

芦原中学校区義務教育学校校舎等整備工事における
設計技術協力業務委託
特記仕様書

令和 7 年 10 月

小諸市

第1章 総則

本仕様書は、小諸市教育委員会が発注する「芦原中学校区義務教育学校校舎等整備工事における設計技術協力業務委託」に適用するものとする。

第1節 目的

芦原中学校区義務教育学校校舎等整備工事に向けた設計技術協力業務を行うことを目的とする。

第2節 業務の履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日までとする。

ただし、3月議会で議決後延長予定（5月末まで延長予定）。

第3節 施設の概要

施設の概要は、以下のとおりとする。

（1）敷地概要

- ・ 住 所：長野県小諸市新町二丁目 346-1 他
- ・ 敷地面積：約 40,480 m²
- ・ 用途地域：第1種住居地域、第2種住居地域
- ・ 建ぺい率：60%
- ・ 容 積 率：200%
- ・ 防火指定：なし
- ・ 高度地区：なし
- ・ 日影規制：平均地盤面からの高さ4m、規制時間4h／2.5h

（2）敷地周辺の状況

- ・ 隣接道路：北 8m／東 13m／南 16m／西 4m

第4節 計画施設概要

（1）必要諸室

- ・ クラス数：3 クラス× 9 学年＋7 クラス（特別支援教室）＝34 クラス
- ・ 特別教室：英語室、理科室× 4 室、技術室、美術室、被服室、調理室、音楽室× 3 室、図書室・メディアセンター（学びの街角）、日本語教室
- ・ 管理 ：職員室、校長室、応接室、事務室、保健室、会議室、職員休憩室、更衣室、放送室、印刷室、準備室、書庫
- ・ 地域交流センター：図書スペース、遊戯スペース、創作スペース、事務室

- ・その他 : 多目的室、児童・生徒会室、相談室、通級指導教室、中間教室、
プレイルーム
- ・駐車台数 : 100 台以上（東側駐車場敷地の整備分含む）

(2) 主要構造

R C 造 3 階建て（既存部分）、平屋建て（増築部分）

(3) 事業費参考額

工事規模として、35 億円（税込）を想定

※上記、事業費の対象外は下記参照

- ・仮設校舎賃貸借に要する費用
- ・東側駐車場・ロータリー整備費（舗装工事除く）、支障物撤去・処分費
- ・既存校舎東側渡り廊下及び中庭樹木等の撤去・処分費

第 5 節 関係法令等

受託者は、業務の遂行にあたり、都市計画法、都市再生特別措置法、建築基準法、学校教育法、消防法、建設業法その他関係する法令・条例・基準類・規格等を遵守しなければならない。

第 6 節 機密の保持

受託者は、本業務の遂行上、知り得た事項等について第三者に漏らしてはならない。

第 7 節 関係官公署との協議

受託者は、関係する官公署との協議を必要とするとき、また、協議を求められた場合は誠意をもってこれにあたり、この内容を遅滞なく市に報告しなければならない。

第 8 節 提出資料

受託者は、業務の着手及び完了に際し、次の書類を提出するものとする。なお、承認された事項を変更しようとするときはその都度、市の承認を受けなければならない。

1 着手時提出書類

- (1) 着手届
- (2) 管理技術者届
- (3) 担当技術者届

2 業務完了時提出書類

- (1) 完了届
- (2) 納品書

第9節 技術者の配置

受託者は、以下の技術者を配置し、秩序正しく業務を遂行するものとする。

1 管理技術者

公共施設の設計・建設に係る技術的知識と十分な経験を有し、一級建築士または一級施工管理士の資格を有する者、もしくはこれらと同等以上の資格を有するものとして国土交通大臣が認定した者とする。

2 公募型プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行

受注者は、あらかじめ提出した履行体制により当該業務を履行する。

第10節 引渡し

成果品を一式納品し、業務の完了とする。

第11節 疑義

本業務の仕様書記載事項に疑義が生じた場合または仕様書に定めのない事項が生じた場合、受託者は市と十分な打合せおよび協議をおこない、業務の遂行に支障のないよう努めなければならない。

