

## 三鷹市立中原小学校建替えに係る基本プラン策定支援等業務 仕様書

### 1 件名

三鷹市立中原小学校建替えに係る基本プラン策定支援等業務

### 2 履行期間

契約確定日の翌日から令和7年3月19日(水)まで

### 3 履行場所

三鷹市が指定する場所

### 4 業務目的

中原小学校は、令和4年12月に市が策定した「三鷹市新都市再生ビジョン」に基づき建替え工事が予定されている。

本業務は、今後、市が予定している市立中原小学校建替え事業における基本プラン(計画)の策定業務及び設計者選定準備支援を対象とし、基本プラン(計画)策定における品質・コスト・スケジュールの最適化を図ること等について、委託者を支援することを目的とする。

### 5 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、市の「三鷹市新都市再生ビジョン」及び「三鷹市教育ビジョン」、「当面の教育施策の推進に関する基本的な考え方(令和3年11月三鷹市教育委員会)」及びそこで参照されている「三鷹のこれからの教育を考える研究会 最終報告(令和3年8月)」等を含め、市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、常に委託者の支援者としての立場に立ち、市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、委託者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、本事業に関連する設計・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、速やかに委託者と協議を行うこと。

## 6 中原小学校建替え事業の概要

### (1) 事業名称

三鷹市立中原小学校建替え事業

### (2) 事業内容

現在の建築用地において、学校運営への影響を最小限に抑えるよう仮設計画を考慮したうえで、既存校舎を解体し、新たな校舎を建設する。また、三鷹市におけるこれまでの「コミュニティ・スクールを基盤とした小・中一貫教育」の取組を踏まえるとともに、「三鷹のこれからの教育を考える研究会 最終報告」において提言されたこれからの三鷹の教育の実現に寄与し、スクール・コミュニティの創造に向けた地域の共有地（コモンズ）としての学校、その実現に向けた具体的な取組である「学校3部制」のモデルとなる学校施設とする（例えば、放課後に普通教室の機能転換により、学童保育所（放課後児童クラブ）や地域子どもクラブ事業（放課後子供教室事業）として子どもの居場所として活用したり、デジタル技術も活用しセキュリティ対策を講じながら特別教室を学校が使っていない時間帯に地域開放したり、学校支援ボランティアに参加する保護者等が交流できるスペースを設けたりするなど）。

### (3) 建築用地

東京都三鷹市中原二丁目12番13号

### (4) 規模（参考）

既存校舎の延床面積（※三鷹市新都市再生ビジョン参照）

### (5) 想定期間

基本プラン～工事完成：6年程度

※各種手続き（建築確認、許認可、条例等）含む

## 7 業務仕様

仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会発行の『CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（最新改訂版）』によるものとし、委託者と受託者で協議して決定する。

### (1) 技術者等の配置

本業務にあたり、以下の管理技術者、主任担当者を配置する。

#### ア 管理技術者（受託者に所属する者に限る）

日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクションマネージャー（以下「CCMJ」という。）及び一級建築士の資格を有し、建築工事において委託者の支援を行うコンストラクションマネージャーとして、下記の(ア)又は(イ)に記す業務（以下「PM・CM業務」という。）のうち、いずれかの段階の業務に携わった実績があること。

(ア) 基本計画、設計者選定、基本-実施設計、発注、施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ委託者の側に立った、基本計画策定支援、設計者選定支援、基本・

実施設計支援、工程管理、品質管理、コスト管理等の各種マネジメント業務（2002年国土交通省『CM方式活用ガイドライン』参照）

(イ) 日本コンストラクション・マネジメント協会発行『CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（最新改訂版）』に記載の「1. 基本計画段階、2. 基本設計段階、3. 実施設計段階、4. 工事発注段階、5. 工事段階」のCM業務  
イ 各分野の主任担当者（受託者に所属する者又は協力会社に所属する者）

(ア) 建築（総合）

CCMJ及び一級建築士の資格を有する者でPM・CM業務に携わった実績があること。

(イ) 建築（構造）

構造設計一級建築士の資格を有する者でPM・CM業務に携わった実績があること。

(ウ) 電気設備

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者でPM・CM業務に携わった実績があること。

(エ) 機械設備（給排水衛生・空調換気）

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者でPM・CM業務に携わった実績があること。

(オ) 建設コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者でPM・CM業務に携わった実績があること。

