理業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した維持管理業務計画書を作成し、市に提出した上、承諾を受けること。

なお、維持管理業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については本施設を市へ引渡す予定日の1ヶ月前の日）までに市へ提出すること。

- ① 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ② 本施設が有する性能を保つこと。
- ③ 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- ④ 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ⑤ 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康を確保するよう努めること。
- ⑥ 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
- ⑦ 省資源及び省エネルギーに努めること。
- ⑧ デマンド調査を行い、空調機器について起動時間の調整及び最大消費量の設定値の調整を行うこと。冬は毎年、起動スケジュールの設定変更を行い、朝のピーク値を抑える努力をすること。夏は毎年、電力量のピークカット設定変更を行い、日中の消費量を抑える努力をすること。
- ⑨ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ⑩ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ⑪ 故障等によるサービスの中断に係る対応策を定め、早期回復に努めること。
- ⑫ 業務実施に当たっては、学校業務への支障や、施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑬ 上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。

#### (6) 業務報告書等

事業者は、維持管理業務に係る月次業務報告書、年間業務報告書を作成し、月次業務報告書は該当月の翌月上旬、年間業務報告書は該当年度の翌年度4月上旬までに提出することとし、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて市に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

このほか、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、市に提出すること。

また、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく点検結果について、市指定の様式による報告書を作成し、市保健所に提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理し、市の求めに応じて速やかに必要なデータを提供できるようにしておくこと。

#### (7) 施設の現況確認

事業者の提供する維持管理業務のサービス水準が、事業契約等に定められた要求水準を常に満たしていることを確認するため、市職員が当該施設の現況確認を行う。その際、事業者は業務に支障が生じない範囲において、市職員が行う現況確認作業に協力すること。

なお、当該施設の現況確認を行う日時は、原則として事業者へ事前通知しない。

#### (8) 各種提案

維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、業務内容の改善に関する各種提案資料を作成し、市に提出すること。提案の内容については、市と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映すること。

#### (9) 業務遂行上の留意点

##### 1) 法令の遵守

関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

##### 2) 実施体制の届出

事業者は、維持管理業務の実施に当たって、業務責任者を選定し、その実施体制（業務責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む。）を維持管理業務の開始2ヶ月前までに市に届け出ること。

##### 3) 業務担当者

- ① 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる業務担当者を選定すること。
- ② 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。
- ③ 業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。
- ④ 事業者は、業務担当者が他に不快感を与えないような服装かつ態度で接するように十分指導監督すること。

#### 4) 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。

#### 5) 緊急時の対応

- ① 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め市と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。
- ② 事故・火災等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。
- ③ 事業者は、設備の異常等の理由で、市から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、市の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

#### 6) 協議等

- ① 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に市と協議すること。
- ② 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、市の求めに応じて速やかに必要なデータを提供できるようにしておくこと。

#### 7) 関係諸機関への届出・報告

事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。

#### 8) 利用者及び関係団体への協力

事業者は、消費電力低減に係る空調の集中リモコンの制御等、機器の操作について協力すること。また、国、地方自治体及びその他団体からの視察対応及び施設管理に関する照会の回答に協力すること。

#### 9) 保険への加入

事業者は、業務期間中に必要と考える適切な保険への加入を検討すること。

## 2. 建築物保守管理業務

事業者は、本施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

### (1) 定期点検、日常点検業務

事業者は、以下の要求水準に基づき建築各部位の定期点検及び日常点検を行い、点検表へ記録すること。また、「別紙 12 安全点検表」に基づき点検を毎月又は学期ごとに点検

を行い、記録すること。

#### 1) 内壁、外壁（柱含む）

- ① 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンス等がない状態を保つこと。
- ② 漏水・カビ等が発生しない状態を保つこと。
- ③ 外壁については10年に1回の建築基準法第12条に基づく点検を実施すること。

#### 2) 床

- ① 仕上げ材の浮き・剥がれ・腐食・極端な摩耗等がない状態を保つこと。
- ② その他、各スペースの特性に応じた利用に支障がない状態を保つこと。

#### 3) 屋根

- ③ 漏水がない状態を保つこと。
- ④ ルーフドレン及び樋の詰まり等がない状態を保つこと。

#### 4) 天井

- ① 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・チョーキング・エフロレッセンス等がない状態を保つこと。

#### 5) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・電動式稼働間仕切り等）

- ① がたつき・緩み等がない状態を保つこと。
- ② 所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が確保された状態を保つこと。
- ③ 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等がない状態を保つこと。
- ④ 開閉・施錠装置が適切に作動する状態を保つこと。

#### 6) 階段

- ① 通行に支障・危険を及ぼす可能性のある、仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がない状態を保つこと。
- ② 上記以外に必要なと考えられる部位については適切な状態を保つこと。

### (2) 法定点検

事業者は、建築基準法第12条第1項に定める定期調査及び報告義務に準拠すると共に、関連法令の定めるところにより、本施設の建築物の点検を実施すること。

### (3) 臨時点検

- ① 事業者は、自然災害や火事、事故等が発生した場合、臨時点検を行うこと。
- ② 事業者は、日常点検や定期点検、臨時点検の結果について、市へ報告を行うこと。

### (4) 点検支援

事業者は、「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック」（平成 27 年 3 月改訂版 文部科学省）による学校設置者が行う点検の支援を実施すること。

#### (5) 故障・クレーム対応

- ① 故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ② 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

#### (6) 保守、修繕、更新等

- ① 事業者は、日常点検や定期点検、法定点検、臨時点検の結果、対応が必要になった場合、以下の内容を含む作業計画書を事前に市へ提出した上で実施すること。また、当該作業終了後に完了写真を含む完了報告書を、遅滞なく市へ提出すること。
  - ・ 対象となる場所又は部位
  - ・ 対応の実施時期
- ② 事業者は、本施設において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する場合は、市と綿密に連携し、被害拡大奉仕及び早期復旧を図ること。

### 3. 建築設備等保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備・厨房機器等に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

#### (1) 運転・監視及び点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して行うこと。

- ① 常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。
- ② 建築設備・厨房機器等の動作確認及びビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。
- ③ サーモスタット等、厨房機器等に内蔵されている安全装置が常に作動しているか、定期的に点検を行うこと。
- ④ 換気扇及びフィルターは、目詰まりによる風力不足、破損等がないように定期的に点検及び清掃をすること。特に、除菌フィルターは、除菌効果の低下が生じないように留意すること。

- ⑤ 諸室内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。
- ⑥ 昇降機については「建築保全業務共通仕様書（財団法人建築保全センター）」におけるフルメンテナンス方式による保守を行うこと。
- ⑦ プール設備や排水溝等について、プール期間中の日常点検に加え、プール期間開始前及び終了後の定期点検を行うこと。
- ⑧ プールの水位調整やプール使用期間中の水質管理を適切に行うこと。
- ⑨ 空調設備については以下を含むフルメンテナンス方式による保守を行うこと。
  - ・ エンジン系の点検
  - ・ 安全保護装置の確認
  - ・ エンジンオイルの点検・補充
  - ・ 運転データの採取
  - ・ ガス漏れの確認
  - ・ 冷却水レベル点検
  - ・ ドレンフィルター充填石点検・補充
- ⑩ 非常用発電機についてはフルメンテナンス方式による保守を行うこと。
- ⑪ ボイラー関係機器については、錆が発生しないよう細心の注意を払うこと。
- ⑫ 自然災害や火事、事故等が発生した場合、臨時点検を行うこと。

## (2) 故障・クレーム対応

- ① 故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ② 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

## (3) 保守、修繕、更新等

- ① 事業者は、点検の結果、設備等に不具合が確認された場合、以下の内容を含む作業計画書を事前に市へ提出した上で実施すること。また、当該作業終了後に完了写真を含む完了報告書を、遅滞なく市へ提出すること。
  - ・ 対象となる場所又は部位
  - ・ 対応の実施時期
- ② 事業者は、本施設において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する場合は、市と綿密に連携し、被害拡大防止及び早期復旧を図ること。
- ③ 事業者が設置した設備を更新する場合、設置時点の性能と同等以上、かつ、更新時点において一般的な性能を有するものを調達すること。特に、ICT 設備において留意すること。