第12節 各種会議への対応

受託者は、求められた場合は各種会議へ出席し、技術的な説明を行わなければならない。また必要に応じて会議における必要資料を作成すること。

第2章 業務内容

第1節 業務の内容

芦原中学校区再編における関連施設建設に向けた設計技術協力業務を次のとおり実施すること。

(1) 設計の確認

受注者は、設計者が行う設計の内容に対して技術提案が適切に反映されていることを確認する。また、技術提案以外の部分を含めて施工性の観点から設計の内容の確認を行う。設計の内容について疑義がある場合は、市の監督員（以下監督員とする）に報告し指示を受けるものとする。

(2) 施工計画の作成

受注者は、円滑に工事が進められるよう、設計者が行う設計の内容に応じた工事体制、工事工程表、施工順序、施工方法、資材・部材の搬入計画等、工事の実施に当たって必要な計画を記載した施工計画に早期に取りかかり、監督員と協議するものとする。

(3) 技術情報等の提出

受注者は、技術対話時又は価格等の交渉時に実施することが認められなかった技術提案を除き、技術提案の適用判断及び設計への反映の際に必要な、技術提案に関する機能・性能、適用条件等の技術情報、見積り、見積根拠等を提出するものとする。

(4) 全体工事費の算出

受注者は、設計者が行う設計の内容に応じた全体工事費を逐次算出するものとする。なお、全体工事費の算出方法については、設計の進捗に応じて監督員と協議を行うとともに、監督員の指示に基づき、必要となる工事費算出の根拠となる資料を提出するものとする。

(5) 関係機関との協議資料作成支援

受注者は、設計者が行う関係機関との協議の資料について、施工の視点からの助言を行う。

(6) 技術提案

受注者は、優先交渉権者選定時に提出した技術提案の内容に関わらず、コスト縮減や工期短縮、施工時の制約条件への対応、周辺環境への負荷の低減等に有効な技術提案を必要に応じて行う。

(7) 打合せ協議

受注者は、初回・しゅん工時に発注者及び設計者と本業務に関する打合せ協議を行う。監督員が指示する場合は管理技術者が出席するものとする。

(8) 設計調整協議

受注者は、発注者及び設計者と設計に関する調整協議を行う。協議回数は3回以上とし、監督員が指示する場合は管理技術者が出席するものとする。

(9) 報告書の作成

受注者は、業務の成果として報告書を作成する。

第2節 業務の実施

(1) 一般事項

- ① 受注者は、採用、不採用に関わらず全ての技術提案について責任を持ち、設計者が行う設計等に対し、自らの技術と経験に基づく技術協力を行う。その際に、昨今の建築費の高騰、人手不足等といった状況を踏まえ、コスト抑制や工期遵守に関する提案を行うこと。
- ② 受注者は、設計者が行う設計等が滞りなく進捗するように、相互の意見を調整しながら技術協力を行う。
- ③ 受注者は、設計者との意見調整が困難又は長期間を要することが明らかな場合や、見解の相違があり確認を要する場合は、各者が共同で連絡書を作成し、発注者に報告すること。報告があった場合は、発注者の指示を受けた受注者又は設計者が意見調整を行い、発注者が判断する。
- ④ 本業務において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(2) 業務の実施体制

技術協力業務の実施に当っては、管理技術者のほか、施工計画、工程計画（スケジュール管理支援を含む。）、生産・調達計画（コスト管理支援を含む。）などを担当する者を適切に配置する体制を構築する。

(3) 業務報告書の作成

業務完了時に、業務の実施状況をまとめた報告書を提出すること。提出にあたっては、具体的な報告内容等について事前に当該業務における監督員と協議すること。

(4) 報告及び記録

報告は次の時期に行い、その記録を書面に残すものとする。

- ① 監督員又は管理技術者が必要と認めたとき
 - ② その他
- ・ 業務進捗状況に関する定期報告を、原則として調整協議を行う毎に提出する。なお、報告の様式、提出方法等は監督員と協議する。

第3章 成果品

成果品は下記によるものとする。

成果物	原本	複写	製本形態	適用
・ 技術報告書 ・ 各技術資料	1 部	3 部	ファイル綴じ	A 4 版
・ 上記の電子データ	2 部			