

第二期武藏野市学校施設整備基本計画策定支援業務委託
仕様書(案)

1 件名

第二期武藏野市学校施設整備基本計画策定支援業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

市が指定する場所

4 事業の目的

本市の市立小中学校施設の多くは昭和30から50年代に建築され、最も古い学校施設は、令和2(2020)年に築後60年を迎えており、市では、「公共施設再編に関する基本的な考え方」(平成25(2013)年3月)において、既存施設を原則60年は使用することとしており、学校施設もこの方針に基づき維持管理を行ってきたが、築後60年が到来しているため、計画的に更新を行う必要がある。

学校施設の更新は多大な費用と時間を要し、市政に大きな影響を与えるため、着実かつ計画的に実施できるよう、令和2(2020)年3月に武藏野市学校施設整備基本計画(以下、「第一期計画」という。)を策定し、今後20年間余を見据えた目指すべき学校施設の基本的な方向性と、具体的な施設の整備方針及び標準的な仕様を定めた。これまで、この計画に基づき、武藏野市立第一中学校及び第五中学校の新校舎が完成し、今後、武藏野市立第五小学校及び井之頭小学校の改築を控えている。

現在、令和7(2025)年7月に設置した第二期武藏野市学校施設整備基本計画策定審議会(以下、「審議会」という。)により、令和8年度までの予定で策定作業を進めている。

本業務委託では、令和8年度の第二期武藏野市学校施設整備基本計画(以下、「第二期計画」という。)の策定に際し、計画冊子の編集作業(わかりやすいデザイン、イメージ・イラストの作成、配置レイアウトの工夫)や計画本文の内容精査、審議会で必要な資料の作成等計画の策定に向けた業務を支援することを目的とする。

5 一般事項

- (1) 本仕様書は、発注者が実施する本委託に適用する。
- (2) 本委託は、契約書及び本仕様書によるもののほか、次の関係法令等に基づき実施するものとする。
 - ア 武藏野市契約事務規則(昭和39年5月29日規則第15号)
 - イ 武藏野市暴力団排除条例(平成24年9月25日武藏野市条例第24号)

ウ その他関係法令等

- (3) 受注者は、主任技術者及び主たる担当者を定めなくてはならない。なお、受注者は、プロポーザルにて提案した実施体制を確保しなければならない。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。
- (4) 受注者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき並びに本仕様書に定めのない事項及び委託事項実施の細目について決定すべき事由が生じたときは、発注者と協議し、決定する。
- (5) 受注者は、本委託について発注者と十分作業内容を協議し、当該協議をした際には記録簿を作成し、発注者に提出すること。また、受注者は、発注者に対し、隨時委託業務の進捗状況を報告し、必要に応じて書面で発注者に提出すること。
- (6) 受注者は、本業務の着手時及び完了時に、発注者の契約約款に定めるものほか、次の書類を提出し、その承認を得なければならない。また、既に提出した書類の内容を変更する場合は、その都度その承認を受けなければならない。
- ア 着手時 委託着手届、代理人、主任技術者通知書
- イ 完了時 委託完了届
- (7) 委託業務計画書
- ア 受注者は、契約後速やかに委託業務計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。
- イ 委託業務計画書には、以下の事項を記載する。
- 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
- (8) 本委託の実施にあたり、作業に重大な影響のない軽微な変更は、発注者との協議により行い、この場合における契約金額は、変更しない。

6 委託内容

- (1) 計画（案）等の作成支援
- ア 市が作成する「計画（案）」、「答申」、「計画」及びそれぞれの概要版

(A3サイズ両面)の作成を支援(編集作業、レイアウト、イラスト作成及び技術的知見を踏まえた助言等)する。

イ 「計画(案)」については、第6回、第7回及び第8回審議会における審議結果を踏まえた内容とする。

ウ 編集作業及びレイアウトについては、計画冊子全体を対象とする。

エ イラスト作成については、第一期計画の「第3章学校施設整備にあたっての考え方」「第4章計画・設計の具体的な事項」を対象とし、改築4校(第一中学校、第五中学校、第五小学校及び井之頭小学校)の実績を踏まえること。また、他章で第3章、第4章に関連する部分や技術的知見を踏まえた助言等が必要な場合は、別途対象とする。詳細は、発注者と協議のうえ決定すること。

