

## 棚倉町義務教育学校基本構想・基本計画策定支援業務委託仕様書

### 1 業務名

棚倉町義務教育学校基本構想・基本計画策定支援業務

### 2 業務目的

本業務は棚倉町立小学校及び中学校の統合に伴う、「義務教育学校」を新設するにあたり、基本理念の策定、設置場所の比較検討、校舎建設の基本方針等、基本構想を形成するためのものである。また、基本構想を踏まえて、施設に備えるべき機能や設計等に必要となる調査、検討を行い、具体的な施設規模と配置、概算事業費、整備スケジュール等の検討を示す基本計画の策定を目的とする。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月23日

### 4 統合等再編対象施設

- ・棚倉町立棚倉小学校
- ・棚倉町立社川小学校
- ・棚倉町立近津小学校
- ・棚倉町立棚倉中学校

### 5 本業務の内容

以下の事項について、先進事例の積極的な情報収集と提供を行い、発注者と十分な打合せを行いながら、業務を遂行する。

#### (1) 基本構想の策定

##### ①基本構想の概要の検討

本業務を実施するにあたり、各種上位計画、建設予定地における各種法規状況等を把握し、基本構想における前提条件を整理する。

##### ②新設義務教育学校における基本的な考え方の検討

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（令和4年3月学校施設の在り方に関する調査研究協力者会議）等を把握するとともに、他自治体における先進事例等についても参考とし、本町における基本理念や目指すべき子ども像を踏まえ、「めざす学校像」等の基本方針を定め、具体的な施設整備の方向性を検討する。

##### ③義務教育学校設置場所の比較検討

発注者が示した建設予定箇所について、立地環境、通学アクセス、建設条件、国等からの財政支援や関連法規等を整理及び調査・分析を行い、校舎建設に最適な場所の比較検討を行うこと。

#### ④整備方法の検討

上記を踏まえ、校舎建設が最適となる場所における整備方法と、校舎建設計画の基本コンセプト、整備方針及び必要機能や導入が望まれる付加機能の検討を行うこと。なお、検討のプロセスやその合理性などを客観的に説明できるよう、関係機関との協議等にかかる資料を作成するなど、発注者への支援を行う。

### (2) 基本計画の策定

#### ①施設整備計画の検討

基本構想等を踏まえ、新設義務教育学校に必要と考えられる機能について検討し、敷地形状や施設整備の考え方を整理するとともに、施設利用のゾーニング及び動線、施設規模等について検討し施設整備方針を決定する。

#### ②建設予定地の条件及び諸室面積等の整理

建設予定地の周辺環境を含めた法的条件の整理及び資料を作成すること。また各教室、管理部門、共用部、体育関係等の必要諸室の面積及び考え方について整理し資料を作成すること。

#### ③事業スケジュールの検討

開校までの全体整備事業スケジュールの検討をすること。

#### ④概算事業費の算定

基本実施設計費、工事監理費、建設工事等の供用開始までに必要な概算イニシャルコストの算出すること。また、近年の建築物価上昇による一般的な事業費変動の検証を行うこと。

## 6 業務の実施

- (1) 本業務は本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたって関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施にあたって発注者と協議を行いその意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとに進めること。
- (4) 受注者は、業務の進捗に関して発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受注者は、自らの組織の中から、同種または類似業務について経験のある業務責任者（管理技術者）、業務主任（主任技術者）を定め、発注者に通知すること。
- (6) 説明資料、成果品等に用いる用紙及び消耗品は、受注者負担とする。
- (7) 受注者は、本委託業務の一部を再委託する場合は、予め発注者に承認を得ること。
- (8) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (9) 受注者は、本業務の実施過程で知り得る秘密を第三者に漏らしてはならない。

## 7 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成のうえ、発注者に提出し、承認を得ること。
- (2) 業務計画には、次の事項を記載すること。
  - ①業務概要
  - ②業務実施方針
  - ③業務工程
  - ④業務実施体制及び組織計画
  - ⑤業務フローチャート
  - ⑥発注者との打合せ計画
  - ⑦成果物の内容、部数
  - ⑧連絡体制
  - ⑨その他発注者が必要とする事項
- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承認を得ること。
- (4) 発注者が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に関する資料を提出すること。

## 8 発注者支援業務

- (1) 庁内会議等の運営支援  
発注者の依頼により、建設に係る庁内会議等、資料の作成支援を行うこと。
- (2) 打ち合わせ及び議事録  
業務を適正かつ円滑に実施するために、受注者と発注者は密接な打ち合わせを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面に記録し、相互に確認し、発注者の承諾を得ること。

## 9 引き渡し前における成果品の使用等

受注期間途中においても、発注者は受注者の承諾を得ることで、成果品及び作成資料等を使用することができるものとする。

## 10 成果品

上記業務に係る内容を以下の成果品としてとりまとめ、納めるものとする。

納入場所 棚倉町教育委員会 学校教育課 教育総務係

- ・基本構想・基本計画書 各2部
- ・上記電子データ（CD-R または DND） 2枚

## 1 1 検査

業務が完了した時は、発注者に完成届で通知するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。

## 1 2 資料の貸与等

受注者が業務を進めるにあたり、必要となる発注者が所有する各種報告書、計画書等の資料は原則貸与とする。

受注者は、資料が必要なくなった時は、速やかに発注者に返却すること。また、複製が必要な時は発注者の承諾を得ること。

## 1 3 使用言語等

本業務に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は計量法に定めるものとする。

## 1 4 その他

- (1) 受注者は、成果品について、発注者の承諾を得ずに公表または第三者へ提供してはならない。
- (2) 成果物及び作業工程における書類等に対する一切の権利は、原則として発注者に帰属するものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項は「福島県土木部共通仕様書(業務委託編)」に基づく。また、疑義が生じた場合は、その都度協議のうえ、決定するものとする。