

## 旧狛江第四小学校跡地整備基本計画策定業務委託仕様書

### 1 業務名

旧狛江第四小学校跡地整備基本計画策定業務委託

### 2 業務の目的

狛江市と調布市にまたがる多摩川住宅地区地区計画区域内にある旧狛江第四小学校跡地について、「旧狛江第四小学校跡地に係る土地利用方針（以下「土地利用方針」という。）」を踏まえた施設等の整備を具現化するに当たっての検討を行い、基本計画を策定することを目的とする。

### 3 業務の内容

#### (1) 基本計画の策定支援

##### ①施設の規模・機能の検討

- ・土地利用方針を実現するために必要な施設の機能を具体化し、屋内施設の諸室及び屋外施設の機能・規模、施設構成、付帯設備等を検討すること。

##### ②施設整備計画の検討

- ・計画地における周辺環境及び都市計画、建築関係法令等の制約条件等を整理すること。
- ・敷地全体の施設配置、ゾーニング、動線、景観、駐車場等の施設整備計画を検討すること。

##### ③民間施設導入機能等の検討

- ・余剰スペースへの民間施設の機能導入等を検討すること。

##### ④事業手法の整理

- ・施設整備の手法（従来型、PFI等）を比較検討し、最適な事業手法を整理すること。

##### ⑤事業スケジュールの検討

- ・基本計画策定時点で想定される供用開始までのスケジュールを検討すること。

##### ⑥管理運営体制等の検討

- ・整備後の施設管理運営体制等を検討すること。

##### ⑦概算事業費等の検討

- ・概算整備費及び概算維持管理費の算出

##### ⑧基本計画(案)の作成

- ・以上の検討結果及び施設整備に向けての方針を整理し、基本計画案を作成すること。
- ・建築計画に関する資料（施設配置図、各階平面図、面積表、外構計画図等）を掲載すること。
- ・本事業の内容を市民等に効果的に伝えるためのイメージ図やパース等を掲載す

ること。

(2) 会議等の運営支援

- ①旧狛江第四小学校跡地整備基本計画策定委員会（6回を予定）や庁内会議、説明会等への運営支援を行うこと。
- ②上記会議の企画運営、会議資料・議事録の作成等の業務支援を行うこと。
- ③その他、サウンディング型市場調査など、基本計画策定に当たって必要な業務を検討し、支援すること。

(3) その他検討事項

整備計画の検討にあたり、以下についても整理を行うこと。

- ① 防災（役割及び災害対策機能）
  - ・地域の防災機能として、避難所及び災害時集合場所となる施設を検討すること。
- ② 騒音や道路の混雑など生活環境への配慮
  - ・施設利用による騒音や、根川さくら通りの交通安全対策等の周辺環境にも十分に配慮した施設を検討すること。
- ③ 景観・緑化
  - ・多摩川からの景観や周辺住宅との調和に配慮しつつ、緑豊かで良好な環境の形成に寄与する施設を検討すること。
- ④ 環境配慮
  - ・再生可能エネルギー（太陽光、地中熱等）の利用や効率的なエネルギー消費により地球環境の負荷軽減に配慮した施設を検討すること。
- ⑤ ユニバーサルデザイン
  - ・子ども、高齢者、障がいのある方なども利用しやすい施設となるよう検討すること。

4 業務実施期間

契約締結の翌日より令和7年2月28日までとする。

5 成果品

- (1) 基本計画書 A4判（正本） 1部
- (2) 計画概要書 A4判 1部
- (3) 完成予想図（透視図法）A3判カラー 1部
- (4) プレゼンテーション用データ（Microsoft Office PowerPoint 使用）一式
- (5) 概算工事費積算書 1部
- (6) 整備スケジュール 1部

※ 提出すべき成果品と部数は上のとおりとし、製本は全て表紙にタイトルを付ける。

- ※ 成果品の作成に当たっては、その編集方法について、あらかじめ委託者と協議すること。
- ※ 納品成果物は、指定された部数を納期までに委託者へ納品するものとする。
- ※ 全てのデータを、その納期毎にCD-R 若しくはDVD-R の媒体により1枚にまとめて提出するものとする。また、編集可能なデータ形式（ワード、エクセル、パワーポイント等）で、原稿及びその添付図（図面等）一式を格納するものとする。

## 6 業務計画書の作成

(1) 受託者は契約締結後、速やかに業務計画書を作成し委託者に提出しなければならない。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載する。

- ① 業務概要
- ② 実施方針
- ③ 業務工程
- ④ 業務実施体制
- ⑤ 打合せ計画
- ⑥ その他必要とするもの

(3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、あらかじめ理由を明らかにした上で、委託者の承諾を得なければならない。また、承諾を得た後、速やかに変更業務計画書を提出するものとする。

## 7 完了検査

(1) 受託者は、本業務の完了後、(定められた形式の) 成果物を速やかに提出し、統括責任者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。

(2) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに委託者が必要と認める訂正、補足その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とすること。

## 8 成果物の帰属

業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、全て委託者に帰属するものとし、委託者の承諾を受けずに公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。

## 9 一般事項

### (1) 業務の実施

受託者は、本業務の遂行に当たり、関係法令、関係計画及び本仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解した上で、適正な人員配置のもとで進めること。

### (2) 業務の指示及び疑義の協議

受託者は、委託者と連絡を密にし、十分に協議の上、委託者の指示に従わなければならない。また、本仕様にて定めのない事項、又は本業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

### (3) 業務報告

受託者は、委託者から本業務の進捗状況その他必要な事項について報告を求められたときは、速やかに報告するものとする。

### (4) 資料の貸与及び返還

委託者は、業務の遂行上必要とされる場合、受託者に資料等を貸与するが、本業務の完了後は速やかに返却すること。なお、貸与する資料等について、受託者はその重要性を十分に認識した上で、破損、紛失等のないように取り扱い、管理すること。その他業務の遂行上必要な資料については、受託者の責任と負担において収集すること。

### (5) 再委託の制限

- ① 受託者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。
- ② 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者に書面により報告し、承認を得なければならない。

### (6) 守秘義務

- ① 受託者は、本業務の履行に関し知りえた秘密を漏らしてはならない。また、本業務が完了した後も同様とする。
- ② 受託者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を、受託者の役員又は従業員であっても本業務を履行するために知る必要のある者以外の者に漏えい又は開示してはならない。

### (7) その他

- ① 受託者は、成果品の説明に関して資料等を用意するなど委託者の説明を支援する。

- ② 受託者は、委託者が市民参画などの事業実施する場合は、これに協力しなければならない。またその他、改修計画等における住民説明等の必要に応じて、適宜必要となる資料作成にも協力するものとする。

#### 10 その他

業務中に生じた諸事故並びに委託者及び第三者に与えた損害に対しては、委託者の指示に従い、受託者の責任において処理するものとする。