

滝川第一小学校建替整備基本計画策定業務仕様書

1 業務名

滝川第一小学校建替整備基本計画策定業務

2 目的

建設後 60 年以上が経過し、老朽化が著しい滝川第一小学校は、抜本的かつ早急な対応が求められており、加えて、少子化や教育環境の多様な変化に対応するために、単なる老朽校舎の建て替えにとどまらず、未来を見据えた新たな教育環境の創造が不可欠である。

本業務では、これらの課題を踏まえ、児童数の将来推計や地域の将来像を見据えた最適な施設規模と機能、教育内容の多様化を考慮し、また、市民や地域の声を反映しながら、他の公共施設との複合化も視野に入れ、「滝川第一小学校建替整備基本計画」を策定する。

3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 1 2 月 1 1 日(金)まで

4 事業概要

(1) 事業内容

滝川第一小学校について、校舎及び屋内運動場の建設並びにグラウンドの整備を行う。

(2) 建設予定用地

滝川市一の坂町西 2 丁目 115 番地 1 他（現 滝川第一小学校敷地）

(3) 想定規模

約 6,500～8,000 m²(屋内運動場を含む)、普通教室 12～18 室(各学年 2～3 室) 及び特別教室を想定

(4) 想定建設費

70 万円／m²程度 ※グラウンド整備費及び既存校舎の解体撤去費は除く。

(5) 想定スケジュール

令和 7～8 年度	基本計画
令和 9 年度	基本設計
令和 10 年度	実施設計
令和 11～12 年度	建設工事
令和 13 年度	新校舎供用開始、既存校舎解体工事
令和 13～14 年度	グラウンド整備

5 基本計画策定業務内容

(1) 与条件等の整理

・現在の滝川第一小学校（建設予定地）の敷地条件について、法的規制、基本的制約条件、周辺環境等を調査・整理する。

(2) 類似施設の調査・分析

- ・同規模で他機能を複合した小学校の目的と効果の調査・分析

(3) 基本計画策定までのスケジュールの検討、管理

- ・基本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。

(4) 関係者からの意見を反映するための企画および運営

- ・児童、教職員、保護者、地域住民等、関係者の多様な意見を把握し、基本計画に的確に反映させるため、効果的な手法により意見を収集・整理・反映し、関係者への適切な情報発信を行う。
- ・関係者の意見を収集・整理するための手法を検討し、対象者や実施方法、回数等を発注者と協議の上で実施する。
- ・実施にあたっては、計画立案、進行管理、資料の作成・印刷、記録作成、質疑対応等を行う。
- ・必要に応じて、関係者に対する説明や報告を行う。
- ・内部協議や対外説明等に必要となる資料（図面・説明資料等を含む）を作成する。
- ・意見収集の結果や業務の進捗について、適切な情報発信を行うための手段を検討し、周知、広報活動を支援する。

(5) 建替コンセプトの策定

- ・与条件や収集した意見等により、滝川第一小学校の建替コンセプトを策定する。
- ・建替コンセプトは、教育目標との整合を図り、新しい校舎が教育活動に適した環境を提供できるよう検討すること。また、滝川市の学校の基本理念である「未来を切り拓く自立型人材の育成」及び「誰もが学び続けることができる共生社会の実現」の考え方を実現するとともに、文部科学省の「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」の内容も踏まえること。

(6) 多様な学びと将来の児童数の変化に対応する学習空間の検討

- ・教職員、保護者等の施設利用者の意見を最大限に反映させた計画とする。
- ・教科横断的な学びや協働学習、探究活動を支援するための可変型空間の整備を行う。
- ・全ての子どもたち、教職員、来校者が安全で快適に過ごせる施設の整備を行う。
- ・少子化による児童数の減少、地域の人口動態の変化に対応できる施設の整備を行う。

(7) 環境に配慮した持続可能な教育施設の検討

- ・省エネルギー化、脱炭素社会に対応した環境負荷の少ない施設の整備を行う。
- ・将来にわたって維持管理が容易であり、維持管理コストにも配慮した計画とする。

(8) 複合的な施設機能の検討

- ・公共機能等施設複合化候補機能について検討を行う。
- ・不特定多数の利用を想定したセキュリティ動線の検討を行う。
- ・避難所等、防災の拠点として活用を検討、整理を行う。

(9) 必要諸室面積の検証及びゾーニングの検討

- ・学習関連エリア、管理エリア、共用部エリア毎の必要諸室の検討を行う。

(10) 配置計画案の検討

- ・与条件、各種意見収集結果等を勘案し、配置計画案を検討する。
- ・学校校舎の付帯施設や駐車場の必要規模の検討を行う。
- ・駐車場については、安全性や利便性に配慮する。
- ・児童の通学動線の安全確保を図り、関係車両等の車両動線の検討を行う。