#### 4. 長期修繕計画書に基づく修繕・更新業務

事業者は、建築物、建築設備・厨房機器等、外構等について、本施設の運営に支障をきたさないよう、破損や不具合等が生じた場合、市に報告するとともに、速やかに修繕等を行うこと。ただし、ここでいう修繕とは、大規模修繕を含まないものとする。

##### (1) 前提条件

- ① 予防保全を前提とし、業務を実施すること。
- ② 長期修繕計画書に基づく修繕・更新業務は、施設を供用しながら行うことを前提とすること。また、工事中の騒音や振動、粉塵、異臭が施設利用者の利便性、快適性を損なわないよう十分に配慮すること。
- ③ 事業期間終了時において、施設のすべてが当初の要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引き継ぐことができるようにすること。

##### (2) 長期修繕計画の策定

- ① 事業者は、竣工後 80 年目までの長期修繕計画を作成し、市に提出し、承諾を得ること。なお、大規模修繕に係る見込額も提案すること。
- ② 法令及び製造者又は供給者において定められている更新周期を順守すること。
- ③ 事業者は、事業期間全体の長期修繕計画に基づき、年度毎の詳細修繕計画書を、前年度の 2 月末までに市に提出し、承諾を得ること。なお、初年度の詳細修繕計画は、施設引渡し予定日の 1 ヶ月前の日までに提出すること。

##### (3) 修繕・更新業務

- ① 事業者は、施工管理体制を確立し、品質、工程、安全等の施工管理を適切に行うこと。各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守するとともに、工事関係図書及び工事監理者の指示内容を施工に関わるものに周知徹底すること。工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ② 具体的な修繕及び更新方法については、事業者が提案し、市が承諾するものとする。
- ③ 事業者は、修繕・更新業務記録を作成し保管するとともに、市からの要請があれば、随時提出すること。
- ④ 近隣住民等への説明が必要な場合は、市と協議し、事業者が実施すること。
- ⑤ 事業者は、修繕及び更新を行った場合、修繕箇所について、市の立ち会いによる確認を受け、適宜、竣工図に反映するとともに、行った修繕の設計図及び完成図等の書面を市に提出すること。
- ⑥ 修繕・更新業務に係る事業計画書を作成し、当該計画に基づいて各保守管理業務と一体的に本施設の修繕・更新を行うこと。
- ⑦ 毎年の維持管理事業計画書における修繕・更新事業計画は、基本的に長期修繕計画に

基づいて計画するものとし、差異が発生する場合は市と協議を行い、市の承諾を得ること。なお、計画外に修繕・更新の必要が生じた場合についても、速やかに対応すること。

- ⑧ 事業者が設置した設備を更新する場合、設置時点の性能と同等以上、かつ、更新時点において一般的な性能を有するものを調達すること。特に、ICT 設備において留意すること。

#### (4) 業務終了時の対応

- ① 事業終了の2年前に、「建築物修繕措置判定手法(編集:財団法人 建築保全センター、発行:財団法人 経済調査会)」に基づき施設劣化診断調査を行うこと。なお調査着手前に詳細工程含む調査計画書を市に提出し、承認を得ること。
- ② 上記の劣化診断調査の結果に基づき、長期修繕計画書の時点修正を行うとともに、報告書を市に提出し、承認を得ること。また、業務の引継ぎにあたっての必要な協力等を行うと共に、事業期間終了後も事業期間中に関する問い合わせ等については、可能な限り協力を行うこと。
- ③ 事業者は、事業期間終了時において、施設のすべてが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

## 5. 用務業務

事業者は、市の直管用務業務従事者との連携を図り、初等教育学校運営の円滑化に資する教育環境の整備を行うこと。

- ① 業務従事者は、業務の従事にあたって、土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く毎日、休憩時間を除き常駐すること。ただし、土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日について、学校行事が行われる場合など学校の指定する日には業務に従事すること。
- ② 業務実施時間は、原則として午前7時から午後7時までとする。ただし、学校行事が行われる場合など学校の指定する日は、学校長が事前に指定する時間にて従事すること。事前の指定については、年間学校行事スケジュールを年度当初に配布するほか、都度学校長より連絡することとする。
- ③ 業務従事者は、事業者規定の制服及び名札を着用し、身だしなみに気を配ること。
- ④ 業務の遂行にあたっては、学校運営の円滑化に留意すること。
- ⑤ 事業者は次の業務を行うこと。



項目	業務内容
行内（敷地）巡視	危険防止のための行内（敷地）巡視
門扉の施錠・解錠	正門・各出入口等の施錠・解錠 なお、学童保育クラブの開錠・施錠については学童保育クラブ運営事業者と調整すること
車両による荷物等の運搬	楽器、剪定枝等の運搬（年5回程度、学校の依頼に基づき出車）
電話及び来客取次ぎ	電話の取次ぎ対応 来校者の取次ぎ、湯茶の準備、来校者用スリッパ管理
郵便物等の收受	学校及び教職員宛の郵便物等の收受及び配布
学校行事等（入学式・卒業式・運動会等）の設営、片付け、清掃	行事等における紅白幕設置・屋外テント設営・展示パネル設置・設営
国旗・市旗・校章旗の掲揚	学校の時程にあわせ掲揚
緊急時の体育館開放への協力	体育館を避難施設として使用するにあたり、地域の自主防災隊が体育館を開放する場合は協力すること。
直営用務との連携	直営用務業務従事者と連携を取り、適宜開催される学校維持管理業務の会議に協力すること

## 6. 備品等の保守管理業務

- ① 備品等（本項目では事業者が調達・配置した備品以外の本施設内にある備品等を指す。）に対して点検、清掃等を適宜実施し、本施設の利用者の安全性、快適性に配慮し、美観等の形成にも努めること。
- ② 本施設における活動に支障をきたさないよう、備品等に修繕の必要が生じた場合、市や修繕業者等へ連絡し、修繕業者等への対応を行うこと。また、廃棄が必要になった備品等については、分解等を適切に行った上で廃棄すること。
- ③ 事業者及び市が設置した体育設備及び遊具等について、安全に利用可能な状態に保つこと。
- ④ 事業者が調達・配置した備品を更新する場合、設置時点の性能と同等以上、かつ、更新時点において一般的な性能を有するものを調達すること。

## 7. 外構施設保守管理業務

事業者は、本敷地内の外構等（工作物等を含む。）に関し、関連法令に従い、次の項目に留意しつつ、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つこと。また、適切な頻度で点検を行い、必要に応じて保守、修繕、更新を行うこと。

- ① 屋外運動場の土の表面については、整然かつ利用可能な状態に維持し、適切な水準に保つこと。適切な水準に関する内容は事業者の提案による。また、砂塵飛散防止の対策を講じること。
- ② 事業者及び市が設置した遊具運動器具等については、安全に利用可能な状態に保つこ

と。

- ③ 観察池については、水質管理等を行い、常に観察しやすい状態を保つこと。
- ③ 校門等については、保安警備に適切な機能を保持するとともに、安全性にも配慮すること。
- ④ 舗装等については、利用者が安全に利用できること。不陸を生じた場合は、適切に処置すること。
- ⑤ 屋外の体育施設について、事業者が調達した施設及び市が調達した施設を対象とすること。
- ⑥ 浸透枮やグレーチング等の雨水排水施設については、落ち葉等による目詰まりが生じないようにすること。

#### (1) 定期保守点検業務

- ① 事業者は、屋外運動場（運動器具等含む。）、校門・門扉、フェンス、サイン、外灯、その他の外構・工作物等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に現場を巡回して観察し、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。
- ② 開閉・施錠装置が正常に作動する状態を保つこと。
- ③ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止及び早期復旧を図ること。

#### (2) 故障・クレーム対応

- ① 故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ② 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

## 8. 清掃業務

事業者は、本施設及び敷地を、美しくかつ心地良く保ち、本施設におけるサービスが円滑に提供されるよう、清掃業務を実施すること。

#### (1) 共通

- ① 事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、「別紙 13 清掃・点検の範囲及び参考頻度」を踏まえ、日常清掃（児童や教職員が実施）では実施しにくい本施設の清掃を定期的に行うこと。
- ② 学校敷地及び学校施設に接する歩道等の清掃を行うこと。
- ③ ごみや、古紙及び段ボール等の資源の収集と整理を行い、業者引き取り場所への運搬を行うこと。
- ④ プラスターラップは、清掃を定期的に行うこと。

