

七ヶ宿町学校施設新築基本計画策定業務委託仕様書

1. 事業の概要

1-1 事業名称

七ヶ宿町学校施設新築事業

1-2 事業内容

現在の建設用地において、新たな施設を建設した上で既存施設を解体する。

なお、工事業務委託仕様書期間中の学校運営は既存校舎にて行い、仮設校舎及び建設用地は使用しない計画である。

1-3 建設用地

宮城県刈田郡七ヶ宿町字瀬見原 1 番地

(現七ヶ宿中学校及び町民グラウンド敷地内)

1-4 規模

必要と想定される延床面積（基本構想より）

・校舎等：5, 0 0 0 m²程度

・体育館：1, 4 0 0 m²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。

1-5 想定スケジュール

令和 6 年度 基本構想策定

令和 7 年度 基本計画・基本設計

令和 8 年度 実施設計

令和 9 ～ 1 2 年度 新築工事（随時解体工事）

2. 業務仕様

仕様書に記載されていない事項は、町と受託者で協議して決定する。

2-1 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

統括責任者として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） 1 名

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

管理技術者と主任担当技術者は兼務できる。

2-2 業務を受託した場合の履行

受託者は、町に提出した業務実施体制及び業務計画書により、本業務を履行するとともに、未決定案件については、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、町の承認を得て業務を遂行すること。

2-3 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、町に提出し、町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、町に提出した配置予定の管理技術者及び主任担当技術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町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

町が他に必要とする事項

2-4 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、これまで策定した上位計画等を含め、町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、常に町の支援者としての立場に立ち、町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、町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、速やかに町と協議を行うこと。

3. 業務内容

3-1 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、七ヶ宿町学校建設検討委員会（以下「検討委員会」という）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、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) 学校建設のコンセプトの検討

- ・義務教育学校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検討委員会の意見を勘案しながら検討する。また、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。
- ・七ヶ宿小学校及び七ヶ宿中学校の特徴を、与条件等や検討委員会における意見、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、学校建設の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

- ・基本構想に記載の必要諸室及び必要諸室面積を前提とし、検討委員会等の意見を勘案しながら、義務教育学校における必要諸室のコマ数及び面積を検証する。
- ・検討委員会における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) 検討委員会の運営支援

- ・検討委員会の議題の提案、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) 町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。

(7) 各種資料等の提案、作成

- ・各種会議（町議会等含む）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。

(10) アスベスト検体調査

- ・アスベスト含有建材予備調査（目視調査）を行い、含有が懸念される建材について、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：町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。

- ・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が調査すること。

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、事前に町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、この結果を解体設計に反映させること。

(11) 現況測量

- ・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、事前に町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) 地盤調査

- ・土地利用や施設の配置計画を検討するために必要な調査を行う。

3-2 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) 町との協議において、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、町の支援を行う。
- (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な応じて町に助言する。

4. 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。

4-1 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町に提示後、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、予め町と協議を行うこと。

- (3) その他町と行った会議や説明会等における記録等

4-2 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。

4-3 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、町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、関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

4-4 業務報告

本業務期間中の町の指定した時期に、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）

5. 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、町の指示によるものとする。

5-1 各業務の提出成果物の規格等

受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく以下に定める成果物を町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	A4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	A4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	A4判簡易製本 及び電子データ	30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）
(6) 地質調査報告書	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）

5-2 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	
(2) 業務完了報告書 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	
(3) 基本計画書	A 4判縦	
(4) アスベスト検体調査報告書	A 4判縦	
(5) 測量結果報告書	A 4判縦	図面はA 3及びA 2とする。
(6) 地質調査報告書	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、読み取れば可とする。

※成果物の名称や内容は、町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等を使用すること。

※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DVDR	1部	

※成果物のファイル形式は、町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

- (3) 成果物の最終納期は令和8年2月27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町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、町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。

5-3 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。

5-4 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、全て町に帰属するものとする。

6. 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、町と協議を行い、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、本業務に関わる町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、町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、町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) 町の担当者は、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適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、その結果を町に通知しなければならない。