

明和校区における義務教育学校設置に係る基本計画策定業務委託仕様書（案）

1. 業務名称

明和校区校区における義務教育学校設置に係る基本計画策定業務委託

2. 業務の目的

本業務は、明和校区における義務教育学校の設置に向け、既存施設の確認をはじめ、義務教育学校として必要となる諸室の検討、配置、法的整理など、施設整備の基本的な計画を策定することを目的とする。

3. 履行場所

鹿児島市明和二丁目2番1号

4. 履行期限

令和8年12月31日（木）

5. 適用基準等

本業務の履行にあたって受注者は、本仕様書に基づくほか、以下の基準等に準拠して業務を行うものとする。なお、適用する基準等は、履行期間における最新版を用いること。

- (1) 小学校施設整備指針（文部科学省大臣官房文教施設企画・防災部）
- (2) 中学校施設整備指針（文部科学省大臣官房文教施設企画・防災部）
- (3) 建築設計基準及び同解説（一般社団法人 公共建築協会）
- (4) 建築構造設計基準及び同解説（一般社団法人 公共建築協会）
- (5) 構内補装、排水設計基準及び同解説（一般社団法人 公共建築協会）
- (6) 建築設備計画基準（一般社団法人 公共建築協会）
- (7) 高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（国土交通省）
- (8) その他基準及び関係法令等

6. 業務内容

本業務の内容は次の事項を基本とする。ただし、提案書において追記・補完する提案内容がある場合、契約締結前に協議を行い、本業務仕様書に反映させることができる。

(1) 現況調査

本市が提供する平面図等の図面を基に、一級建築士による現地調査を実施し、現地と異なる箇所について図面を修正する。また、施設の劣化状況や、周辺インフラ設備接続状況などを把握し、その結果を取りまとめ報告する。

(2) 施設条件の整理及び検討

(1)で実施する施設の劣化状況等を踏まえ、以下について整理及び検討を行うこと。

① 施設規模・ゾーニング案の作成

- ・既存施設の利活用を踏まえた施設規模及びゾーニングの検討
- ・既存施設の改修案の検討
- ・バリアフリーに関する概略検討
- ・主要な教室（普通教室、特別教室、管理教室、トイレ等）の概略平面計画（室内レイアウト案の作成）
- ・埋設物インフラ設備の幹線整備比較（支障物件に配慮すること）
- ・法規チェック

② 概略工事工程表等の作成

- ・概略工事工程表（工事フェーズの検討、学校行事等に配慮すること）
- ・概略工事ヤード計画（学校利用者（歩行者、車両）と工事関係車両の動線計画を含む）
- ・概算工事費

③ その他課題点や必要と思われる項目

(3) 教育 DX の促進に向けた先進事例の収集及び導入可能性の検討

学校教育において、生成AIを含むデジタル技術の活用をさらに進め、一人ひとりに合った、より質の高い教育に取り組むため、先進事例の収集を行い、本施設への導入可能性を検討する。

(4) アンケート調査

(1)から(3)の検討にあたり、小学生、中学生、保護者（校区内の保育園・幼稚園、小学生、中学生）、教職員を対象にアンケートを実施すること。

なお、アンケートの方法及び内容については、発注者の置く調査職員（以下「調査職員」という。）と協議の上決定すること。

(5) 検討委員会開催及び地域説明会の支援

必要に応じて本業務履行期間内に実施される当該計画策定に関する検討会等に参加し、説明や質疑に真摯に対応すること。また、当該検討会等の結果を発注者の指示に従い計画に反映すること。

※検討会及び地域説明会とも各2回程度（合計4回程度）を想定

(6) アスベスト調査

既存施設について、アスベスト含有調査を実施すること。

調査部位については、(1)現況調査の結果等を踏まえ、調査職員と協議の上決定すること。

(7) 基本計画書の作成

基本方針を定めるとともに、(1)から(5)の結果を反映した、最適な施設整備計画案が組み込まれた基本計画書（概要版含む）を作成すること。

7. 業務体制

受注者は、以下に示す資格を有する者から管理技術者及び担当者を定め、業務体制を整え、業務を適正に履行すること。

(1) 配置技術者等

- ① 受注者は、本業務の管理及び統括を行うものとして、管理技術者 1 名を配置すること。管理技術者は、②の担当者と兼任はできない。
- ② 担当者を 1 名以上選任し、本業務に従事させること。