- ⑤ グリストラップ及び配水管内は、専門業者による清掃を定期的に行うこと。マンフェストによる管理を行い、雑排水沈殿槽及び配水管内の引き出し後の汚泥、沈殿物等が、廃棄物処理場にて適正に処理されるよう必要な処理を講じること。清掃前・清掃後の写真について報告書を提出すること。
- ⑥ 本敷地内に新設する雨水排水施設（雨水貯留施設を含む。）は、定期点検において排水状況等を確認し、清掃が必要と判断された場合には、必要に応じて清掃を行うこと。
- ⑦ 本敷地内の付替用水路及び既存排水路は、定期点検において用排水の流下状況を確認し、清掃が必要と判断された場合には、必要に応じて清掃を行うこと。

## (2) 給食室の清掃・消毒

- ① 給食室については、長期休暇中に、給食エリアの床・天井・内壁・扉等の洗浄・殺菌、換気扇・フィルターの吹出口等の清掃、照明器具の清掃、棚や頭上構造物等塵埃が堆積しやすい箇所の塵埃除去・清掃等を実施すること。なお、長期休暇中に関わらず、必要に応じて、随時清掃等を行うこと。
- ② 給食室については、ネズミ・有害虫防除を行うこと。厚生労働省の定める医薬品又は医薬部外品を使用すること。
- ③ 給食室については、ネズミ・有害虫生息調査を行うこと。ネズミ・有害虫類の発生・侵入・捕獲状況・リスクに配慮して調査すること。
- ④ 排水設備（グリストラップを含む。）は、設置した機器の性能に合わせて点検・清掃し、機能が正常に維持されるようにすること。周囲へ悪臭を生じないように清掃を行い、十分な臭気対策を講じること。また、グリストラップの油膜や沈殿物等は日々の清掃をすること。

## 9. 植栽維持管理業務

事業者は豊かで美しい自然環境を維持するため、学校敷地内における植栽に関し、必要かつ適切な保護・育成・処理を実施すると共に、所定の緑化率を維持すること。

- ① 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- ② 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。なお、高木（樹高5m以上）の剪定は市が行う。
- ③ 花壇や芝生について、適切なメンテナンスを行い、常に美観を保つこと。
- ④ 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用にあたっては、予め市と協議すること。
- ⑤ 強風で折れないような補強等、適切な養生を行うこと。

## 10. 警備業務

事業者は、本施設を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、警備保安業務は24時間365日対応とし、本施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、市及び関係機関へ通報・連絡を行えるための体制を整えること。

### (1) 防犯・警備業務

- ① 夜間及び休日等、本施設が無人となる際において、諸室の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。なお、教員が残業する時や、早朝出勤する時などは、事業者では無く、教員が機械警備の設定を行う場合がある。
- ② 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。

### (2) 防火・防災業務

- ① 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。
- ② 避難経路の障害物等を点検すること。
- ③ 火気及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- ④ 火災報知器、音声・光警報装置、非常用照明器具、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。
- ⑤ 事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。
- ⑥ 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。
- ⑦ その他、災害時及び災害発生の恐れがある場合は、施設管理者の指示に従うこと。

### (3) 警備装置

- ① 警備対象物件で発生した異常事態を検出し、管制本部へ自動的に通報する機能を有すること。
- ② 警備装置のセット・解除は、カードで行うこと。
- ③ 市が指定する場所は、それぞれ部分的に警備できるシステムとし、市が指定場所に設置するコントローラーで行うこと。
- ④ 職員玄関に設置する本体コントローラーは、全てのブロックの操作が行えるものとし、各ブロックのコントローラーは、該当するブロックのみ操作のみ行えるものとする。なお、それぞれのコントローラーには、各ブロックの状況が把握できるような表示をするものとする。
- ⑤ 一般電話回線を使用する場合は、断線監視を行うこと。断線監視時間については、協

議のうえ決定する。

- ⑥ 市に設置された回線、警備装置及びその他本案件にかかる設備一式の機能については、事業者は適宜保守点検を行うものとし、機能上瑕疵が認められる場合は、事業者の負担により回線、警備装置及びその他本案件にかかる設備一式を交換すること。なお、保守点検の都度その状況を市へ文書報告しなければならない。交換する場合も同様とする。

#### (4) その他

- ① 管理体制は、警備実施時間中、警備装置により送信される異常情報を警報受信装置により、間断なく監視するとともに、常に緊急要員及びパトロール隊（以下「緊急要員等」という）との連絡を保持すること。
- ② 警備実施に必要な鍵及びカードは市・事業者相互に預託（市から事業者へは異常事態発生時の立入のため校舎及び体育館出入口の鍵を預託、事業者から市へは、警備セット用のカードを預託）し、預託された鍵及びカードはそれぞれ厳重な取扱いと保管をなすものとする。なお、事業者から市へ預託する警備セット用カードは、責任の明確化のために、市・事業者それぞれ違う種類のものを持つこと。

### 1 1. 環境衛生管理業務

事業者は、本施設及び敷地を衛生的に保ち、本施設におけるサービスが円滑に提供されるよう、以下の通り環境衛生管理業務を実施すること。

- ① 事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「学校環境衛生基準」等の関連法令等に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。
- ② 教室等の空気環境、照度、騒音等の測定を適切に実施すること。
- ③ 給水管理として、水道水等の水質や残留塩素濃度の検査、貯水槽、受水槽の掃除・検査等を適切に実施すること。
- ④ 法令等に従い、中水の水質検査を行うこと。
- ⑤ 関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- ⑥ 関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に具申すること。
- ⑦ 「学校環境衛生基準」に従って、ハチ、クモ、コウモリ、ネズミ、鳥等、必要に応じて、外壁の内・外側の小動物を取り除くこと。また、専門技術者の指導のもと、必要に応じて、害虫駆除を適切に行うこと。

## 第8 運営業務

### 1. 運営業務総則

#### (1) 業務の対象範囲

事業者は、運営業務に係る仕様書、運営マニュアル、運営業務計画書、事業契約書、本要求水準書及び提案時の提案書類に基づき、次の内容の運営業務を実施すること。

- ア 学校給食調理業務
- イ 学校施設活用業務
- ウ 児童への放課後活動の提供業務
- エ ラーニングセンター運営業務
- オ 学校支援ボランティアコーディネーター支援業務

#### (2) 業務期間

業務期間は、運用開始以降、事業期間終了までとする。

#### (3) 運営業務に係る仕様書等

事業者は、運営業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法、市による履行確認手続等を明確にした運営業務仕様書及び運営マニュアル（衛生管理マニュアル、緊急対応マニュアルを含む。）を作成すること。具体的な内容等については、事業者が提案し、市が承認するものとする。

#### (4) 運営業務計画書

事業者は、毎年度、運営業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程等、必要な項目を記載した運営業務計画書を作成し、市に提出した上、承認を受けること。なお、運営業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る運営業務計画書については本施設を市へ引き渡す予定日の1ヶ月前の日）までに市へ提出すること。

また、毎年度、運営業務計画書を作成するに当たっては、日頃から児童や保護者等の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良い運営のあり方について検討すること。

- ① 公益的な施設であることを常に念頭において、適正な運営を行うこと。
- ② 児童や保護者等の意見や要望を運営内容に反映させ、学校運営の満足度を高めること。
- ③ 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ④ 近隣住民と良好な関係を保つよう努めること。
- ⑤ 廃棄物の削減、省資源及び省エネルギー等、環境に配慮した運営に努めること。

#### (5) 業務報告書等

事業者は、各運営業務に係る月次業務報告書、年間業務報告書を作成し、月次業務報告書は該当月の翌月上旬、年間業務報告書は該当年度の翌年度 4 月上旬までに提出することとし、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証等を作成し、合わせて市に提出すること。また、要求水準書との整合性の確認結果報告書、及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理し、市の求めに応じて速やかに必要なデータを提供できるようにしておくこと。

給食調理業務における業務報告書様式詳細については、本章における「2.（13）業務報告書」も参照すること。

## (6) 各種提案

運営業務の実施結果の分析及び評価を基に、必要に応じて業務内容の改善に関する各種提案資料を作成し、市に提出すること。提案の内容については、市と協議の上、翌年度以降の運営業務計画書に反映すること。