(カ) 工事施工計画

一級建築施工管理技士の資格を有する者でPM・CM業務に携わった実績があること。

(キ) 入札契約方式計画

CCMJの資格を有する者でPM・CM業務に携わった実績があること。

(2) 業務を受託した場合の履行

受託者は、委託者に提出した業務実施体制により、本業務を履行するとともに、企画提案書における提案事項については、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、委託者の承認を得て業務を遂行すること。

(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、委託者に提出し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、委託者に提出した配置予定の管理技術者及び主任担当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委託者から得るものとする。

ア 業務概要

本業務の概要、実施方針等

- イ 業務工程  
業務工程計画、打合せ計画
- ウ 業務実施体制  
全事業関係者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先
- エ 配置技術者等名簿  
担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験等
- オ その他  
委託者が他に必要とする事項

## 8 主な業務内容

本業務に係る内容は以下のとおりとする。ただし、プロポーザル実施時の受託者の企画提案に基づき、内容を調整する場合がある。

### (1) 基本プラン（計画）策定支援

本事業の背景や目的等を踏まえたうえで、基本プラン（計画）の策定を支援する。

#### ア 与条件等の整理

(ア) 建設予定地の敷地条件等について、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。

#### イ 各種資料等の提案、作成

(ア) 各種会議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。

(イ) 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。

#### ウ スケジュール管理

(ア) 基本プラン（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。

(イ) 基本プラン（計画）策定から、新施設完成、供用開始、仮設建物の供用、既存校舎解体までのマスタースケジュール案を作成する。

#### エ PPP/PFI 導入による比較検討

(ア) 手法の比較・導入の検討及び課題の整理をする。

(イ) 本事業に対するサウンディング調査を行う。

#### オ 基本プラン（計画）の作成

・上記アからエを整理し、基本プラン（計画）及びその概要版を作成する。

### (2) 設計事業者選定準備支援

委託者が実施する設計事業者選定準備に関し、必要な支援を行う。

#### ア 事業スケジュール及び発注方法の検討

基本設計・実施設計、仮設校舎建設、解体工事、新校舎建設、外構工事等、一連の事業スケジュールの詳細検討及び事業スケジュールに合わせた発注方法の検討を行う。

イ 設計事業者選定に必要な資料等の作成

(ア) 要求水準書（案）の作成

委託者の要望を把握し、施設整備、設計、工事監理業務、建設業務に係る要求水準を整理した要求水準書（案）を作成する。作成した図書は、今後発注する予定の設計事業者選定の与条件とする。

(イ) 参考図の作成

事業敷地及び施設の配置計画、施設の概略図（平面図、立面図、断面図等）案を作成する。立面図に関しては、イメージパース（鳥瞰及びアイレベル）とする。また、事業スケジュール（事業完成まで）、構造計画、設備計画、工事計画、想定事業費等の計画概要（各種比較検討資料等含む）を作成し、委託者に提供する。

なお、作成した図面等は、今後発注する予定の設計事業者選定の与条件とする。

(ウ) 公募資料（案）の作成

設計事業者選定用の公募資料案（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準等）を作成し、市の承諾を得る。

(3) プール比較検討業務

鷹南学園※内に地域開放型プールを1カ所設置する場合の検討を行う。

下記の業務について、候補地4か所（中原小学校、東台小学校、第五中学校、新川中原コミュニティ・センター）で比較検討をする。

ア 既存プールを更新した場合の見積もり

イ 規模、設備、配置等の検討

ウ 地域開放する場合の運用方法の検討

エ 授業を行う場合の、移動手段等の検討

オ 検討会議（地域説明含む）等で説明業務

※鷹南学園：中原小学校、東台小学校、第五中学校が、小・中一貫教育校として「学園」を作っている。

(4) 専門者会議の運営支援

基本プラン（計画）の策定において、有識者会議（3回程度）を行うので、受託者は、委託者の指示に基づき、会議運営、資料の作成等を行う。（※報酬費の支払い事務含む）

(5) 学校施設建替え事業マニュアル作成支援

学校建替え事業における着眼点、進め方、目指すべき到着点等の整理、検証、学校建替え事業の基本計画策定及び設計事業者選定の段階における効果的・効率的な取り組み方法を記載したマニュアルを作成する。また、本業務の各段階において、本市技術職員の技術力の向上及び継承に資する支援を行う。

(6) 共通業務

ア 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）

- イ 委託者との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。
- ウ 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、委託者の支援を行う。
- エ 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委託者に助言する。
- オ 受託者が提出した企画提案書に、記載のある提案についても履行すること。

## 9 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。

### (1) 打合せ及び記録等

以下の受託者が関与した打合せや協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時まで、検討結果資料等を添えて委託者に提示する。また、わかりやすく分類し、一元管理すること。

