

**四條畷市立四條畷小学校及び四條畷中学校の整備に係る
基本計画策定支援業務委託
仕様書**

1 業務概要

(1) 業務名

四條畷市立四條畷小学校及び四條畷中学校の整備に係る基本計画策定支援業務

(2) 契約期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(3) 適用

本仕様書は、本業務に適用する。

(4) 業務の目的

最も築年数が経過している棟で四條畷市立四條畷小学校は築 60 年、四條畷中学校築 58 年が経過し、建物の構造躯体や各種設備の老朽化が進んでいることに加え、学校教育の多様化が進む中、施設の多くの規格や機能が建設当時の学校教育を基準とした構造のままであることが課題とされている。このようななか、四條畷市学校施設整備方針（令和 6 年 12 月改訂版）において、施設の老朽化対策と時代に即応した教育環境整備を行うとしている。

現在、四條畷小学校、四條畷中学校ともに建物の耐力度調査を実施しており、その結果が令和 8 年 3 月にまとまる予定である。本業務では、長寿命化改修において構造体の劣化対策やライフラインの更新などにより建物の耐久性を高めるとともに、省エネルギー化や多様な学習内容、学習形態により活動が可能となる環境の提供、現代の社会的要請に応じた学校施設の長寿命化を図り、今後 30 年以上の使用を見据えた学校施設へ更新を行うための基本計画を策定するものである。

なお、耐力度調査等の各調査結果に基づき検討のうえ、長寿命化が困難な施設は改築等の基本計画を策定するものとする。

(5) 本業務の実施上の留意事項等

(ア) 本業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、学校施設整備方針に基づき発注者の方針や意向を十分に理解し、品質・工期・コストに対する意図を踏まえたうえで、基本計画策定支援業務において、関連する各分野における高い専門性及び技術力を有する者を適宜配置し、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供すること。

(イ) 受注者は、本業務に関する公募型プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）における所定の条件を満たすとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令の遵守を徹底すること。

(ウ) 受注者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。

(エ) 受注者は、本事業の最も効果的かつ効率的な実施を実現するため、あらゆる手法の中から最適な手法を提案すること。

2 業務の対象等

(1) 事業名称

四條畷市立四條畷小学校及び四條畷中学校の整備事業

(2) 整備場所

四條畷小学校：四條畷市大字中野 872 番地

四條畷中学校：四條畷市岡山東五丁目 2 番 10 号

(3) 規模

四條畷小学校：敷地面積 14,772 m²、延床面積 6,684 m²

四條畷中学校：敷地面積 23,418 m²、延床面積 8,884 m²

(4) 整備方針

四條畷市学校施設整備方針（令和 6 年 12 月改訂版）を参照すること。

3 業務仕様

本業務の仕様は次の事項を基本とする。ただし、技術提案書において追記・補完する提案内容がある場合、契約締結前に協議を行い、本業務仕様に反映させることができる。なお、これに記載の無い事項であっても、本業務の性質上必要と思われるものは、受注者の責任において完備すること。

(1) 管理技術者の配置

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。

管理技術者は、一級建築士の資格を有するものとする。なお、管理技術者と意匠主任技術者は併任できるものとする。

(2) 各分野の主任技術者の配置

本業務に必要な次の分野を主に担当する者として主任技術者を配置すること。

(ア) 意匠主任技術者

(イ) 構造主任技術者

(ウ) 電気設備主任技術者

(エ) 機械設備主任技術者

(3) 業務の履行

受注者は、実施要領に基づき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、技術提案書における提案事項については、実現に向けて課題を整理し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、発注者の承認を得て業務を履行すること。

(4) 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（本仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする）。なお、実施要領に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任技術者の変更は原則として認めない。ただし、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とし発注者から承認を得るものとする。

(ア) 業務概要

実施方針、業務目的

(イ) 業務工程

業務工程書の作成、打合せ計画の作成

(ウ) 業務実施体制

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) 成果品の内容、部数

(カ) その他

その他詳細は、発注者が他に必要とする事項とする。

(5) 業務スケジュール

本業務の期間は、1 業務概要（2）契約期間の通りとする。4 業務内容 3 基本計画（2）意見聴取、情報発信への協力に記載の通り、本業務では、関係者の意向を本事業に反映するための市民参加の取組を実施するが、関係者の意向を可能な限り検討できるよう、市民参加の取組は本業務の前半で実施することとする。また、基本計画書（案）の提出は令和8年12月末をめやすに行い、令和8年度末にかけて精査していくものとする。

