

# 掛川市立原野谷中学校区小中一貫校基本構想・基本計画策定業務委託 仕様書

## 1 委託業務名

掛川市立原野谷中学校区小中一貫校基本構想・基本計画策定

## 2 業務目的

本業務は、「掛川市学校再編計画」に基づき、掛川市立原野谷中学校区内における原谷小学校及び原田小学校並びに原野谷中学校について、義務教育9年間の系統性・連続性を考慮した小中一貫教育を推進するため、3校を統合した小中一貫校を整備するにあたり、学校建設地の選定、学校施設の規模や必要とされる機能、公共施設との複合化等を検討し、基本構想を策定するものである。

また、基本構想を踏まえて、具体的な課題を解決するための条件を整理するとともに、関係者と調整を行い、施設の利便性や機能性、周辺環境との連携性といった観点から、具体的な施設規模と配置や整備スケジュール、概算事業費を示す基本計画を策定することを目的とする。

## 3 対象施設

掛川市立原野谷中学校区内における以下の小中学校

- ・掛川市立原谷小学校 住所：掛川市本郷561番地の1
- ・掛川市立原田小学校 住所：掛川市原里1623番地の1
- ・掛川市立原野谷中学校 住所：掛川市寺島15番地

## 4 業務期間

契約締結の翌日から令和6年3月29日（金）まで

## 5 業務内容

### (1)基本構想の策定

#### ア 前提条件の整理、現状把握

本業務を実施するにあたり、その前提となる各種上位計画、既存施設の現状、建設地における各種法規制状況等を把握し、関係機関との協議・調整及び条件整理を行ったうえで、基本構想における前提条件を整理する。

#### イ 施設整備の基本方針立案

整備する施設について基本方針を定め、目標を検討し、掛川市立原野谷中学校区小中一貫校の施設整備におけるコンセプトを検討する。

#### ウ 施設建設地の選定

基本方針に基づく条件を分析した上で評価を行い、現小中学校用地のほか、新たに用地を取得する場合の立地特性も踏まえ、建設地を検討する。

#### エ 施設規模の検討

掛川市立原野谷中学校区小中一貫校における整備コンセプト及び将来人口予測等を踏まえた、将来必要となる学級数等の施設規模を検討する。

#### オ 通学路・スクールバスの検討

選定した施設建設地までの通学路、スクールバスの運行経路・運行台数・運行計画を検討する。スクールバスは、国基準の小学生4 km以上、中学生6 km以上を対象とするが、この基準緩和も踏まえて検討する。

#### カ 複合的な施設機能の検討

(ア)掛川市立原野谷中学校区内の下記施設・機能について、小中一貫校整備に伴う対応（小中一貫校に複合化、現所在地に残置等）を、小中一貫校の建設地や整備機能・規模等の諸条件を勘案しつつ、検討・整理する。なお、小中一貫校に複合化する施設・機能については、専用スペースの設置とともに家庭科室等の特別教室の共用についても検討・整理する。

	施設・機能	現在の場所
1	原谷小学童保育所	原谷小
2	原田学童保育所	原田小隣接地 原田ふくし館内
3	原谷地域生涯学習センター	原谷小隣接地
4	原田地域生涯学習センター	原田小
5	原田ふくし館	原田小隣接地
6	広域避難所	原谷小・原田小・原野谷中
7	学校開放事業	原谷小・原田小・原野谷中

(イ)施設機能を他の用途へ容易に転用できるなど、児童生徒数の変動に対応できる施設整備を検討・整理する。

#### (2)基本計画の策定

##### ア 施設整備案の検討

整備のための基本構想を踏まえ、施設整備の考え方を把握し、施設整備方針を作成する。

##### イ 諸室面積・条件の整理

各教室、管理部門、共用部、体育関係等の必要諸室の面積及び考え方について整理する。

##### ウ 事業実施の課題整理

現状把握の結果により、施設建設箇所の整備に向けた条件及び可能性の分析課題を整理する。

##### エ 環境負荷・コスト低減に係る検討

当該施設等に求めるエネルギーや環境負荷の低減、施設運営に係るランニングコストの低減・最適化を踏まえた検討を行う。

##### オ 整備スケジュールの検討

基本設計及び実施設計から工事完了までの全体整備スケジュールを検討する。

##### カ 概算事業費の算定

施設整備に必要な概算事業費を算出する。

#### 6 報告書の取りまとめ

各種検討結果を「原野谷中学校区小中一貫校基本構想・基本計画」として取りまとめを行う。

#### 7 業務の管理

##### (1)打合せ協議

打合せ協議は、必要に応じて行うものとする。

(2) 関係機関との協議及び調整

関係機関との協議及び調整等については、受注者が中心となって行うものとする。

(3) 検討組織の運営支援

庁内検討委員会（月 1、2 回程度）及び庁外検討委員会（月 1、2 回程度）等の運営について、会議に必要な資料作成及び説明補助等の支援を行うものとする。

(4) 市民等への説明会・ワークショップ等の開催支援

必要に応じて、市民等説明会やワークショップ等の開催支援を行う。

8 提出書類

本業務の着手及び完了に当たって、次の書類を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

(1) 業務の着手時

ア 着手届

イ 工程表

ウ 業務主任技術者選任通知書

(2) 業務の完了時

ア 完了届

イ 報告書（紙媒体 2 部、電子データ 1 部）

9 貸与資料等

本業務にあたり、発注者は受注者に必要な資料を貸与するものとする。受注者は貸与資料の受け渡しに借用書等を提出し所在を明らかにするとともに、資料の汚損・亡失等の無いように厳密な管理を行うものとする。また、本業務完了後は発注者に速やかに返納するものとする。

10 成果品の帰属

本業務において作成された全ての成果品の所有権及び著作権等の諸権利については、納入された時点で全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならないものとする。

11 その他

(1) 疑義

この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定するものとする。

(2) 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た個人情報その他の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。

(3) 主任技術者等

受注者は、委託業務履行の技術上の管理を司る主任技術者を定め、業務の全般にわたり、業務管理を行うものとする。また、発注者と打合せを綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録簿を作成し、発注者の承認を得るものとする。打合せは、各会議前には確認

協議を行うものとする。

(4) 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受注者が一切を処理するものとする。