

日進市立西小学校改築基本構想・基本計画策定業務仕様書

1 委託業務名

日進市立西小学校改築基本構想・基本計画策定業務

2 目的

近年、全国的には人口減少期を迎え少子化へと向かう中、本市における人口及び児童生徒数は、将来的には減少に転じるものの、今後しばらくは増加することが予想されている。本市における学校施設は、小学校 9 校、中学校 4 校があり、中でも昭和 40 年代に建設された学校施設は今後集中的に耐用年数を迎えることから、学校施設の整備方針及び更新計画が必要な状況である。

本業務は、今後も大規模化が見込まれる西小学校を対象とし、学校に求められる機能・役割を整理し、改築事業の実施に向けた条件を整えるとともに、良好な教育環境づくりを進め、かつ、安心・安全で、地域に開かれた学校とするための改築基本構想・基本計画を策定することを目的とする。

3 期間

契約の日から令和 7 年 1 2 月 1 2 日まで

4 任務

支援業務遂行にあたり、次の任務を負うものとする。

- (1) 改築基本構想・基本計画を策定するための本仕様書に定める業務
- (2) その他検討に必要な業務

5 委託業務内容

(1) 計画準備

本市における学校教育の目標、学校施設の背景や調査対象等について整理する。

なお、教育方針、運営方針等の基本条件は、本市から提供する情報・資料に基づくものとする。

改築基本構想・基本計画の対象：西小学校（昭和43年建設）

①計画の背景整理

②教育面の目標等の整理

- ・学校のあるべき姿、果たす役割
- ・学校施設に関する基本的な考え方
- ・学校の将来像
- ・地域とのかかわり

(2) 計画地の現状整理

改築基本構想・基本計画の検討に必要な計画地の現況確認、インフラ整備状況等の把握を行う。また、建築基準法等の法規制に関する要件を整理する。

なお、本業務には、改築候補地の検討、通学ルートの調査、敷地測量調査、地質調査、電波障害調査は含まない。

①計画地の場所

日進市立日進西中学校付近

②計画地の現況確認

- ・地理的特徴、周辺環境及び近隣施設の把握
- ・計画地及び周辺環境の課題整理

③建築基準法、都市計画法等の法規制に関する要件整理

(3) 西小学校改築基本構想の策定

①学校施設改築のコンセプト

- ・学校施設のあるべき姿及び果たす役割
- ・学校改築に対する基本的な考え方
- ・小中学校隣接による効果

(日進市総合管理計画及び小学校個別施設管理計画それぞれの目標の実現を目指すとともに、文部科学省「小学校施設整備指針」(令和4年6月文部科学省大臣官房文教施設企画・防災部)及び「今後の学校施設の在り方に関する報告書について(令和4年3月31日3文科施第353号)」で紹介されている「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」、「エコスクール・プラス実施要項」(令和4年1月28日3文科施第376号外)、「2050年カーボンニュートラルの実施に資する学校施設のZEB化の推進について」(令和5年3月学校施設の在り方に関する調査研究協力者会議)の内容も踏まえること。)

②学校施設の将来像

- ・地域とのかかわり
- ・社会的課題(バリアフリー、教育の情報化、人口減少、環境への配慮(ZEB)、災害時の避難所等)への対応

③アンケート調査による学校関係者のニーズの把握

(4) 西小学校改築基本計画の策定

①学校施設改築の機能・規模の算定

- ・事例調査(類似人口都市、近傍都市、類似改築経過事例)
- ・市民合意が得られる学校施設規模の検証
- ・各諸室の仕様

②配置・平面計画の比較検討

③改築コスト・経済性

・イニシャルコスト、ランニングコスト（シミュレーション）

④学校施設改築のスケジュール等

⑤改築に向けた課題の抽出（工事中の課題等）

⑥建設方法（PPP等）の検討

（５）（仮称）日進市立西小学校改築基本構想・基本計画検討委員会等の運営補助

（仮称）日進市立西小学校改築基本構想・基本計画検討委員会の資料作成支援及び議事録を作成する。令和７年度における検討委員会の開催は３回程度、ワークショップは２回程度を予定する。なお、本業務には、学識者及び委員への謝金、会議室の使用料等（市所有施設で実施する場合は除く）の支払いを含むものとします。

①検討委員会の資料作成支援

②検討委員会の議事録作成

（６）報告書の作成

本業務における調査計画の結果を総合的にまとめ、「（仮称）日進市立西小学校改築基本構想・基本計画策定支援業務」の報告書を作成する。

6 主任技術者等

本業務の実施に当たり、次に指定する主任技術者が業務の執行に当たること。

（１）主任技術者は、自治体における施設の更新計画への対応、校舎建築に関すること等に関して、豊富な専門知識を有すること。

（２）主任技術者は、長期的な視点に立った解析・分析能力および応用力を有していること。

（３）主任技術者は、折衝・調整（コーディネート）能力および合意形成能力に優れていること。

（４）主任技術者は、情報収集、活用能力、地域特性への理解等に優れていること。

7 資料の貸与

市は、業務の遂行上必要な資料で、市が所有している提供可能な資料について貸与する。この場合、受託者は業務遂行後にすみやかに返却しなければならない。これにより受領した資料等は、市の了解なく公表・使用はできないものとする。また、市から提供のない資料については、受託者がその責任のもとにこれを収集すること。

8 連絡調整

受託者は、作成業務の遂行にあたっては市役所への適宜来庁、メールの活用等、市と密に連絡調整を図るとともに、その連絡事項をその都度記録し、打合せの際、相互に確認しなければならない。

9 成果品

本業務の納入成果品は、以下のとおりとし、汎用的なドキュメントや表計算ソフトに対応したものとする。

- (1) 日進市立西小学校改築基本構想・基本計画策定支援業務
報告書 30部 A4版（カラー印刷含む簡易製本。図面等はA3折込でも可）
- (2) 上記（1）の電子媒体
- (3) 議事録一式
- (4) その他業務で作成した資料

10 受託者の遵守事項

受託者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、業務の実施にあたって関連する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、業務について知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。
- (3) 受託者は、業務の詳細について常に市と連絡をとり、十分な打合せをして、業務の目的を達成しなければならない。

11 その他

- (1) 本委託業務により得られた成果品は、本市に帰属するものとする。
- (2) 業務執行にあたって、問題が生じた場合は、委託業者と受託者が協議して決定する。