## (7) 業務遂行上の留意点

### 1) 法令等の遵守

関係法令、関係技術基準等を充足した運営業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

### 2) 業務実施体制の届出

事業者は、運営業務の実施に当たって、各運営業務全体を総合的に把握し調整を行わせるため、総括責任者を選任し、運営業務開始 2 ヶ月前までに市に届け出ること。また、運営業務区分毎に業務責任者を選定し、かつ運営業務区分毎の実施体制（業務責任者、及び業務担当者の経歴を明示した履歴書及び資格証書（有資格者の場合）等を含む。）を運営業務開始 2 ヶ月前までに市に届け出ること。

学校給食調理業務に関しては、本章における「2.（2）業務実施体制」も参照すること。

### 3) 緊急時の対応

- ① 災害時等の市の対応に全面的に協力すること。緊急対応マニュアルを作成し、事故等に備えた体制を構築すること。
- ② 事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市、学校及び関係機関に連絡すること。その後、その原因を速やかに調査し、市及び学校に報告すること。

### 4) 協議・報告等

- ① 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に市と協議すること。
- ② 事業者は、各業務の記録を保管し、市の求めに応じて速やかに必要なデータを提供できるようにしておくこと。

## 5) 関係諸機関への届出・報告

事業者は、運營業務を実施するに当たり、関係官公署等へ必要な届出や報告を行うとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行うこと。

## 6) 保険への加入

事業者は、業務期間中に必要と考える適切な保険への加入を検討すること。

## 2. 学校給食調理業務

- ① 事業者は、衛生的かつ安全な給食を、適切な時間に提供する。より効率的な施設運営ができるよう、本施設の市への引渡しから運用開始までの期間において、業務実施に必要な人員を配置するとともに、調理従事者の研修や試食会を実施するなど、十分な準備を行い、本施設の給食室を使用して、給食を調理・提供すること。詳細については、関係法令の他に「学校給食調理作業基準」、「特別清掃業務等作業仕様書」、「食物アレルギー対応給食仕様書」、「小学校給食における食物アレルギー対応の手引き」を参考にすること。
- ② 事業者の業務分担は、「別紙 14 調理業務分担表」のとおりとする。また、給食調理業務に際して必要と考えられる消耗品・備品（厨房内消耗品（包丁、ボール等の調理器具を含む。）、洗濯機、事務用品類、清掃用具等）は、「別紙 15 調理業務費用負担区分表」に従い、その都度更新すること。
- ③ 給食調理業務の実施に当たって、日頃から給食室の安全衛生管理に十分配慮し、業務確認簿により日常点検を行い、市及び学校の確認を得ること。なお、HACCP 対応マニュアル及び一般的衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、市が定める期間内に改善報告書を市に提出すること。

### (1) 基本食数

1日の給食数は、次の通りとする。ただし、「調理室手配表」などにより提示する。

なお、本町田地区新設小学校については自校のみの食数であり、別途配送予定の食数がある。詳細は「(10) 配送・回収・配膳業務」を参照のこと。

	本町田地区新設小学校 （（仮称）本町田ひなた小学校）	南成瀬地区新設小学校 （（仮称）成瀬小学校）
給食数	最大 781 食程度／日	最大 620 食程度／日
うちアレルギー対応食	最大 60 食程度／日	最大 20 食程度／日
年間給食回数	未定	未定

### (2) 業務実施体制

事業者は、下表に示す各責任者（以下、「各運営責任者」という。）を常勤で配置し、各運営責任者と常時連絡をとることができ、安定して給食を提供できる体制を整える。



▼各運営責任者の配置基準

役職	人数	担当業務内容	資格等
調理責任者	1名以上	・調理業務、衛生管理業務及びこれらに付随する業務を指導・管理する。	・大量調理施設(※1)での実務経験を5年以上有すること。 ・管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。(栄養教諭等と綿密な打ち合わせを行うための食品科学、栄養学等の知識を有し、献立表を理解して調理員への指示をし、調理過程を管理できる知識・能力を有する者とする。)
調理副責任者	1名以上	・調理責任者の不在時に当該職務を行う。	・大量調理施設での実務経験を2年以上有すること。 ・管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。 ・調理責任者との兼任は不可とする。
食物アレルギー対応食等責任者	1名以上	・調理業務のうち、特に食物アレルギー対応食の対応に関する業務を指導・管理する。	・大量調理施設での食物アレルギー対応食の実務経験を2年以上有すること。 ・管理栄養士又は栄養士の資格を有する者とする。 ・調理副責任者との兼任も可とする。
食品衛生責任者	1名以上	・調理業務のうち、特に調理作業従事者の衛生、施設・整備の衛生、食品衛生の業務全般について指導・管理する。	・管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。 ・各運営責任者との兼任も可とする。 ・衛生管理者(学校給食衛生管理基準第4.1.(1)に規定する衛生管理責任者又は、大量調理施設衛生管理マニュアルⅢ1(1)に規定する衛生管理者をいう。)との兼任も可とする。
配送・配膳責任者	1名以上	・配送・配膳業務全般を掌握し、運転手・配膳員を指揮監督する	・各運営責任者との兼任は不可とする。

※1 大量調理施設とは、1回当たりに提供する最大食数以上の食数を調理する学校給食施設又は集団調理施設等をいう。

※2 各運営責任者は、すべて運営事業者の正社員とする。

※3 調理業務に関する責任者(調理責任者及び調理副責任者、食物アレルギー対応食等責任者、食品衛生責任者)については、3つ以上の責任者を兼任することを不可とする。

1) 業務担当者

- ① 事業者は、業務担当者に対し、衛生管理の徹底を図るように注意を促し、安全な学校給食を実施すること。
- ② 調理責任者、調理副責任者、食品衛生責任者を変更する場合は、市に報告し、承認を得ること。
- ③ 事業者は、法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。
- ④ 調理従事者に欠員が生じた場合、速やかに人員補充を行う等、安定した業務体制を確保すること。

- ⑤ 調理責任者、調理副責任者、食品衛生責任者は、その指導、助言、及び市や学校等との協議結果の周知等が徹底できるように、各調理従事者の意思疎通等に留意すること。また、調理従事者に対して、衛生意識等の高揚を図るため、能力開発研修を積極的かつ定期的に行うなどして、円滑な運營業務の継続的な実施に努めること。
- ⑥ 事業者は、業務担当者が、児童や保護者等、近隣住民等に対して不快感を与えないような服装かつ態度で接するように十分指導監督すること。
- ⑦ 非正規社員については、できる限り地元地域からの雇用に配慮すること。

### (3) 給食管理

- ① 市及び学校は、献立及び給食実施日数等に関して、次の文書により提示する。

書類	概要	提示日
月間予定献立表	月の献立一覧表	前月 5 日
調理室手配表	献立内容及び調理方法が記載された書類	2 週間前
調理室手配表（変更）	上記書類提出後に変更となった場合に提出	当日まで

- ② 給食開始時間は概ね以下のとおりとするが、学校によって異なるため別途学校より提示する。  
給食開始時間 概ね 0 時 15 分～
- ③ 調理責任者は、上記の文書により学校と打ち合わせた結果について、速やかに調理従事者に周知徹底すること。
- ④ 地産地消等、食育の推進に協力すること。各学校で行う食指導への調理員の同行及び児童の教育面においても協力すること。
- ⑤ 学校等からの視察や試食会等、必要に応じて調理責任者や食品衛生責任者当の出席について協力すること。
- ⑥ 保健所等の立入検査に協力すること。
- ⑦ 市が、各種調査資料等を求めたときは協力すること。
- ⑧ 学校運営協議会には必ず調理責任者が出席すること。
- ⑨ その他市及び学校が業務に関連し必要と認めた会議に、必ず出席すること。
- ⑩ 災害等が発生した場合には、調理施設及び設備の復旧作業等に協力すること。また、市が要請を行った場合には、市内の避難所等の炊き出しや救援作業等に可能な限り協力すること。
- ⑪ 給食が提供できない等不測の事態が生じた場合は、学校給食の確保に協力すること。
- ⑫ 手作りによる献立を多く取り入れているため、それに見合う調理体制を整えておくこと。「別紙 16 想定献立とポイント」を参照すること。