ア 連絡調整によるもの

イ 定例打合せ（2週間に1回程度を基本とする）

ウ その他、委託者で行った会議や説明会等における記録等

### (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。

### (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、委託者の所掌する情報資産の保護について万全を期するものとし、その気密性、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。また、契約期間終了後も同様とする。

なお、個人情報の取扱いについても、三鷹市個人情報保護条例（令和4年12月27日条例第26号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

### (4) 業務報告

本業務期間中の委託者の指定した時期に、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。

ア 報告等の内容

(ア) 各会議・打合せ検討結果（資料は変更内容を明確に示す）

(イ) 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）

(ウ) その他（指定時のみ）事業費概算等の各種説明資料

イ 報告等の仕様

(ア) 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) 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）

## 10 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、委託者の指示によるものとする。

(1) 各業務の提出成果物の規格等は、以下のとおりとする。

成果物	規格	部数
1. 業務計画書 2. 業務報告書	A4判ファイル綴り及び電子データ	2部 (電子データ1部)
3. 基本プラン(計画) 4. 基本プラン(計画)概要版	A4判ファイル綴り及び電子データ	50部 (電子データ1部)
5. 設計事業者選定準備資料	A4判ファイル綴り及び電子データ	2部 (電子データ1部)
6. 学校施設建替え事業マニュアル	A4判ファイル綴り及び電子データ	2部 (電子データ1部)

(2) 成果物の構成

### ア 紙データ版

以下の標準構成に基づき、基本プラン(計画)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) 配置技術者等 (5) その他	A4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。
2. 業務報告書 (1) 支援実施概要 (2) 各業務報告 (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	A4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。
3. 基本プラン(計画) 4. 基本プラン(計画)概要版	A4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。

5. 設計事業者選定準備資料 (1) 要求水準書 (案) (2) 参考図 (3) 公募資料 (案) 一式	A4 判縦 (図面関係は、別途協議とする)	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。
6. 学校施設建替え事業マニュアル (1) マニュアル	A4 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、委託者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。

#### イ 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	DVD - R	2部	正副とし、それぞれケースに収める

※成果物のファイル形式は、委託者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 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。

- ① 文書 : Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式
- ② 表・グラフ : Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式
- ③ 図面データ : JW-CAD (. jww 形式) 及び PDF 形式
- ④ 写真データ : Jpeg 形式

ウ 成果物の最終納期は令和 7 年 3 月 19 日(水)までとする。ただし、各段階における成果物の具体的な納期は、適宜、委託者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、委託者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。

#### (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。

#### (4) 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、全て委託者に帰属するものとする。



## 11 委託料の支払時期等

支払いは、令和6年度に業務完了後、一括払いとする。

## 12 その他

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守するとともに、委託者と協議を行い、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、本事業全般に関わる委託者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、委託者に代わる者として対応すること。
- (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) 委託者は、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相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には、遅延なく当該請求に係る事項について決定し、その結果を委託者に通知しなければならない。

## 13 三鷹市環境方針に基づく環境配慮について

三鷹市は三鷹市環境マネジメントシステム「みたかE-Smart」に基づき、市が行う事業における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行している。

この取組みは、受託者の協力が不可欠であり、業務の遂行に当たっては、三鷹市環境方針の趣旨を理解し、関係法令を順守し、ライフサイクルの視点を持って環境配慮及び環境保全に十分に配慮すること

### 【参考資料】

#### ○三鷹市都市再生ビジョン

[https://www.city.mitaka.lg.jp/c\\_service/093/093992.html](https://www.city.mitaka.lg.jp/c_service/093/093992.html)

#### ○三鷹市教育ビジョン2022（第2次改定）

[https://www.city.mitaka.lg.jp/c\\_service/031/031932.html](https://www.city.mitaka.lg.jp/c_service/031/031932.html)

#### ○当面の教育施策の推進に関する基本的な考え方

[https://www.city.mitaka.lg.jp/c\\_service/099/099041.html](https://www.city.mitaka.lg.jp/c_service/099/099041.html)

#### ○三鷹のこれからの教育を考える研究会 最終報告

[https://www.city.mitaka.lg.jp/c\\_service/095/095617.html](https://www.city.mitaka.lg.jp/c_service/095/095617.html)

#### ○三鷹の教育施策の概要

[https://www.city.mitaka.lg.jp/c\\_service/105/105110.html](https://www.city.mitaka.lg.jp/c_service/105/105110.html)