

## 鴨池中学校校舎建替基本計画策定業務委託仕様書

### 1. 業務名称

鴨池中学校校舎建替基本計画策定業務委託

### 2. 業務の目的

本業務は、老朽化した校舎の建替えを行うにあたり、学校運営を行いながら現在の施設を解体、撤去し、同一敷地において新たな校舎を建設するための計画を策定することを目的とする。

### 3. 履行場所

鹿児島市真砂本町58番58号

### 4. 履行期限

令和7年3月19日（水）

### 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) 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）
- (2) 建築設計基準及び同解説（一般社団法人 公共建築協会）
- (3) 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）
- (4) 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）
- (5) 建築設備計画基準（一般社団法人 公共建築協会）
- (6) 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）
- (7) その他基準及び関係法令等

### 6. 業務内容

本業務における各作業は、概ね以下に掲げる内容に沿って進めるものとする。

- (1) 新校舎の配置計画や施設規模検討のために必要となる事項の整理及び各室の配置案を検証し、新校舎の配置や施設規模、必要諸室の配置計画等を確定する。施設規模等の検討にあたっては、老朽化して建替対象となった校舎以外の建物についても、新校舎への集約化の検討を行う。

- (2) 生徒の良好な教育環境及び工事期間中の生徒や職員、施設利用者の安全、周辺地域の住環境を保全するために本市教育委員会や関係課、学校関係者等と協議の上、計画策定業務を円滑かつ確実に実施しなければならない。
- (3) 新校舎配置計画及び平面計画等については、良好な教育環境及び適切な学校運営を実現できる施設となるよう検討の上、複数の案（3案程度）を策定する。案数は発注者と協議の上、決定する。
- (4) (3)で策定する案（以下「検討案」という。）については、既存施設を含め、生徒の動線等を考慮した計画とする。
- (5) 検討案について、それぞれ施工計画案を作成し、完成までのローリングを検討する。検討を行う中で、工事期間中不足する諸室がある場合には、必要最小限の仮設校舎の設置を検討するものとし、その配置計画案を検討する。
- (6) 検討案について、それぞれ仮設校舎設置費用を含めた全体の概算事業費を算定する。
- (7) 検討案について、それぞれ整備スケジュール案を作成する。
- (8) 検討案について、それぞれの長所や短所を比較できる一覧表を作成する。
- (9) 業務の実施にあたり、月1回程度の打合せ等を行い業務の進捗状況等の報告を行う。

## 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の担当者と兼任できないこととする。

- 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、担当者の資格要件

- ① 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。
- ② 担当者は、建築士法による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。

## 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、発注者の置く調査職員（以下「調査職員」という。）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

## 10. 成果物の提出

本業務の成果物は、下記の通りとする。

(1) 鴨池中学校校舎建替基本計画 3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) 本業務において実施した打合せ記録 1式

(3) 上記(1)、(2)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。

(4) その他発注者・受注者協議で決定した成果品

## 11. 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、生徒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。

## 12. 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。