- ⑬ 本町田地区においては、(10)配送・回収・配膳業務のとおり、2029年度から2035年度の間、他の小学校分の給食を調理し、配送・回収・配膳業務を実施すること。

#### (4) 調理作業

- ① 献立表及び調理手配表等に基づき、作業工程表、作業動線図等を作成し、当該給食の前週までに学校と打合せを行い、確認を得ること。
- ② 作業工程表、作業動線図等に基づき、給食を調理すること。
- ③ 学級別に供給量を計量・配缶し、総供給量とともに調理室手配表に記録すること。記録後、牛乳、ジャム等の添え物、及び、食器具類をクラス用運搬車に載せ、各階配膳室または学校指定場所まで配膳すること。なお、児童または教職員に給食を引き渡すまで立ち会うこと。
- ④ 学校の給食時間に合わせて、温かいものは温かく、冷たいものは冷たく食べられるよう温度管理を行い、また、調理完了から給食開始まで2時間以内となるように、出来上がり時間を十分考慮して調理するものとする。なお、給食時間に変更になるときは、その都度、学校から連絡する。
- ⑤ 学校からの連絡に基づき、アレルギー対応給食を実施すること。なお、実施に当たっては、食物アレルギー対応給食仕様書及び手引きを参照し、学校と十分に連携を図ること。
- ⑥ 学校行事（給食試食会、親子クッキング等）による献立変更や行事食の調理等に対応して調理業務を行うとともに、運営補助等にも協力すること。
- ⑦ 検食については、給食開始の30分前までに準備し、検食者（学校長等）に渡すこと。また、展示食を学校が指定する食数分用意し、学校が指定した場所に展示すること。
- ⑧ 当該給食に使用した食器具類及びクラス用運搬車の洗浄・消毒・保管は、当日中に行うこと。
- ⑨ 洗浄済み食器具類等は、翌日の使用数を確認し、食器かごに学級ごとに収納し、乾燥させ清潔な状態で消毒・保管すること。
- ⑩ 給食終了後、速やかに、回収された残菜等を計量し、その処理を行うこと。また、学校給食残滓報告書に記入し、学校へ報告すること。

#### (5) 食材管理

- ① 食材納入業者から納入された食材を速やかに計量、検品（以下「検収」という。）し、直ちに所定の食品庫等に相互汚染の無いように衛生的かつ安全に格納し、適正に保管すること。
- ② 食材の検収を行ったときは、品質・鮮度等を点検し、学校給食衛生管理基準に基づき、食品検収表に、検収時間、室内の温湿度、品温及び検収者名等を記録するとともに学校へ報告すること。

- ③ 納品伝票は、事業者が日別にその都度学校に引き渡すこと。
- ④ 人参等は泥付き野菜を使用する場合があるので、泥を落とさない工夫を施すこと。
- ⑤ 地場産野菜を頻度高く積極的に活用する観点から、生産者が納品するのに負担が少なくなるよう積極的に協力し、その方法等について、事業者から提案できるものとする。

#### (6) 施設等管理

- ① 調理器具類の点検を毎日実施し、故障の予防及び性能の維持に努めること。
- ② 業務遂行中に調理器具類に異常を認めたときは、その調理器具類の使用を中止するなど、直ちに必要な措置を講じること。
- ③ 調理器具類に修理が必要な場合は、速やかに修繕を行うこと。
- ④ 給食室内について、毎日又は環境に応じた適切な頻度で清掃すること。掃除用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌すること。
- ⑤ 給食室周辺（給食用廃棄物庫等）の清掃についても、適宜行うこと。

#### (7) 業務管理

- ① 学校建物内への入退校は職員玄関からを原則とするが、各学校と調整すること。調理従事者の出欠記録は、職員室において行うことを原則とするが、各学校と調整すること。
- ② 調理従事者は、調理作業中は白衣等の被服を着用し、その他の時間（学校の入退校時を含む。）については、社員証を良く見える位置に着用すること。
- ③ 調理従事者報告書、調理従事者変更報告書及び臨時調理従事者届出書に記載された以外の者が学校建物内に入校するときは、校長の了承を得ること。

#### (8) 衛生管理

- ① 特別清掃業務等作業仕様書に基づき、三季休業（春季・夏季・冬季）中に、日常業務や定期的業務で実施することのできない清掃、点検、消毒等を行う日とし、施設・設備、器具の衛生・安全管理を行うこと。
- ② 調理残渣及び残菜は的確に処理・廃棄し、清潔を保つこと。
- ③ 新規に調理従事者を業務に従事させる場合は、従事させる日を含め4ヶ月以内に行った健康診断及び2週間以内に行った腸管系細菌検査（赤痢菌・サルモネラ菌・病原性大腸菌O-157の実施結果報告書」及び「腸内細菌検査結果報告書」により市及び学校へ事前に提出すること。調理従事者を変更する場合又は急な事情により調理従事者を充てる場合も同様の取扱いとする。ただし、海外から帰国した者は速やかに細菌検査を実施し、結果確認後に従事させること。この際、上記の結果報告書を提出すること。なお、各学期の給食開始前は、事前に直前の細菌検査結果を提出すること。
- ④ 調理従事者の細菌検査を月に2回以上（2週間に1回程度）、健康診断を年1回実施し、その結果報告書を速やかに市及び学校に提出すること。

- ⑤ 事業者は、③及び④の検査の結果、衛生上支障のある者、その他下痢腹痛、嘔吐症状・発熱・せき・外傷及び皮膚病等感染症疾患のおそれがある者を調理業務に従事させないこと。また、調理従事者の同居人に同様な症状がある場合は食品衛生責任者に報告し、指示を仰ぐこと。なお、「学校給食従事者の腸内細菌検査陽性者発生時の対応図」に従い処理をすること。

(9) 研修等

- ① 食品、調理の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、調理従事者に対して、年度に1回以上研修を実施して、資質の向上を図ること。当該研修終了後は、研修結果を市に報告すること。
- ② 市は、事業者の了解を得て、調理従事者に対して、市が主催する研修又は講演会等へ参加させることができる。

(10) 配送・回収・配膳業務

本町田東地区においては、以下の時期に対象校へ給食を配送する予定である。そのため、配送・回収・配膳業務に対応できるようにすること。なお、配送に係る車両やコンテナ等の備品類の調達も事業者が行うこと。

【対象校】

- 2029年4月から2032年3月まで実施予定 町田市立町田第二小学校  
 2032年4月から2035年3月まで実施予定 町田市立町田第五小学校

▼町田市立第二小学校（想定）

年 度	児童数	学級数
2029年度	377人	13学級
2030年度	403人	14学級
2031年度	428人	15学級

※児童数のうち食物アレルギー対応を実施している人数は27人。(2023年7月1日現在)

▼町田市立第五小学校（想定）

年 度	児童数	学級数
2032年度	659人	22学級
2033年度	672人	23学級
2034年度	691人	24学級

※児童数のうち食物アレルギー対応を実施している人数は15人。(2023年7月1日現在)

1) 配送業務

- ① （仮称）本町田ひなた小学校から、各対象校まで、配送車両により給食を配送し、配膳室にコンテナを収納する。
- ② 食物アレルギー対応給食を配膳室へ配送するとともに、回収を行う。配送に際して、

通常食と同等の温度管理等を実施する。

- ③ 配送・配膳時に混同が生じないように、コンテナには学校、学年、学級名を明記すること。
- ④ 食物アレルギー対応給食の誤配を防止するため、各容器に学校、学年、学級及び児童氏名、献立名、日付を明記すること。
- ⑤ 給食の配送時には、配膳員の立会いのもとに受け渡しを行い、受渡時間等を記録すること。
- ⑥ 各対象校の配膳室にコンテナを収納する際には、以下の点を徹底する。コンテナの回収時も同様とする。
  - a 配送車両が学校敷地内を走行・停車する際には、安全確保を徹底する。
  - b 学校敷地内にてコンテナの積み下ろしや配膳室まで運搬する際、児童等の安全確保のため、2人以上の人員で作業を行う。
- ⑦ 学校での喫食管理及び食育業務等のため、配送時及び回収時に市職員が学校まで配送車両に同乗する場合がある。その場合には、市は事前に事業者へ連絡する。
- ⑧ 給食開始時間及び終了時間に変更がある場合、市は、事業者へ別途指示する。
- ⑨ 学校等での行事その他の理由により、給食配送時間・回収時間の変更が必要となった場合、市は、事業者へ別途指示する。
- ⑩ コンテナは、食器類と食缶等を別々に配送する2段階配送を前提とし、学校の施設状況を踏まえて、配送時の安全確保が十分に図られる材質・形状・サイズを、事業者が提案するものとする。ただし、コンテナの高さは155cm以下とする。

