

旧板橋第四中学校及び旧板橋第三小学校跡地

施設整備構想及び整備計画策定支援業務委託仕様書（案）

1 件 名

旧板橋第四中学校及び旧板橋第三小学校跡地施設整備構想及び整備計画策定支援業務委託（以下、「本委託」という。）

2 業務目的

本業務は、令和6年度に作成した「旧板橋第四中学校及び旧板橋第三小学校跡地活用方針」（以下「活用方針」という。）に基づき、「旧板橋第四中学校及び旧板橋第三小学校跡地施設整備構想及び整備計画」（以下「整備構想及び整備計画」という。）の策定を支援することを目的とする。

旧板橋第四中学校及び旧板橋第三小学校は、その土地を活用し、富士見地区及び周辺地区の既存公共施設の老朽化に伴う施設更新、区の魅力及び区民の利便性向上のための施設整備が求められている。

そのため、整備構想及び整備計画では、行政需要に対応する既存施設の施設更新や地域要望に対し、両敷地を横断的な視点で検討し、富士見地区及び周辺地区の課題解決や行政需要の充足、魅力の創造・行政サービスの機能向上を図るため、基本設計に向けた施設に関する諸要件（規模・構成・既存施設活用）を検討・整理してまとめるものとする。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※ ただし、契約は単年度ごとに締結し、当該年度の予算が議決され、かつ前年度の履行状況が良好であると認められる場合は、翌年度も同一事業者と契約することができる。

4 履行場所

- ① 板橋区旧板橋第四中学校跡地
〒174-0062 東京都板橋区富士見町3番1号
- ② 板橋区旧板橋第三小学校跡地
〒173-0001 東京都板橋区本町24番1号

5 業務に係るスケジュール及び内容

【令和7年度に実施する業務内容】

- (1) 整備構想及び整備計画素案作成に係る調査、資料収集、分析

整備構想及び整備計画の素案作成のため、次の内容に取り組む。

- ① 整備構想及び整備計画素案作成支援

活用方針にて整理した施設整備方針を基に、整備構想及び整備計画の作成に必要な施設調査・周辺環境調査・資料収集や分析・検討を行い、課題を整理しながら

整備構想及び整備計画の素案作成を支援する。なお、施設調査・周辺環境調査等のデータにおいては、必要な実態確認等を各関係機関へ照会したうえで、データを整理する。

② 敷地内の施設ゾーニング・配置案の検討

活用方針にて整理した施設整備方針を基に、旧板橋第四中学校及び旧板橋第三小学校それぞれの敷地における必要機能の充足や、各機能の効果、経済性を考慮した合理的な敷地内の施設ゾーニング・配置案及び敷地分割が必要な場合は敷地分割案を検討する。

③ 施設機能・用途の整備組み合わせ素案の検討

旧板橋第四中学校及び旧板橋第三小学校それぞれの敷地及び施設に整備をする機能・用途の組み合わせを検討し、平面プランを複数案作成のうえ、比較検討を行い、施設機能・用途の整備を組み合わせた素案策定支援を行う。なお、比較検討にて法規制、工事面、運用面での課題整理も併せて行う。

④ 施設整備におけるスケジュール案策定支援と概算事業費の算出

事業実施に向け、短期、長期の概略工程案を計画する。なお、概略工程案の作成に当たっては、旧板橋第四中学校及び旧板橋第三小学校の各既存施設が継続的に運営できることを前提とし、仮施設整備も含む段階整備の検討を行う。

また、計画内容に基づき、整備工事費、調査費、設計費等の概算事業費を算出する。なお、段階整備のパターン分けにより概略事業費が異なる場合は、段階整備パターンに合わせた算出を行う。

⑤ 管理運営・維持管理計画素案、機能・事業内容の適正な方針案作成支援

整備構想及び整備計画素案に掲げる事業内容等を実現させるため、整備用途や各機能で展開する事業内容、実施事業等に基づき、機能や事業内容、関連機関との効果的な連携、維持管理費の想定、運営主体に関する管理運営・維持管理計画素案の策定支援を行う。

⑥ 体育館活用判断に係る調査、資料収集、分析

施設の活用可否の判断に必要な構造的・設備的課題や対応策、対応策を講じた際の想定耐用年数、改築をする場合とのコストや環境負荷、工事に関する周辺への影響の比較資料を作成する。

