

武蔵野市立第五小学校及び井之頭小学校改築

基本計画策定等業務委託

仕様書（案）

令和4年3月

武蔵野市

1 業務件名

武蔵野市立第五小学校及び井之頭小学校改築 基本計画策定等業務委託

2 履行期間

契約確定の日から令和5年3月31日まで

3 履行場所

武蔵野市（以下「市」という。）が指定する場所

4 業務目的

市では、令和2年3月に「武蔵野市学校施設整備基本計画」を策定し、本計画に基づき令和2年度より市立第一中学校及び第五中学校の改築事業に着手した。引き続き計画的に市立小中学校の改築事業を進めていく予定である。

本業務は、今後市が予定している市立第五小学校及び井之頭小学校改築事業における基本計画策定等の業務を対象とし、令和5年度に着手する当該学校の基本設計に向け、市民参加を推進しながら、学びの空間の考え方や各学校の特徴を踏まえたコンセプト、配置計画等をまとめることを目的とする。また、令和5年度に行う解体設計、まちづくり条例手続きの事前準備のための、各種調査も本業務に含むものとする。

5 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、本業務に適用する。

6 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、「武蔵野市学校施設整備基本計画」、「第六期長期計画」及び「公共施設等総合管理計画」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。

## 7 武蔵野市立第五小学校及び井之頭小学校改築事業の概要

### 7-1 事業名称

武蔵野市立第五小学校改築事業及び武蔵野市立井之頭小学校改築事業

### 7-2 事業内容

現在の建設用地において、既存施設を解体し、新たな施設を建設する。  
なお、工事期間中の学校運営は、第五小学校は第五中学校内、井之頭小学校は第一中学校内に設置する仮設校舎にて行い、建設用地は使用しない計画である。

### 7-3 建設用地

第五小学校 武蔵野市関前3丁目2番20号

井之頭小学校 武蔵野市吉祥寺本町3丁目27番19号

### 7-4 規模

必要と想定される延床面積（「武蔵野市学校施設整備基本計画」より）

・第五小学校：10,306 m<sup>2</sup>程度

・井之頭学校：10,299 m<sup>2</sup>程度

※実際の延床面積は、本業務及び当該学校の基本設計において、改めて検証すること。

### 7-5 想定スケジュール

令和4年度 基本計画策定

令和5年度 基本設計

令和6年度 実施設計

令和7年度 解体工事

令和8～9年度 新築工事

## 8 業務仕様

仕様書に記載されていない事項は、市と受託者で協議して決定する。

### 8-1 管理技術者等の資格及び実績要件

本業務にあたり、以下の管理技術者等を配置する。

(1) 管理技術者（受託者に所属する者に限る）1名

両校の統括責任者として、2校分の業務全体を取りまとめ、本業務を滞りなく推進させる役割を担う。建築士法（昭和25年法律第202号）第2条に規定する一級建築士の資格を有し、公立の小学校又は中学校の新築又は改築の実績を有する者であること。

(2) 主任担当技術者（受託者に所属する者に限る）各学校1名 合計2名

各学校の業務全体を取りまとめ、業務の進捗管理を行うとともに、発注者との連絡窓口となる。建築士法（昭和25年法律第202号）第2条に規定する一級建築士の資格を有する者であること。

(3) 管理技術者と主任担当技術者の兼務

上記兼務できる組み合わせは、管理技術者と1校の主任担当技術者の兼務までとする。

## 8-2 業務を受託した場合の履行

受託者は、プロポーザルにおいて市に提出した業務実施体制により、本業務を履行するとともに、提案書における提案事項については、実現に向けて問題点を検討し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、市の承認を得て業務を遂行すること。

## 8-3 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した「業務計画書」を作成のうえ、市に提出し、市の承認を得るものとする。（仕様書等に定めのない業務については協議事項とし、適宜追加するものとする。）なお、市に提出した配置予定の管理技術者及び主任担当技術者者の変更は原則として認めない。ただし、病休、退職、死亡等のやむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を市から得るものとする。