## 2) 配膳業務

- ① 事業者は、各対象校の各階配膳室または学校指定場所に適切な人数の配膳員を配置し、学校における配膳業務を円滑に行う。
- ② 学校給食衛生管理基準を遵守して配膳を行い、配膳員は、業務中、調理員と同等の作業着・帽子等を着用すること。また、配膳室内では上履きを使用する。
- ③ 配膳の準備として、配膳室内の清掃、学級用運搬車及び作業台のアルコール消毒等を行い、配膳室の換気を行う。
- ④ 直送搬入品（牛乳等）の検収（数量確認、品温測定）を行い、記録する。また、直接搬入品を学級毎に仕分ける。
- ⑤ コンテナ内の積載物を確認し、食器食缶等を学級用運搬車に積み替え等を行い、各階配膳室または学校指定場所に配置する。
- ⑥ コンテナ収納や配膳時に、配膳室や学校の廊下等を汚したままにしたり、水滴で濡らしたままにしたりせず、清掃すること。
- ⑦ 食物アレルギー対応給食は、対象児童へ確実に渡すよう受け渡し方法について調整を

行う。

- ⑧ 検食用の給食を 30 分前に配膳し、学校指定場所へ運搬する。
- ⑨ 給食終了後は各階配膳室または学校指定場所から食器食缶等を回収し、1 階配膳室に集約する。食器食缶等を確認後、コンテナへ格納し、配送車両に受け渡す。牛乳パックは、飲み残しを廃棄し、潰した上で適切に処理すること。
- ⑩ コンテナ回収後、学級用運搬車を清拭し、アルコール消毒を行う。また、配膳室の床、壁（床からの高さ：概ね 1 m まで）の清掃を行う。
- ⑪ 配膳業務で発生したごみの適切な処理を行う。また、衛生消耗品の補充や衛生機器の洗浄等を行う。
- ⑫ 給食準備・片付け時間以外に児童が配膳室に不要に立ち入らないように施錠し、配膳室の衛生管理に努める。

### 3) 回収業務

- ① 各対象校の配膳室でコンテナごと回収し、配送車両に積み込んで、（仮称）本町田ひなた小学校に戻す。
- ② 回収は、給食終了時間 30 分程度経過後を目途に行う。
- ③ 学校で感染症（ノロウイルス等）の発生の疑いがある場合は、配膳室、回収した車両からの病原ウイルスの拡散防止策を徹底する。

#### (11) 調理リハーサル

給食開始までに、対象とする献立を決定した上で、調理リハーサルを 1 回以上行う。調理リハーサルを実施する際には、調理食数・リハーサルで調理した給食の教職員等への提供有無等について、あらかじめ市と協議を行う。調理リハーサルに係る費用は、食材費を除きすべて事業者負担とする（残渣処理費用を含む）。

#### (12) 配送リハーサル

配送・配膳・回収業務が開催されるまでに、1 日の一連の配送工程を踏まえた配送業務に係るリハーサルを 1 回以上行う。調理リハーサル及び教職員が参加する学校側の配膳リハーサルを同時に実施し、一連の業務内容を通したりハーサルを行う。配送リハーサルを実施する際には、あらかじめ市と協議を行う

#### (13) 業務報告書

事業者は、以下に示す運營業務に係る業務報告書を作成し、提出すること。その他は、本章における「1.（5）業務報告書」に記載されている内容の報告書を提出すること。

報告書の種類	提出期限
調理業務完了確認書	※月の終了後、完了届に添付して提出。1 日の業務終了後に、学校から確認を受けておくこと。

調理従事者報告書	各学期の給食開始前
調理従事者変更報告書	変更時
臨時調理従事者届出書	代替職員、増員職員の従事予定日まで
細菌検査（検便）結果報告書	実施後直ちに（月2回）
研修実施結果報告書（任意）	実施後直ちに
特別清掃業務等指示書兼完了確認書	※月の終了後、完了届に添付して提出。1日の業務終了後に、学校から確認を受けておくこと。
給食事故報告書	事故発生後すみやかに
完了届	事業完了月の翌月10日まで「調理業務完了確認書」、「特別清掃業務等指示書兼完了確認書」を添付する。

#### (14) その他

- ① 給食調理に携わる者として、児童、保護者、教職員、地域住民との協調、コミュニケーションに心がけ、学校の信頼を損なう対応や態度は慎むこと。
- ② 事業者は給食調理業務の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。
- ③ 異物混入等の事故が起きないように、食品衛生責任者による食材料の納品時の立ち会いと検収、検品の徹底、「学校給食衛生管理基準」にあげられた衛生管理の徹底を行うとともに、「衛生管理チェックリスト」及び「小学校給食における異物混入対策マニュアル」により、作業開始前に器具等の破損箇所や、破損の恐れがないこと等を十分に確認・点検し・お互いに注意喚起等を行うこと。異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、食品衛生責任者は、「小学校給食における異物混入対策マニュアル」を参照の上、速やかに学校に連絡し、指示を仰ぐこと。なお、万が一事故が発生した場合は、調理責任者は、事故対応後速やかに「給食事故発生時の対応図」に従い報告し、現場職員全員で発生の状況や今後の事故防止の具体的な改善策を確認し、「給食事故報告書」を市及び学校に提出すること。改善策については、必要に応じ市及び学校の指導を仰ぐこと。

### 3. 学校施設活用業務

本業務は、学校施設を学校教育に使用するだけでなく、学童保育クラブやまちとも等でも利用するとともに、地域の文化・スポーツ団体等が利用できるように開放（地域開放）を行うことや、児童や地域住民が参加できるコンテンツを提供することで、地域住民の文化、スポーツ等の活動の場としても活用することで、これまで以上に地域拠点となる学校づくりを実現することを目的とする。

#### (1) 業務概要



## 1) 業務日、業務時間

業務日及び業務時間は、学校行事等の都合により、学校からの要請によって変更される場合がある。

### ア 業務日

年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日。なお、定休日は原則として特別に設けないが、管理運営上必要とする範囲において、必要な場合は、市と協議すること。

### イ 業務時間

<平日>

17時00分～21時00分

<土日祝日、長期休暇中（年末年始を除く）>

9時00分～21時00分

※上記に示す業務時間以外に業務を行う必要がある場合は、市と協議すること。

## 2) 業務適用施設

- ・ 学校図書館
- ・ 特別教室（学校施設活用対象の室は「別紙1 各室諸元表」を参照すること。）
- ・ 体育館（屋内運動場）
- ・ グラウンド（屋外運動場）

## 3) 施設利用者

施設利用者（学校施設活用業務で地域開放する諸室を利用する個人・団体双方を指す。以下同じ。）の登録方法は、現在、施設利用希望者が予約システム登録することを前提に市が検討を行っている。市が決定した登録方法により利用が認められたものを施設利用者とする。以下、本項目では予約システムを運用することを前提として諸内容を記載する。

また、当該小学校における授業や学童保育クラブ、まちともでの利用、避難施設や選挙での利用等、一般の利用希望に優先して利用させる場合がある。

## 4) 利用料金

施設利用者が支払う施設使用料金は条例等で定める。本業務の（3）3）に規定している事業者が提供する講座・イベント等のコンテンツの参加料金は、職員人件費や諸経費等の実費相当額とし、市と調整のうえコンテンツごとに決定する。

事業者は、施設使用料金及び参加料金を徴収し、市に納入すること。

## 5) 備品調達・管理

- ① 学校施設活用事業により、施設利用者が利用する備品等は、原則として施設利用者が調達するものとする。ただし、本業務の（3）3）に規定している事業者が提供する講座・イベント等のコンテンツに係る備品等は、事業者が調達し管理する。
- ② 事業者は施設利用者の使用する備品につき、学校事業に支障を来さないよう適切に管理すること。