(11) 概算事業費

- ・昨今の物価高騰が続く状況を踏まえ、校舎及び屋内運動場建替え工事費並びにグラウンド整備費及び既存校舎の解体費等を含む本事業の総事業費について、費用抑制に向けた工夫を検討する。
- ・財政負担の軽減を図るため、活用可能な補助金等について調査、検討を行う。

(12) 各種資料等の提案、作成

- ・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。

(13) 基本計画書の作成

- ・基本計画策定作業の中間報告書を作成する。尚、中間報告の時期については、発注者と協議して決定すること。
- ・上記（１）から（11）を整理し、基本計画書（案）及びその概要版を作成する。

(14) その他

- ・「滝川市新小学校整備基本構想」を基に、基本計画に必要な追加情報を整理する。

6 業務の実施

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、本仕様書に基づくとともに、関係する法令等を遵守すること。
- (2) 本市が策定している次の計画等との整合性を図ること。
 - ア 滝川市新小学校整備基本構想
 - イ 滝川市小・中学校適正配置計画
 - ウ その他発注者が指示する計画
- (3) 受注者は、発注者と協議を行いその意図や目的を十分理解した上で適切な人員配置のもと、業務を実施すること。
- (4) 受注者は、自らの組織の中から、管理技術者及び主任担当技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (5) 受注者は、業務の一部を再委託する場合、予め発注者の承認を得ること。
- (6) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に適宜報告を行うこと。
- (7) 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、指示に従うこと。
- (8) 受注者は、業務の実施過程で知り得た内容等について、第三者にその情報を漏らしてはならない。

7 業務計画書の提出

受注者は、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、発注者に提出し、発注者の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。）

(1) 業務概要

本業務の概要、実施方針等

(2) 業務工程

業務工程計画、打合せ計画

(3) 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
- (4) 配置技術者名簿
氏名、生年月日、役職、保有資格、実務経験、担当分野等
- (5) その他
発注者が他に必要とする事項

8 打合せ及び記録

本業務を適切かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。記録は word 形式で速やかに作成し、議事録として当該データを提出すること。

9 成果品

受注者は、次に掲げる成果品を提出するものとする。ただし、履行期間中において、受注者がこれを承諾した場合は、発注者は成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

また、本業務完了後であっても、その成果品に不備が発見された場合には、受注者は速やかに成果品を訂正しなくてはならない。

- (1) 「中間報告書」、「基本計画（本編・資料編）」及び「基本計画（概要版）」 各 60 冊
- (2) 前号のデータを次に掲げる形式で電子媒体に保存し、委託名を印刷して提出すること。また、製本した成果品の体裁を PDF 形式に整理・変換したファイルもあわせて提出すること。
- ア 文書及び表・・・Microsoft Office Word 及び Power Point 形式
- イ 表及びグラフ・・・Microsoft Office Excel 及び Power Point 形式
- ウ 写真・・・・・・・Jpeg 形式
- エ 図面データ・・・JWW 形式及び P21 形式
- (3) 電子媒体（CD-R または DVD-R） 2 セット

10 成果品に係る著作権等

受注者は、業務に係る資料等の所有権及び著作権は、すべて成果品の引き渡し時に発注者に帰属するものとする。

- (1) 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- (2) 受注者は、著作権法第 20 条第 1 項に規定する権利を行使してはならない。
- (3) 受注者は、発注者に引き渡した成果品のすべてについて第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- (4) 受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

11 資料の貸与等

- (1) 受注者が、業務の実施にあたり必要となる発注者が所有する資料は、原則貸与とする。
- (2) 貸与された資料等は、発注者の許可なく複製し又は目的以外に使用してはならない。
- (3) 貸与された資料等は、業務が完了したときは、速やかに発注者に返却しなければならない。

- (4) 貸与された資料等が破損した場合、その復旧は受注者の負担とする。

12 その他

- (1) 個人情報の取扱いについては、滝川市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年滝川市条例第1号)及び滝川市個人情報の保護に関する法律施行規則(令和5年滝川市規則第20号)を遵守しなければならない。
- (2) 業務の履行にあたり、地方自治法、地方自治法施行令、本市条例及び規則等の関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 業務で作成した資料は、すべて発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく公表、貸与又は複写してはならない。
- (4) 業務に必要な書籍等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- (5) 受注者は、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。
- (6) 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国内の法令に基づき保護される第三者の権利対象である履行方法を発注者が指定した場合、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、その都度発注者、受注者協議の上、決定するものとする。