オ 発注者、受注者による打ち合わせについて、議事要旨を作成すること。

カ その他計画作成にあたり必要な業務については、発注者と協議のうえ実施すること。

(2) 審議会運営支援

ア 発注者と協議のうえ、審議会及びその他打ち合わせで必要な資料を作成する。なお、原則、(1)で作成する「計画(案)」「答申」「計画」から抜粋し、加工することを想定している。

イ 計画(案)に対して提出されたパブリックコメントを取りまとめる。また、回答にあたり、技術的知見の必要な意見については、回答案を作成すること。

ウ 審議会に出席し、審議状況を把握すること。

※審議会の会場準備、設営、会議の進行等の運営は市で実施する。

日程	内容	議題
4月28日	第6回審議会	中間まとめに対するパブリックコメント及び回答(案)の共有など
6月30日	第7回審議会	「3章学校施設整備にあたっての考え方」など
8月24日	第8回審議会	「4章計画・設計の具体的な事項」「5章整備スケジュールと費用の見通し」など
10月5日	第9回審議会	計画(案)に関する審議など
11月10日	文教委員会行政報告	計画(案)、パブリックコメント募集
11月12日～ 12月2日	計画(案)に対するパブリックコメント募集	
12月21日	第10回審議会	答申など
1月6日	教育委員会定例会	計画について協議

2月3日	教育委員会定例会	計画議決（決定）
(想定スケジュール)		

7 記載内容について

「計画（案）」「答申」「計画」「審議会資料」については、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。

8 成果品の提出

成果品は、次に掲げるとおりとし、その提出にあたって、受注者は事前に発注者の審査を受けなければならない。また、審査に合格した後、本仕様書に指定された成果品を提出し、発注者の検査員の検査をもって業務完了とする。なお、電子データの形式は原則として PDF 形式とするが、作成したデータ形式も併せて提出する。

- (1) 委託報告書（パイプ式ファイル製本） 2部
- (2) (1)委託報告書には以下の資料をファイリングすること。

ア 計画（案）
 イ 答申
 ウ 計画
 エ パブリックコメントとりまとめ表
 オ 審議会資料
 カ その他打ち合わせで使用した資料

- (3) 打ち合わせ記録 1部
- (4) 電子データ（Microsoft Word、Microsoft excel、Auto Cadなど） 1式

9 武蔵野市環境マネジメントシステムへの協力

受注者は、武蔵野市環境マネジメントシステムの趣旨を理解し、本契約業務を適正に遂行するとともに、武蔵野市環境マネジメントシステムの実行に協力しなくてはならない。

10 損害賠償及び契約不適合

- (1) 本委託の施行中に第三者に与えた損害等は、全て受注者の負担で回復すること。
 また、委託完了後に過失又は疎漏に起因する不良箇所が発生した場合は、発注者が必要と認める修正、補足その他必要な作業を受注者の責任で行うこと。
- (2) 受注者は、本委託の施行にあたり、関係法令及び発注者の例規を遵守し、作業の円滑な進捗を図るものとし、受注者はその責任と負担において受注者の使用人に対し関係法令等の運用を適正に行わせること。
- (3) 受注者は、発注者が本委託に必要な関係資料等を所定の手続を経たうえで受注者に貸与することについて、その重要性を認識し、十分注意をして取り扱い、作

業終了後は速やかに返却すること。なお、破損、滅失、紛失等の事故の場合は、速やかに発注者に報告するとともに、これに代わる同等のものを提出しなければならない。

- (4) 成果品に契約不適合がある場合には、発注者は、受注者に対して、受注者の負担においてその契約不適合の補修を請求することができるとともに、発注者が当該契約不適合により相当の損害を被った場合には、受注者に対してその損害額の賠償を請求することができる。なお、契約不適合についての担保期間は、成果品引渡しの日から1年間とする。

11 秘密の保持

受注者は、この調査で知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、本委託による全ての成果品について、発注者の許可なく第三者に公表し、又は貸与してはならない。

12 その他

支払いについては、業務完了後、一括払いとする。