※ 調査方法については、契約事業者候補が決定した後、区と協議・調整のうえ決定するものとする。

(2) 区が主催する会議等（庁内検討会、区長懇談会、区民説明会等）への支援

① 区が主催する以下の会議等において、必要な助言を行うほか会議に出席すること。

- ・ 庁内検討会（3回程度）：庁内関係部署からなる検討会議
- ・ 区長懇談会（1回程度）：施設整備の基本方針などについて説明するとともに、区長と施設活用イメージに関する意見交換をする懇談会
- ・ 区民説明会等（2～5回程度）：地域に親しまれる施設検討につなげるため、整備構想及び整備計画の検討状況に関する説明会や地域課題や施設に対する要望を受けとめるためのワークショップ等（説明会の場合は2日／1回を想定）

② 会議等で使用する資料については、ビジュアルを工夫した図表、イラスト、イメー

ジ予想図などを分かりやすくまとめ、配付・説明するほか、会議概要について会議録にまとめること。

- ③ 会議等で出された意見を集約し、整備構想及び整備計画案作成の参考とすること。
- ④ 専門的知見に基づく助言及び提案を得るため、区と協議のうえ決定した外部有識者に対し、意見聴取（6回程度を想定）を各検討段階に応じて行い、整備構想及び整備計画の作成に反映させること。なお、外部有識者との協議や打合せ、その他、活動に要した経費等は、受託者が負担する。
- ⑤ 区民説明会等の開催、整備構想及び整備計画素案の作成については、区民への周知を図るため、区と協議のうえ、チラシ・ポスターを必要数（チラシ（A4）約 950 枚／回、ポスター（A3）約 130 枚／回）作成し、区の指定の方法で納品すること。（計 2～5 回程度を想定）

(3) アンケート等の住民意向調査実施・集計報告

アンケートの調査対象者等については、受託者は区と協議して実施する。

(4) 庁内協議

- ① 区職員との打合わせは、原則毎月 1 回以上行うものとする。打合わせは、Web 会議、対面打合等、区職員が指示した方法にて行うものとし、概要を会議録にまとめること。また、必要がある場合には、区職員の要求に随時対応すること。
- ② 各種法的整理やユニバーサルデザイン、環境マネジメント、プロジェクトマネジメントに関して各種関連部署と協議を行うものとする。また、必要がある場合には、協議に際して必要な資料を作成すること。なお、環境マネジメント協議については、区で定めた ZEB Ready 基準以上の施設整備を基本とし、コストを含めた ZEB の整備に関する調査を実施、調査結果を踏まえて施設整備方針を検討する。

(5) 業務実施計画書の作成

「業務実施計画書」を契約締結後 7 日以内に作成し、区と協議すること。また、協議のうえ決定した「業務実施計画書」に基づき作業するとともに、定期的に進捗状況を報告し、区の指示を受けること。なお、「業務実施計画書」には、以下の内容を最低限記載すること。

- ・ 本委託の目的と目標
- ・ 本委託の検討範囲
- ・ 実施スケジュール
- ・ 受託者の体制
- ・ 成果物と提示時期
- ・ 運営上必要な各種書類（資料） 等

(6) 成果品の納品

納品予定は「6 成果品」のとおりとする。受託者は、区の定めた期日までに、区に事前承諾を済ませたうえで、成果品の納品を行うこと。

(7) 地盤調査

施設整備のために必要な地盤調査を実施すること。（調査概略：深さ GL-40m 程度、標準貫入試験 3 本程度、土質試験、孔内水平載荷試験、旧板橋第四中学校及び旧板橋第三小学校共）

(8) 敷地測量

施設整備のために必要な敷地測量（現況測量、真北測量、高低測量、面積測量）を実

施すること。（旧板橋第四中学校及び旧板橋第三小学校共）

【令和 8 年度に実施する業務内容】

- (1) 整備構想及び整備計画策定支援業務
 - ① 整備構想及び整備計画策定支援
 - ② 敷地内の施設ゾーニング・配置案の検討
 - ③ 施設機能・用途の整備組み合わせ素案の検討
 - ④ 施設整備におけるスケジュール策定支援と概算事業費の算出
 - ⑤ 管理運営・維持管理計画、機能・事業内容の適正な方針立案支援
- (2) 区が主催する会議等（区民説明会、庁内検討会、区長懇談会等）への支援
 - ① 区が主催する以下の会議等において、必要な助言を行うほか会議に出席すること。
 - ・ 庁内検討会（5 回程度）
 - ・ 区長懇談会（2 回程度）
 - ・ 区民説明会（2～5 回程度）
 - ② 会議等で使用する資料・会議録の作成。
 - ③ 外部有識者に対する意見聴取（6 回程度を想定）
 - ④ チラシ・ポスターの作成（チラシ（A4）約 950 枚／回、ポスター（A3）約 130 枚／回）作成し、区の指定の方法で納品すること。
- (3) 区職員との打ち合わせ
- (4) 業務実施計画書の作成
- (5) 成果品の納品
- (6) その他、区が必要と判断する業務を受託者は支援すること。