(1) 業務概要

本業務の概要、実施方針等

(2) 業務工程

業務工程計画、打合せ計画

(3) 業務実施体制

全事業関与者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

(4) 配置技術者名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験等

(5) その他

市が他に必要とする事項

## 9 委託業務内容

### 9-1 基本計画策定支援

本事業の背景や目的等を踏まえたうえで、基本計画の策定を支援する。

#### (1) 与条件等の整理

- ・建設予定地の敷地条件について、法的規制、基本的制約条件、周辺近隣状況等を調査・整理する。

#### (2) 配置計画案の検討

- ・与条件等、改築懇談会（仮称）における意見、アンケート調査の結果等を勘案し、配置計画案（外構・緑化計画を含む）を検討する。
- ・記念樹、記念碑等の調査（関係者へのヒアリング等含む）を行い、関係者等と協議するために使用できる程度のリストを作成する。そのうえで、市作成の既存樹木図を参考に、外構・緑化計画を検討する。
- ・配置計画案の検討にあたっては、スタディ模型や3次元モデルなどを作成し、敷地周辺への日影や圧迫感等の影響が確認できるようにする。

#### (3) 改築コンセプトの検討

- ・第五小学校及び井之頭小学校共通の「学びの空間」としてのコンセプトを検討する。コンセプトの検討にあたっては、学校関係者、保護者、地域団体代表、学区内在住者等で構成する改築懇談会における意見、庁内関係課の意見を勘案しながら検討する。また、武蔵野市の学校のコンセプトである「校舎全体をゆるやかにつなぐ学びの空間」（「武蔵野市立第一中学校改築基本設計概要版」及び「武蔵野市立第五中学校改築基本設計概要版」参照のこと）の考え方を実現するとともに、文部科学省の「新しい時代の学びを実現する学校施設の在り方について」の内容も踏まえること。
- ・第五小学校及び井之頭小学校の特徴を与条件等や改築懇談会における意見、児童・保護者・教職員等を対象としたワークショップやアンケート、ヒアリング等により分析し、各学校の改築コンセプトを検討する。

#### (4) 必要諸室面積の検証及びゾーニングの検討

- ・「武蔵野市学校施設整備基本計画」に記載の必要諸室及び必要諸室面積を前提とし、庁内関係課等の意見を勘案しながら、第五小学校及び井之頭小学校における必要諸室のコマ数及び面積を検証する。
- ・改築懇談会における意見、庁内関係課の意見を勘案しながら必要諸室のゾーニング計画を検討する。

- ・平面計画（フロア構成を含む）、断面計画を示すとともに、イメージパース等により、空間構成を検討する。
- (5) 改築懇談会の運営支援
- ・改築懇談会の議題の提案、資料作成及び印刷、質疑への対応、議事録の作成等を行い、会の運営を支援する。また、必要に応じて、事例視察等の企画及び運営を行う。
- (6) 市民との合意形成支援
- ・基本計画策定に必要なワークショップ、アンケート、説明会等の合意形成について、提案に基づき企画及び運営を行う。
  - ・配置計画検討のため、武蔵野市まちづくり条例に規定する近隣関係住民（敷地境界から新築建物の高さの2倍の範囲内の土地に居住または土地もしくは建物を所有する者）を対象としたアンケート調査及び結果の分析を行う。
- (7) 各種資料等の提案、作成
- ・各種会議（市議会等含む）や説明等に必要な資料を適宜提案、作成（図面等を含む）する。
  - ・与条件や会議等での議論等を踏まえ、新施設に必要な機能、諸室等の規模、構造を検討し、最適な案（想定事業費を含む）を提案する。
- (8) 事業スケジュールの検討、管理
- ・基本計画策定に向けたマスター工程の作成及び進捗管理を行う。
  - ・基本計画策定から、既存校舎解体、新施設完成、供用開始までのマスタースケジュール案を作成する。
- (9) 基本計画書の作成
- ・上記(1)から(8)を整理し、基本計画書及びその概要版を作成する。
  - ・基本計画書を作成する前に、基本計画中間のまとめを作成する。
- (10) アスベスト検体調査
- ・市がすでに実施しているアスベスト含有建材予備調査（目視調査）の結果において、「含有が懸念される」とされた建材について、試料を採取して定性分析を実施する。
  - ・分析調査（採取・分析）は、「石綿障害予防規則第3条第2項の規定による石綿等の使用の有無の分析調査の徹底等について（平成20年2月6日付厚生労働省労働基準局通知）」を遵守し、行うものとする。
  - ・分析方法は、「建材中の石綿含有率の分析方法について」（厚生労働省通達基発0413第3号平成28年4月13日最新改定）において示されているJIS A 1481-1「建材製品中のアスベスト含有率測定方法－第1部：市販バルク材からの資料採取及び定性的判定方法」に基づき実施する。分析対象とするアスベスト