- ③ 施設利用者が施設の利用後に、使用した備品等を所定の場所に収納、もしくは持ち帰るよう適切に指導すること。

## (2) 配置場所・人数

学校施設活用区画に窓口担当者 1 名を常駐させる。それ以上については、事業者の提案による。

## (3) 業務内容

### 1) 利用予約調整業務

- ① 施設の予約に際しては、市が指定するシステムを用いて事前に予約することを想定している。なお、予約に関する流れ（イメージ）は以下の通り。
  - ・ 施設利用者が来校した際における予約内容の確認
  - ・ 予約内容変更時の修正作業、及び利用予定者等必要な者への連絡（急遽の使用中止など）
  - ・ 施設利用者登録申請受付（登録データ入力・更新・削除、利用登録証の交付など）
  - ・ 施設利用申請の受付（申請書受付・データ入力）
  - ・ 承認書、領収書等の発行
- ② 学校施設活用区画を学校が使用する場合と、学校以外が優先使用する場合（学童保育クラブ・まちとも・災害時の避難施設・選挙会場など）における予約調整を、関係者と適切に行うこと。
- ③ 学校施設の教育利用が優先される時間帯と、学校施設活用及び自主事業（本業務の（3）3）に規定している事業者が提供する講座・イベント等のコンテンツ提供や、本章の「4.（3）3）」に規定しているコンテンツ提供など、事業者が企画する事業を指す。以下同じ。）が行われる時間帯の調整を、担当教職員などと適切に行うこと。
- ④ 学校施設活用及び自主事業の実施が可能な時間帯における、学校施設活用団体の予約調整を行うこと。なお、自主事業は、学校施設活用が行える時間帯における、学校施設活用の予約が無い時間帯にて、行われることが望ましい。

### 2) 日常管理業務

- ① 学校施設活用区画の施設管理を行うこと。具体的には、開錠・施錠・終了後の施設確認・貸出物品の返却確認・機械警備の設定・解除等、施設利用者の利用開始から終了後の原状復帰まで必要な一切の業務を想定している。
- ② 券売機の管理を行うこと。具体的には、売上金の管理、釣銭準備金の確保・補充、市宛てに売上金を納付する（1ヶ月毎）を想定している。
- ③ 学校施設活用業務用 AED の日常点検を行うこと。
- ④ 更衣室等の巡回、事故、盗難その他の事故防止への対応を行うこと。

### 3) 講座やイベント等の企画・周知・運営

- ① 講座やイベント等のコンテンツを企画し、地域住民に提供すること。コンテンツの内容は、学校施設で開催されることを十分に考慮し、子どもの教育や地域の活性化に資する内容を行うことが望ましい。
- ② 提供するコンテンツの内容を検討するに当たっては、地域の自主性を重んじるため、地域住民と協働して検討、実施する回を設けること。なお、地域住民との協議・調整が必要である場合は、「学校運営協議会」等を通じて協議・調整を行うこと。また、本業務に当たっては、地域人材の積極的活用を図る事が望ましい。
- ③ 学校・施設利用者の求めに応じ、学校支援ボランティアコーディネーター（以下、「VC」という。）と連動可能な人材や団体等の紹介を行うこと。なお、紹介した人材・団体との連携は、施設利用者が直接行うことを想定している。

### 4) 渉外業務

- ① 市民からの一般的な問い合わせ（利用時間、利用方法等）に対応する窓口を設置し、電話対応を行う。なお、対応する窓口は、2校一括で設置しても問題は無い。
- ② 近隣住民等からの電話、来校によるご意見・苦情等に対応し、その内容を市、及び学校へ定期的に報告する。

### 5) 緊急時対応

- ① 地震や風水害等の災害発生時には、避難施設（体育館等）の安全を目視確認し、施設利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を行うとともに、二次災害の防止に努める。特に、震度5弱以上の震災があった場合、対象施設の責任者は、直ちに対象施設に急行し被害状況を市に報告する。また、市の災害対策本部が避難所開設の判断を行った場合も同様に、対象施設に責任者が急行するとともに、被害状況に応じて職員を参集し、避難所開設を担当する市職員と連携を図ること。
- ② 施設利用者等の事故、または急な傷病に対応出来得る医薬品を常備すること。また、必要に応じて、関係機関へ通報等の対応を行うこと。なお、緊急時に的確な対応が出来得る日本赤十字社の救急法救急員の資格を有する者、またはそれに準ずる者を配置することが望ましい。
- ③ 避難施設運営について、市と共通認識を持つため、市・学校・地域等の関係者で協議する「避難施設関係者連絡会」に出席するとともに、避難施設開設運営訓練に参加すること。

## 4. 児童への放課後活動の提供業務

市は希望するすべての児童に対し、放課後に「多様な体験・活動」が経験できる機会の提供を行う。

事業者には、学童保育クラブ・まちともとは異なる、新たな小学校の学校施設活用区画の諸室を使用した放課後活動について、事業者の豊富な知識やノウハウ、経験等を活かした事

業運営を期待する。

## (1) 業務概要

### 1) 業務実施が可能な日及び時間

業務実施が可能な日及び時間は下記のとおり。

なお、学校行事等の都合により、学校からの要請によって変更される場合がある。

#### ア 業務実施が可能な日

<昼間>

年末年始（12月29日～1月3日）及び祝日を除く月曜日～日曜日

<夜間>

年末年始（12月29日～1月3日）及び祝日を除く月曜日～土曜日

#### イ 業務実施が可能な時間

<昼間>

① 授業のある日 授業終了後～17時00分

② 授業のない日 9時00分～17時00分

<夜間>

17時00分～19時00分

※上記に示す業務時間以外に業務を行う必要がある場合は、市と協議すること。

### 2) 対象者

参加を希望する在校児童及び、当該学校の学童保育クラブに在籍している児童（学童保育クラブ・まちともに参加している児童が、中抜けして参加することも認める）。

なお、昼間、夜間ともに定員は設けない想定。しかし、利用可能な諸室のキャパシティ、及び参加希望児童数によっては、事業者の判断により必要に応じて定員を設定する。

### 3) 想定される活動内容

知育事業・学習支援事業・児童の多様な体験創出事業

### 4) 利用料金

職員人件費や諸経費等の実費相当額とし、市と調整のうえコンテンツごとに決定する。事業者は、コンテンツ参加者から参加料金を徴収し、市に納入すること。

## (2) 配置場所・人数

事業者の提案による。

## (3) 業務内容

### 1) 基本的事項

① 暴風警報、暴風雪警報等で学校が休校になった場合は同様に閉所とすること。また、

開所後に上記事象が生じた場合は、すべての児童を保護者に引き渡したうえで閉所すること。なお、学校の振替休日や交通機関の遅延、予期しない災害や感染症の蔓延等により、開所時間の変更や閉所を決定する場合がある。

- ② 本事業を通じ、児童の自主性、社会性及び創造性の向上や、児童の基本的な生活習慣が確立出来得るようにすること。
- ③ 児童に対する言動や体罰、様々な理由による差別的な扱いは厳に慎むこと。また、児童の間でいじめが発生しないように配慮するとともに、いじめにつながるリスク発生を把握した場合には、速やかに市及び学校に報告し連携して対応すること。
- ④ 保護者に児童の様子を日常的に伝え、自動に関する情報を共有することで信頼関係を構築すること。
- ⑤ 学校施設の有効活用及び児童の適切な育成支援のため、学校との連絡及び情報共有を積極的に行うこと。また、本事業の運営にあたり、教職員の負担を最小限に留めるよう、最大限に配慮すること。
- ⑥ 地域住民との情報共有、情報交換を積極的に行うこと。
- ⑦ 学童保育クラブ・まちともに参加している児童の中抜け時の対応については、保護者や学童保育クラブ・まちどもの支援員と適切に連携をとること。

## 2) 利用可能施設

学校施設活用区画にある諸室。なお、本事業は学校施設活用業務における予約システム対象外用途として、一般の学校施設活用に優先して施設を予約することを可能とする。ただし、学校施設活用区画を地域開放として利用する地域団体の利用希望状況などを勘案し、団体の利用を過度に抑制しないように配慮すること。