4 業務内容

本業務の内容は次の事項を基本とする。ただし、技術提案書において追記・補完する提案内容がある場合、契約締結前に協議を行い、本業務内容に反映させることができる。なお、これに記載の無い事項であっても、本業務の性質上必要と思われるものは、受注者の責任において完備すること。なお、耐力度調査、境界確定、アスベスト調査は本業務に含まない。

	業務項目	具体的な業務内容
1	共通業務	
(1)	業務工程表の作成及び進捗管理	基本計画に係る各種比較検討・方針決定時期等の業務のコントロールポイントとなる点を明らかにし、進捗管理を行う。

(2)	打合せ記録の作成	本業務に係る各種打合せの議事録を作成し提出する。
(3)	報告書の作成	本業務の成果を基本計画報告書としてまとめ提出する。基本計画報告書は後に実施する基本設計の前提となる。 基本計画書は、小学校、中学校、各々で整備する。
2	現況調査・確認	
(1)	現況図面の整理・作成	最新図面（＊配置図、平面図、立面図、断面図）を元に現地調査を行う。 ※基本計画で使用可能な CAD データは市が保有しているため、本業務に CAD データ起こしの業務は含まないが、現地調査の結果、明らかに異なる状態の個所は、基本計画に必要な範囲で修正を行うものとする。
(2)	周辺環境・現地調査	施設の劣化状況や周辺・敷地内インフラ設備（上下水道、電気、ガス等）接続状況、記念品寄贈品等を把握し、結果をまとめる。また、敷地条件に関する内容を整理する。敷地内及び敷地周辺の動線を把握する。
(3)	各種調査結果の確認	既往の劣化調査、耐力度調査、アスベスト調査報告書を確認し、必要な対策について本事業に適切に反映する。
3	基本計画	
(1)	上位計画との整合	上位計画を確認し、本事業に適切に反映する。
(2)	意見聴取、情報発信への協力	関係者の意向を本事業に反映するため、基本計画期間中、アンケート、ワークショップ（4 回程度）、その他情報発信の実施を想定している。アンケート、ワークショップについては「主催」、市が実施する情報発信については「協力」を行う。
(3)	施設整備方針の整理	2(3)各種調査結果、3(1)上位計画との整合、(2)意見聴取、情報発信への協力、その他、教育委員会、教職員等へのヒアリングをもとに、本事業で実施する長寿命化改修工事の方針整理と内容・整備範囲の検討・決定支援を行う。
(4)	施設コンセプト・配慮事項	施設整備の目的を達成するための整備コンセプトや配慮事項を検討し整理する。検討にあたっては、施設の機能・規模、防犯対策、情報化対応、学校、放課後児童クラブ機能、避難所機能、環境配慮施設・設備、環境負荷低減、自然との共生、ユニバーサルデザイン、バリアフリーに考慮し、総合的な観点から評価を行い、方針を決定する。
(5)	概略平面図・概略断面図の検討	要求条件や制約条件を確実に満たしつつ、かつ以降の設計の自由度を妨げることのない概略平面図、概略断面図を検討する。その際、3 案程度を比較検討し最適な案に決定する。また、諸室等の条件（必要諸室、利用人数、利用形態、設置階、面積等）を整理する。
(6)	施設イメージの検討	概略平面、概略断面の検討結果を踏まえ、施設コンセプトに合致した施設イメージを簡易なスケッチ等を用いて明らかにする。
(7)	構造概要・設備概	2(2)周辺環境・現地調査、2(3)各種調査結果に基づき、必要

	要の検討	な構造・設備の改修内容を検討し整理する。また、長寿命化に相応しい改修案を提案する。
(8)	法的条件の整理	関連する法規・規則・条例などを確認・整理し、大きな事業リスクとなる法的条件を明らかにする。
(9)	仮設計画・工事工程の検討	仮設計画、ローリング計画、工事工程の検討にあたっては、学校行事や児童生徒の安全を考慮し行うものとする。 概略工事工程、工事進捗に伴う引っ越し計画、概略工事ヤード計画（学校利用者（歩行者、車両）と工事関係車両の動線計画を含む）を作成する。
(10)	概略外構計画の検討	本事業で整備が必要と思われる範囲の外構計画を行う。
(11)	事業費の検討	検討した内容を踏まえ、工事費やその他の費用の概算を算出する。工事費は、可能な限り工種、科目別による積み上げを行う。比較検討段階では、改修手法毎の概算、ライフサイクルコストの算出を行い、ライフサイクルコストが最小となるよう配慮すること。
(12)	長寿命化に関する文部科学省交付金等取得支援、資料作成	文部科学省が設置する学校施設環境改善交付金長寿命化改良事業を主とする長寿命化における交付金等の取得をめざし、それらの交付金の施設整備要件に合致する計画案を作成するとともに、大阪府等との協議・届け出に必要な資料を作成する。