の種類は、クリソタイル、アモサイト、クロシドライト、トレモライト、アクチノライト及びアンソフィライトの6種類とする。

- ・学校ごとに、アスベスト含有建材調査結果等を一覧表にまとめる。一覧表には、建材名、使用箇所、作業レベル等、改築計画に必要な情報を記載する。
- ・調査にあたり、以下のいずれかの資格を有する技術者を配置すること。
  - A 国土交通省「建築物石綿含有建材調査者講習登録規定」に基づく「建築物石綿 含有建材調査者」
  - B 日本アスベスト調査診断協会に登録された者
- ・検体調査実施にあたっては、調査計画書を作成し、事前に市の承諾を得るとともに、当該学校へ調査の概要について説明を行うこと。
- ・検体採取にあたっては、当該学校を利用する児童・教職員等の安全に十分留意するとともに、採取した箇所は、補修すること。
- ・調査実施後は、石綿障害予防規則第3条第2項に基づく事前調査における石綿分析結果報告書（証明書）の様式によるアスベスト調査結果報告書作成するとともに、この結果を令和5年度に行う解体設計に反映させること。

#### (11) 井之頭小学校隣接地水道部水源現況測量（約40㎡）

- ・井之頭小学校敷地内にある武蔵野市水道部の水源用地は、学校改築の敷地として使用できないため、水源用地を市がすでに実施した井之頭小学校敷地測量及び面積測量の結果から、除外するための測量を行う。
- ・測量後は、市がすでに実施している敷地全体の測量データ及び水源測量図を結合させ、学校改築の敷地測量図を作成し、敷地面積を算出する。
- ・測量実施にあたっては、計画書を作成し、事前に市の承諾を得るとともに、当該学校へ調査の概要について説明を行うこと。
- ・測量結果の報告書を作成する。

#### (12) 武蔵野市まちづくり条例事前調査

- ・第五小学校及び井之頭小学校改築事業は、武蔵野市まちづくり条例に規定する大規模開発事業に該当し、同条例の手続き及び同条例の規定による施設等の整備が必要となる。令和5年度に実施する基本設計に向け、同条例の手続き及び同条例の規定による施設等の整備事項等について事前の調査を行い、報告書を作成する。

## 9-2 共通業務

- (1) 本業務の運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。（情報管理方法の構築）
- (2) 市との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。
- (3) 各種会議体のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立のもと、市の支援を行う。
- (4) 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要に応じて市に助言する。
- (5) 受託者が提出した提案書に記載した提案についても履行すること。

## 10 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

### 10-1 打合せ及び記録等

以下の受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合わせ時まで、検討結果資料等を添えて市に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

- (1) 連絡調整によるもの
- (2) 定例打合せ（2週間に1回程度を基本とする）

定例会議には、主任担当技術者が必ず出席すること。また、少なくとも月に1回は、管理技術者も出席すること。やむを得ない事情により、出席ができない場合には、予め市と協議を行うこと。
- (3) その他市と行った会議や説明会等における記録等

### 10-2 計画書・報告書等

検討経過がわかるように整理し、一元管理すること。

### 10-3 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあたり、市の所掌する情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、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るほか、本業務の目的外に使用することのないよう関係者全員に徹底させること。契約期間終了後も同様とする。また、個人情報の取り扱いについても、武蔵野市個人情報保護条例（平成13年3月23日条例第6号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

### 10-4 業務報告

本業務期間中の市の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容について、取

りまとめて報告する。

(1) 定期報告内容

ア 月間業務結果報告

イ 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）

ウ 事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）

エ 翌月の業務計画

オ その他（指定時のみ）事業費概算等各種説明資料

(2) 報告の仕様

定期報告内容を電子ファイルに取りまとめたものを電子メールにより提出する。

イ 指定時のみプレゼン用ファイルも同様に提出する。（パワーポイントで表示可能なもの）

11 成果物及び提出部数

成果物については以下を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、市の指示によるものとする。

11-1 各業務の提出成果物の規格等

受託者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく以下に定める成果物を市に提出しなければならない。