(2) 管理技術者の資格要件

管理技術者は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士を有するものとし、受託した法人に所属する者を配置すること。

(3) 担当者の資格要件

担当者は、受託した法人に所属する者を配置すること。

8. 業務の着手

受注者は、契約締結後 14 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、受注者が業務の実施のために、調査職員との打合せを開始することをいう。

9. 提出書類

(1) 受注者は、業務に着手するにあたり、次の書類を契約締結後 14 日以内に提出すること。

- ① 当初（変更）業務工程表
- ② 管理技術者・担当者選任（変更）通知書
- ③ 管理技術者・担当者経歴書
- ④ 資格証の写し

(2) 受注者は、業務を完了したときは、次の書類を提出すること。

- ① 委託業務完了通知書

- ② 成果物引渡申出書
- ③ 成果物

1 0. 成果物の提出

本業務の成果物は、下記の通りとする。

- (1) 明和地域における義務教育学校設置に係る基本計画 2部
 - ※A4 版ファイル綴じとし、表紙及び背表紙に業務名称を表示すること。
- (2) 明和地域における義務教育学校設置に係る基本計画（概要版） 2部
 - ※基本計画を A3 版 1～2 枚程度にまとめたものとし、両面印刷で利用できる形にまとめること。
- (3) 本業務において実施した打合せ記録 1式
- (4) 上記(1)～(3)の電子データ 1式
 - ※電子データの保存形式等については、調査職員との協議による。
- (5) その他発注者・受注者協議で決定した成果品

1 1. 訂正、補足

本業務の成果品納入後、受注者の責務に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受注者は発注者の指示に従い、速やかに訂正、補足その他必要な措置を講じなければならない。

1 2. 受注者の遵守事項

調査職員と十分に連絡を取りながら業務を進めるとともに、「6. 業務内容」に掲げる調査等については、調査職員の指示又は承諾を得ること。

- (1) 各種関係法令及び基準等を遵守すること。
- (2) 業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務の終了等により、その者が本業務に携わらなくなった後も同様とすること。
- (3) 受注者から引渡しを受けた成果物に関する権利は一切、発注者に帰属する。
- (4) 受注者は、調査職員及び関係官公署等との打合せを行った場合は、すみやかに打合せ記録を作成し、その都度、調査職員に提出すること。
- (5) 業務の進捗状況を定期的に発注者へ報告すること。なお、報告の時期は調査職員及び受注者と協議して決定する。
- (6) 受注者は、必要に応じて現地調査を行い、現況を十分把握すると共に、特筆すべき内容は、調査職員へ書面により報告すること。
- (7) 現場調査を行う者は、学校への立入りの際、名札及び腕章をつけ、調査員であることを示すこと。
- (8) 現場調査のための学校との連絡調整は受注者にて行うものとし、調査に当たっては学

校運営に支障のないように努めること。

(9) 現場調査にあたっては、児童等への危害防止や建物の安全管理に十分留意すること。

また、万一損害を生じた場合は、直ちに発注者へ報告するとともに、受注者において復旧または補修すること。

(10) 学校敷地内では禁煙とする。

(11) 暴力団関係者による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、その旨を遅滞なく発注者及び警察に通報すること。また、暴力団関係者による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(12) 受注者は、本仕様に定めのない事項や本業務に疑義が生じた場合、速やかに調査職員と協議を行い、その指示を受けること。

1 3. 貸与資料

本業務を履行するにあたり、発注者より貸与された資料については借用書を提出し、破損・紛失しない様に管理すること。また、第三者に貸与等をしてはならず、業務終了後は速やかに返却すること