

業務委託仕様書

1 業務名

木更津市立金田小中学校整備基本構想・基本計画策定支援業務

2 業務目的

本業務は「木更津市立小中学校の適正規模及び適正配置に関する基本方針」を踏まえ、木更津市立金田小中学校の整備を実施するにあたり、地域と調和した学校づくりの基本理念を定め、区画整理後の小中学校予定地となる学校用地の現状と課題を調査し、施設に備えるべき機能、場所、整備スケジュール等を検討し、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、具体的な課題を解決するための条件を整理するとともに、関係者と調整を行い、施設の利便性や機能性、周辺環境との連携性といった観点から、具体的な施設規模と配置、概算事業費を示す基本計画の策定を目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

4 業務概要

(1) 計画概要

本業務の背景や目的を把握し、本仕様書に示す業務内容を確認した上で計画対象の作成や計画期間の設定を行う。

(2) 基本構想の位置づけ

上位関係計画、関連施策等との整合性を図りながら、小中一貫校の可能性を模索して基本理念を策定する。

(3) 現状の把握と課題の整理

ア 小中学校の児童生徒状況

小中学校に就学する児童生徒について、発注者から提供する資料に基づき、児童生徒数及び通学状況などを把握する。

イ 小中学校の施設状況

現在の小中学校施設を把握するとともに、整備する施設を検討する際には、現状の施設機能を踏まえながら、既存施設の利用方法について画策する。

(4) 将来児童生徒数の推計

把握した児童生徒の状況に加え、各種計算式や統計資料等を参考に、将来の児童生徒数の推計を行う。

(5) 施設整備の課題

把握した施設状況の結果により、整備に向けた条件及び可能性を分析し課題を整理す

る。また、小中一貫校として整備すべきか否かなどの、選択肢の洗い出しを行う。

5 基本構想の策定

(1) 施設整備の基本方針立案

整備する施設について基本方針を定め、目標を検討する。

校舎等の整備及び運営等に関する事業方針や児童生徒数に応じた学級編成に関する事業方針といった、総合的な施設整備方針について検討し、全体のコンセプトを立案する。

(2) 施設建設箇所の選定

基本方針に基づく条件を分析した上で評価を行い、学校用地内での配置計画を検討する。

(3) 整備機能・規模の検討

選定した施設建設箇所について、基本方針の条件を分析し、整備する施設構成と施設規模、更に各施設の機能について検討する。また、周辺道路、公共交通、環境、上下水道設備、雨水排水、造成、調整池等の関連するインフラ整備条件の整理や整備に向けた検討を行う。

(4) 複合的な施設機能の検討

ア 敷地周辺の市有施設等の活用を考慮して、備えるべき附帯施設及び諸室の機能を検討・整理すること。

イ 施設機能を他の用途へ容易に転用できるなど、児童生徒数の変動に対応できる施設整備を検討・整理する。

ウ 避難所等、防災の拠点として機能を備えることができるか検討・整理をすること。

6 基本計画の策定

(1) 施設整備案の検討

整備のための基本構想を踏まえ、施設整備の考え方を整理し、敷地利用のゾーニング及び動線、施設規模等について検討し、施設配置図案（各階平面図、各立面図、内観図、鳥瞰図）を作成する。また、校舎等の構造計画、駐車場及び外構・植栽計画、造成計画、防災計画等を含む施設整備計画上の留意点を整理する。

(2) 諸室面積・条件・関係法令の整理

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、あわせて整備に係る関係法規及び規制について対応の要否について検討し、整理する。

(3) 事業実施の課題整理

現状把握の結果により、施設建設箇所の整備に向けた条件及び可能性の分析課題を整理する。

(4) 整備事業スケジュールの検討

供用開始までの全体整備事業スケジュールを検討する。

(5) 概算事業費の算定

供用開始に向けた整備に係る概算事業費を算出する。

(6) 市民等への説明会

必要に応じ市民等説明会の開催支援を行う（2回程度）

7 報告書のとりまとめ

各種検討結果を金田小中学校整備基本構想・基本計画として取りまとめを行う。

8 業務の管理

業務の実施にあたり、業務着手から業務成果品の納品まで発注者と綿密に連絡を取り、協議や打合せを行うものとする（月1回程度）。なお、本業務の引渡しが終了した場合であっても、本業務の説明を求められた時には、誠意をもって応じること。

9 提出書類

本業務の着手及び完了に当たって、次の書類を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

(1) 業務の着手時

ア 着手届

イ 工程表

ウ 業務主任技術者選任通知書

(2) 業務の完了時

ア 完了届

イ 報告書（紙媒体2部、電子データ1部）

10 資料の貸与と成果物の著作権

本業務の実施にあたり、必要な資料の収集、調査、検討等は原則として受注者が行うものであるが、発注者が所有し、業務に必要とされる資料は貸与するものとする。ただし、受注者は守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

また、受注者が提出した成果物の著作権及びその他の知的財産権は、すべて発注者に帰属するものとする。

11 その他

(1) 疑義

この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定するものとする。

（２）秘密の保持

受注者は、業務上知り得た個人情報その他の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。

（３）主任技術者等

受注者は、委託業務履行の技術上の管理を司る主任技術者を定め、業務の全般にわたり、業務管理を行うものとする。また、発注者と打合せを綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録簿を作成し、発注者の承認を得るものとする。打合せは、各会議前には確認協議を行うものとする。

（４）損害賠償

受注者は、本業務中に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受注者が一切を処理するものとする。