6 成果品

【令和 7 年度の成果品】

- (1) 整備構想及び整備計画（中間のまとめ）A4 判 10 部（カラー含）
- (2) 整備構想及び整備計画（中間のまとめ）概要書 A4 判 40 部（カラー含）
- (3) 会議録・報告書 A4 判 1 部
- (4) 報告書として、整備構想及び整備計画（中間のまとめ）に付随する参考資料 1 部
- (5) 委託業務内容にかかわるすべての関係資料（収集資料・作成資料）（カラー含）
- (6) 上記(1)～(5)のデータを記録した CD-ROM 等の電子媒体一式

成果物に係るすべての電子データは CD-ROM 等の電子媒体に格納し、納品前にウイルスチェックを行い、納入すること。電子データは、Microsoft 社製の Word、Excel、PowerPoint で利用可能な形式を原則とし、貼り付け用に作成した元データも合わせて納入すること。また、印刷製本用に PDF ファイル（Adobe Acrobat で利用可能な形式）も併せて納品すること。

【令和 8 年度の成果品】

- (1) 整備構想及び整備計画 A4 判 10 部（カラー含）
- (2) 整備構想及び整備計画概要書 A4 判 40 部（カラー含）

- (3) 会議録・報告書 A4判 1部
- (4) 新旧保健所跡地のイメージ図（外観・内観パース（カラー含む） 1部
- (5) 委託業務内容にかかわるすべての関係資料（収集資料・作成資料）（カラー含）
- (6) 上記(1)～(6)のデータを記録した CD-ROM 等の電子媒体一式

7 その他

- (1) この契約の取扱い業務を第三者に委託し、又は請け負わせて（「再委託等」という。）はならない。ただし、本委託業務の一部について第三者に再委託等をする必要がある場合には、あらかじめ再委託等する事業者名（「再受託者等」という）、再委託等の内容、事業執行の場所及び従事者について書面をもって発注者に通知し、発注者の書面による承諾を得なければならない。
- (2) この契約による業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (3) 本委託契約等に関する協議や打合せ等に関する必要経費は受託者の負担とする。
- (4) 本委託遂行及び成果物を作成するうえで必要なドキュメント等の貸与については、文書による申請を受けたうえで、決定するものとする。
 - ①本業務の履行上不要となった資料がある場合、または区から返却請求があった場合は、速やかに資料を区に返却するものとする。
 - ②区より提供された資料を本委託業務以外の目的のために使用しないものとする。
 - ③紛失または破損した場合は直ちに区に報告し、区の指示にしたがって措置するものとする。
- (5) 本委託にあたり、区担当者と連絡を密に取り、作業の進捗に支障のないようにすること。
- (6) 受託者と区の間におけるデータの授受については、次の点を遵守する。
 - ①原則として外部記録媒体は使用せず、区指定の「ファイルストレージシステム」を用いて授受を行う。「ファイルストレージシステム」の利用ができない場合は、その理由を明らかにし、区の指示を受けること。
 - ②使用するファイル等は、作業開始前にウイルスチェックを実施し、安全を確認したうえで作業に入り、作業終了後は同様にウイルスチェックを実施し、安全を確認すること。
- (7) その他、本仕様書に定めのない事項又は解釈上疑義の生じたものについては、区と協議のうえ、決定するものとする。

8 委託料の請求・支払い方法

支払いは履行確認後、一括払いとする。

9 担当及び連絡先

板橋区政策経営部政策企画課総合計画係 担当：打木・白山・真塩
〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号
電話 03-3579-2013

想定スケジュール（案）

フェーズ		整備構想・整備計画																							
時期	年度	令和7年度												令和8年度											
	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
検討部会							●			●			●		●		●		●		●		●		
区長懇談会										●						●					●				
委員会報告												●							●					●	
		中間まとめ												検討状況報告						整備構想及び整備計画					
地域住民 ワークショップ								●		●							●		●		●				
区民説明会													●							●					●

※ 上記スケジュールは検討中の案であり、変更の可能性があります。