成果物	規格	部数
(1) 業務計画書	A 4判ファイル綴り 及び電子データ	1部 (電子データ1部)
(2) 業務完了報告書	A 4判ファイル綴り 及び電子データ	1部 (電子データ1部)
(3) 基本計画書	A 4判簡易製本 及び電子データ	各学校50部 (電子データ各1部)
(4) アスベスト検体調査報告書	A 4判ファイル綴り 及び電子データ	1部 (電子データ1部)
(5) 測量結果報告書	A 4判ファイル綴り 及び電子データ	1部 (電子データ1部)

## 11-2 成果物の構成

### (1) 紙データ版

以下の標準構成に基づき、基本計画書以外はファイル綴りを作成して提出する。  
なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	備考
(1)業務計画書 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者 ⑤ その他	A 4 判縦	共通：文書表記は 10.5 ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表記されている文字等については、読み取れれば可とする。
(2)業務報告書 ① 納品書 ② 各業務実施概要 ③ 打合せ・会議記録（資料共） ④ 庁内等説明資料 ⑤ その他報告・資料等	A 4 判縦	共通：文書表記は 10.5 ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表記されている文字等については、読み取れれば可とする。
(3)基本計画書	A 4 判縦	共通：文書表記は 10.5 ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表記されている文字等については、読み取れれば可とする。
(4)アスベスト検体調査報告書	A 4 判縦	共通：文書表記は 10.5 ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表記されている文字等については、読み取れれば可とする。
(5)測量結果報告書	A 4 判縦	共通：文書表記は 10.5 ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表記されている文字等については、読み取れれば可とする。 図面はA 3 及びA 2 とする。

※成果物の名称や内容は、市と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

※綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。

※綴りは適宜分割し、背表紙及びインデックスを用いてわかりやすくまとめること。

## (2) 電子納品版

以下の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果物	規格	部数	備考
紙データに収めたすべてのデータ	CD-R又はDVD-R	1部	

※成果物のファイル形式は、市と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

※納品するCD-R、DVD-Rには、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製品版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。

※データについては、製本版と同じ体裁で作成したPDF版とともに、以下により格納すること。

- ① 文書 : Microsoft Word 又は Microsoft Excel
- ② 表・グラフ : Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint
- ③ 図面データ : Auto Cad
- ④ 写真データ : Jpeg

- (1) 成果物の最終納期は令和5年3月31日までとする。ただし、上記(1)の「(1) 業務計画書」は、契約締結後速やかに提出するものとする。その他、各段階における成果物の具体的な納期は適宜市から指示するものとする。なお、成果物に誤植が生じた場合等については、市の責めに帰さない限り、受託者の責任において納期までに訂正、印刷を行い提出するものとする。

### 11-3 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。また、濃淡を調整し、ハッチング等で工夫するなど、白黒で印刷した際にもわかりやすい表現とすること。

### 11-4 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、全て市に帰属するものとする。

## 12 その他

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、市と協議を行い、その意図や目的を十分理解したうえで、適切な人員配置のもとで進めること。
- (2) 受託者は、本業務に関わる市の業務支援者として、本業務に関わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、市に代わる者として対応すること。この際、受託者は関係者に対し、市の業務支援者であること及びその役割を明らかにするとともに、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。

- (3) 本業務に係る費用は、全て本業務の委託料に含めるものとする。
- (4) 市の担当者は、管理技術者、主任担当者、その他受託者が本業務を遂行するために使用している者について、本業務の遂行につき著しく不相当と認められる者があるときには、受託者に対して、その理由を明示した書面により必要な措置を請求することができる。
- (5) 受託者は、(4)の請求があったときは、遅滞なく当該請求に係る事項について決定し、その結果を市に通知しなければならない。

### 13 担当

武蔵野市教育部教育企画課

電話 0422-60-1972 (直通) FAX 0422-51-9264

電子メール sec-kyouiku@city.musashino.lg.jp