## 3) コンテンツの提供

- ① 下記を参考として、コンテンツを提供すること
  - a 知育・学習支援事業（英語、英会話、書道、習字、プログラミング、学校の予習・復習、絵画、造形、音楽、楽器、そろばん）
  - b 運動、体操、ダンス、体カづくり
  - c 児童の体験創出事業（職業、社会の仕組み、地域住民・保護者との交流、異文化交流、ものづくり、生活・食、伝統文化・郷土・歴史）
- ② 週に4回以上は、コンテンツ提供を実施すること。そのうち月2回以上は保護者、地域住民、各種地域団体、市内大学、市内企業等（以下「地域人材」という）の参画を得て実施することが望ましい。なお、参画の方法は講師、指導者として招へいすることや、協力員、見守り員として参画させる事を想定する。
- ③ 夜間実施の場合、児童へおやつ（軽食）を提供すること。なお、帰宅後の児童の夕食に影響が出ないよう、提供時間を配慮すること。
- ④ 学校給食が提供されない日は、児童に昼食を持参させること。昼食の保管にあたって

は衛生管理に十分留意すること。なお、保護者の希望に応じ実費を徴収の上で、仕出し弁当を手配しても構わない。

- ⑤ 児童の登所、降所の際の安全確認には十分配慮すること。希望する保護者を対象として、登所、降所等の状況をメールやアプリ等を用いて告知すること。

#### 4) 利用申し込みの受理、管理等

保護者からの利用、利用解除の申し込み書類を受理し、利用者状況を適切に管理すること。

#### 5) 実施体制の整備

- ① 事業本部の担当職員を1名指定し、市との連絡調整窓口とすること。なお、担当職員を変更する場合には、速やかに市へ報告するとともに、市から担当職員の変更の要請があった場合には、これに応じること。
- ② 事業の円滑な実施を可能とする体制を整備すること。特に職員が不足することがないようにすること。
- ③ 職員の資質向上のため、事業者が必要な研修を実施すること。
- ④ 職員の労働環境の整備に努めること。
- ⑤ 学校ごとに業務責任者を1名選任すること。

#### 6) 保護者への事前説明

毎年度、翌年度の利用申し込みを受けた児童の保護者を対象とした説明会を実施すること。なお、会場は当該小学校とし、実施日等を市及び学校と調整すること。

### 5. ラーニングセンター運営業務

新たな小学校では、これまで学校図書室が有してきた図書やメディアの閲覧スペースに加えて、それらを活用した多様な学習活動を展開できる「ラーニングセンター」を整備する。

市は事業者に対し、このラーニングセンターを活用した教育活動の展開を支援するとともに、ラーニングセンターの学校施設活用時の対応や、利用者に対する様々なイベントの実施を通じて、地域における学校の魅力を向上し、「地域の核となる学校」を実現することを期待する。

事業者は、以下の事項を基本方針とし、本業務を実施する。

- ① ラーニングセンターが新たな学校の目玉施設であること、地域の核としての学校を目指していることなど、本業務の趣旨を踏まえて、適切な手法により、ラーニングセンターの運営を行う。
- ② 文部科学省が示す方針等に基づき、学習活動支援及び学習指導支援をする。
- ③ 実行性や具体性がある業務実施計画を策定し、その計画に則って業務を実施する。
- ④ 従事者の資質や、業務の質の向上が図れる研修内容・業務体制を確保する。
- ⑤ 業務の円滑な実施に向けて、司書教諭をはじめとした当該小学校の教員や市教育委員

会と緊密に連絡、連携して、速やかな対応ができる業務体制を確保する。

- ⑥ 緊急時の連絡体制、危機管理体制を確保する。
- ⑦ 個人情報厳格に保護する。

### (1) 業務日、業務時間

#### 1) 業務日

年末年始（12月29日～1月3日）及び夏季休業日を除く毎日。

#### 2) 業務時間

<平日>

- ① 児童が在籍する時間帯 8時15分～16時45分
- ② 学校施設活用を行う時間帯 18時30分～21時00分

<土日祝日、長期休暇中（年末年始を除く）>

学校施設活用を行う時間帯 9時00分～21時00分

※上記に示す業務時間以外に業務を行う必要がある場合は、市と協議すること。

### (2) 配置場所・人数

- ① 児童が在籍する時間帯、学校施設活用を行う時間帯ともにラーニングセンターで執務する。
- ② 配置人数については最低1名とし、それ以上については、事業者の提案による。

### (3) 業務内容

事業者は、以下の業務を実施する。

なお、各業務を通じて、児童の委員会活動、クラブ活動において児童が自主的に業務を行う場合には、適切にそのサポートを行う。児童の活動のサポートを含めた業務内容の詳細は、学校図書館担当教諭（司書教諭など）をはじめとした当該小学校の教員と調整のうえ決定すること。

#### 3) ラーニングセンター運営業務

- ① 在籍児童に対する図書の貸し出し、返却などを行う（学校施設活用においては図書の貸し出しは行わない）
- ② 在籍児童に対する当該図書館の利用方法のガイダンスを行う。
- ③ 当該図書館に必要な図書の選定、購入を行う（費用は市負担）。
- ④ ラーニングセンター内の図書・備品など施設一切の管理を行う。
- ⑤ 利用者の安全への配慮をする。

#### 4) 学習活動支援・学習指導支援業務

- ① レファレンス活動、読み聞かせ、ブックトーク、本の紹介などにより、「調べ学習」

を支援する。

- ② 授業に使用する資料の提供などにより、教科指導、特別活動、情報活用能力の育成を支援する。
- ③ 授業で使用する際の機材等の準備、及び片付けを行う。
- ④ 児童に対する読書推進活動の企画、実施、運営を行う。

#### 5) ラーニングセンター学校施設活用業務

ラーニングセンターの学校施設活用時、各校の実態に応じたラーニングセンターの機能を活かしたイベントの企画、実施、運営を行う。その他業務は、上記3. 学校施設活用業務に記載。

#### (4) 業務担当者

- ① 上記業務内容に対して、主体的に様々な工夫を凝らし適切に企画、実施、運営ができる者。
- ② 司書、司書教諭、司書補の資格のいずれかを有していることが望ましい。
- ③ 市は市内の人材を積極的に登用することを期待している。なお、現在市内の小学校で「学校図書館指導員」として従事している者を登用することが望ましい。

### 6. 学校支援ボランティアコーディネーター支援業務

市は、各校に「学校支援ボランティアコーディネーター（VC）」を配置し、学校からの要望を地域に伝え、地域の方々を学校に紹介し、授業の充実化や学校環境を豊かにする支援をしている。この取り組みは、「コミュニティスクール（地域学校協働活動）」における重要な取組の一つであり、市は VC の活動の更なる発展（企画の充実化、VC の働きやすさの向上）を目指している。

事業者には、現在の VC の活動範囲を超えて、「VC に寄り添い、VC と同じ意識をもって」VC の活動を支援する事を期待する。特に、全国の VC の事例を収集することや、VC の活動に相応しい講師・民間団体等の人脈を市へ紹介し、その人脈を活かした企画立案により、児童の充実した学習・体験の機会が創出されることを期待する。

#### (1) 業務日、業務時間

##### 1) 業務日

土日祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日。なお、長期休暇中（春夏秋冬休み等を含む）に学校行事等が行われる場合は、休日が業務実施日になる場合がある。

##### 2) 業務時間

8時15分～16時45分勤務。なお、学校からの要望で変更する場合がある。

※上記に示す業務時間以外に業務を行う必要がある場合は、市と協議すること。



## (2) 配置人数

配置人数については事業者の提案による。なお、本事業における他業務との兼任を認めるものとし、常駐は求めない。

## (3) 業務内容

### 1) 人脈紹介・事例紹介

- ① 市やVCが企画立案する児童のキャリア教育等につき、全国の学校等で実施されるキャリア教育等の事例を把握し、当該キャリア教育等を実施出来得る人材や団体を市へ紹介すること。なお、人材や団体を紹介するのみならず、キャリア教育等を企画立案し、市へ提案することが望ましい。
- ② VCが出席する地区ミーティング（地区は4ブロック）等の会議を主催し、VCとの意見交換を行うことで、信頼関係を構築し、共通の意識をもって業務を行う風土を醸成すること。

### 2) VCの事務支援

- ① VCが行う事務（メール送付、各種電話連絡、依頼文書等の作成・発出、書類整理など）の補助をすること。
- ② VCの活動記録簿（事例集や講師・団体の連絡リストなど）の作成をすること。