5 業務の実施条件等

各業務は、次の条件及び適用基準等に基づいて行う。

(1) 情報マネジメント

(ア) 打合せ及び記録等

次の受注者が関与した打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成し、発注者に提出すること。また、協議等によって受注者による検討が必要となった場合は、検討結果について発注者に報告するとともに、わかりやすく分類し、一元管理すること。

- ① 連絡調整によるもの
- ② 定例打合せ（対面での実施及び2週間に1回程度を基本とする。）
- ③ その他発注者の行った会議や説明会

(イ) 情報の取り扱いについて

受注者は、本業務の遂行にあたり発注者が保有する情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、安全性及び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に事業関係者全員に徹底させること。また、個人情報の取り扱いについても、関係法令等を遵守し、適切に保

護すること。

(ウ) CM会社について

本事業には、発注者が別で契約するコンストラクション・マネジメント会社（以下、「CM 会社」という。）が参画している。CM 会社は、本事業に係る基本計画段階の品質、コスト、スケジュールの最適化に関するアドバイザリー業務及び発注者支援を行うものとして、発注者が定めた第三者機関である。本業務の実施にあたっては、CM 会社と十分な協議・調整を行い、円滑な事業推進に協力すること。

(2) 業務の報告

本業務期間中に発注者が指定した場合は、事業進捗状況その他指定内容について、とりまとめて報告すること。

6 成果品および提出部数

成果品等については、以下に示すものを基本とする。なお、ここに定めのないものについては、発注者の指示によるものとする。

(1) 成果品の規格と構成

ア 紙媒体納品版

次の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出する。なお、構成や成果品の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果品	規格	部数	備考
基本計画書 本編	A4 版縦	2 部	正・副とする。以下同じ。
基本計画書 概要版	A4 版縦	2 部	概要版は学校職員や保護者などに工事工程や完成イメージを周知する目的で使用する。
各種検討資料、根拠資料、打ち合わせ記録簿 報告書	A4 版縦	2 部	4 業務内容に示した各業務項目の成果をまとめたもの。
その他監督職員から必要と指示があるもの	A4 版縦	2 部	

(注)

- 1) 成果品の名称や内容は、発注者と受注者の事前協議により詳細を決定すること。
- 2) 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。
- 3) 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて解りやすくまとめること。
- 4) 規格ついて、必要な場合は A3 横形式を可とし、折りたたんで A4 ファイルに収めること。
- 5) 文書表記は 10.5 ポイントを原則とする。ただし、図面内に表記されている画像処

理された文字については、読み取ることができれば可能とする。

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。

成果品	規格	部数	備考
紙媒体納品版に収めた全てのデータ	CD-R 又は DVD-R	2 部	各種報告書等の PDF 及び元データ (Word、Excel、CAD 等) 正・副とし、それぞれポケット付きファイル等に収める

(注)

- 1) 成果品のファイル形式は、発注者との事前協議により詳細を決定すること。
- 2) 納品する CD-R、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紙納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。
- 3) データについては、紙納品版と同じ体裁で作成した PDF 版とともに、以下の形式により格納すること。
 - 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写真データ：Jpeg、png 形式
 - ④CADデータ：dxf 及び dwg 形式又は同ソフトで正常に出力可能な形式

(2) 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、工事科目等によりわかりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

(3) 著作権

本業務の成果品の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

(4) 成果物等の提出先

四條畷市教育委員会事務局学校教育部教育総務課

〒575-8501 大阪府四條畷市中野本町1番1号

電話 072-877-2121 (代) /0743-71-0330 (代)

E-mail kyousou@city.shijonawate.lg.jp

7 資料の貸与等

- (1) 発注者は業務の履行にあたり、必要に応じて保有する資料（図面等）を提供するもの

とする。

- (2) 受注者は貸与する資料等を受注者の責任において管理し、その取り扱いには十分注意するものとする。また、使用後は速やかに返却するものとする。

8 その他

- (1) 業務内容は概要を記載したものであり、業務の実施にあたっては、発注者と十分に協議すること。
- (2) 本業務において必要な消耗品、交通費、その他費用については受注者の負担となる。
- (3) 業務完了の14日前までを目途に、発注者に成果品等の案の確認を得ること。
- (4) 仕様書等に定めのない事項について疑義が生じた場合は、別途協議すること。