

大牟田市（仮称）松原中学校区施設一体型義務教育学校整備 基本構想・基本計画策定等支援業務委託仕様書

1 業務概要

（１）業務名

大牟田市（仮称）松原中学校区施設一体型義務教育学校整備基本構想・基本計画策定等支援業務（以下「本業務」という。）

（２）適用

本仕様書は、大牟田市（以下「発注者」という。）が実施する大牟田市（仮称）松原中学校区施設一体型義務教育学校整備事業（以下「本事業」という。）に係る基本構想・基本計画策定等において発注者を支援する業務に適用する。

（３）本業務の実施上の留意事項等

- ① 本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、本事業の基本構想・基本計画策定等業務に対し、発注者の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置しながら、本仕様書に基づき本業務にあたるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- ② 受託者は、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- ③ 受託者は、「大牟田市（仮称）松原中学校区施設一体型義務教育学校整備基本構想・基本計画策定等支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領」における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令、及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- ④ 受託者は、本業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- ⑤ 受託者は、直接的な雇用関係を有する管理責任者を選任し、発注者に報告すること。
- ⑥ 本業務の履行の全部又は主要な部分を一括して第三者に再委託してはならない。主要な部分以外の第三者への再委託に関しては、予め発注者に再委託報告書を提出し、発注者の承諾を得ること。
- ⑦ 受託者は、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。また、本業務の遂行にあたり、本業務における発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

（４）履行期間

業務委託契約締結の日から令和１０年３月３１日までとする。本業務の年度区分は、概ね下記の通り。

令和８年度 基本構想策定

令和９年度 基本計画策定

(5) 本業務の目的・概要

① 本業務の目的

大牟田市（以下「本市」という。）では、令和４年４月に「大牟田市小中一貫教育基本方針」を策定し、既存の小学校及び中学校の施設と基本的な枠組みを残す「施設併設型」の小中一貫教育に取り組んでいる。

この度、小・中学校の枠を超えた授業の実施、並びに校舎が一体であることの利点を活かした異学年交流ができる良好な教育環境を目指し、「施設一体型義務教育学校」を整備することとした。

本市では、「施設一体型義務教育学校」を小中一貫教育の中核的な役割を果たす先進研究校と位置づけ、９年間を見通した教育目標のもと系統性・連続性のある教育活動を行う中で、教職員の指導力の向上を図り、義務教育学校を中心にその成果を各中学校区に広めていくことで、市全体の教育の質の向上に資するものとして考えている。

本業務においては、本市で初の試みとなる施設一体型義務教育学校の整備に向けて、目指すべき姿を明確にするとともに、学校再編や学校施設長寿命化計画等の諸計画との整合を図る必要がある。また、整備の際には、児童生徒が居ながらの工事とするのか、既存校舎等の取扱いや工事手法に合わせた移転等、複雑で多様な整備手法が想定される。その中から最も効率的で効果的な事業手法を選定するため専門的な知識や豊富な経験を有する民間事業者、本事業の骨格となる基本構想・基本計画の策定等に係る支援業務を委託するもの。

② 本業務の概要

本業務の目的を達成するため以下の業務を行う。各業務の詳細は本仕様書「４業務内容」による。

ア 基本構想の策定支援

イ 基本計画の策定支援

２ 本事業の概要

(1) 事業名称

大牟田市（仮称）松原中学校区施設一体型義務教育学校整備事業

(2) 事業内容

隣接する松原中学校及び大正小学校の敷地に、施設一体型義務教育学校を建設し、機能移転後に建設予定地の既存校舎等の解体撤去を行い、グラウンドや駐車場を含む外構整備等を行う。

(3) 既存校

中学校校区	学校名	住 所	児童生徒数	学級数
松原中学校区	大正小学校	大牟田市大正町５丁目５－９	２４１人	１２（２）
	中友小学校	大牟田市中友町１丁目２０	１２７人	６（２）
	天領小学校	大牟田市天領町１丁目１４５－１	１１１人	－（－）
	松原中学校	大牟田市大正町５丁目４－１６	２０２人	７（２）
市内全域	宅峰中学校 ほしぞら分校	大牟田市大正町５丁目４－１６	１９人	３（０）

※児童生徒数は、令和７年５月１日時点の人数。

※学級数の（ ）内の数字は特別支援学級の数で外数。

※天領小学校の児童数は、令和 9 年 4 月に大正小学校校区となる小川町に居住する生徒数。
学級数は不明。

※松原中学校には、夜間中学校の宅峰中学校ほしぞら分校が併設されており市内全域から通学している。

(4) 建設予定敷地

松原中学校 19, 795 m²

大正小学校 18, 857 m²

(5) 規 模

延べ床面積 約 15, 000 m² (基本構想・基本計画で決定予定)

(6) 整備する施設の概要

[併設する施設]

前期 (小学校) 校舎 前期 (小学校) 屋内運動場

後期 (中学校) 校舎 後期 (中学校) 屋内運動場 後期 (中学校) 武道場

夜間中学校

教育研究所

※プール、給食施設は整備しない。

[別施設]

同敷地内別施設：コミュニティセンター

別敷地別施設：学童保育所 (建物配置計画において同敷地内が可能か検討)

3 業務仕様等

本仕様書に記載されていない事項は、発注者と受託者で協議し決定する。なお、本業務の性質上必要と思われるものは、受託者が発注者に提案し、発注者と受託者で協議し決定する。

(1) 従事者

- ① 本業務に従事する従事者を適正に配置すること。
- ② 本業務の管理を行う者として、同種業務に携わった実績のある管理責任者を配置すること。
- ③ 建築士法 (昭和 25 年法律第 202 号) に規定された一級建築士の資格を有する者を配置すること。

(2) 業務を受託した場合の履行

受託者は、提出した業務実施体制により業務を履行するとともに、企画提案書における提案事項については、実現に向けて問題点を検討し、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遂行すること。

(3) 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後14日以内に、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を得るものとする。また、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、提出した配置予定の管理責任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、同等以上の実績を有する者であることの承認を発注者から得るものとする。

① 業務実施方針

業務の実施方針、事業フェーズ毎の業務内容の整理、目標の設定、業務進捗管理等

② 業務工程表

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

③ 業務実施体制

全業務関係者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先

④ 従事者一覧

氏名、生年月日、所属、役職、実務従事実績等

⑤ 再委託先がある場合

再委託先の概要及び担当者一覧表

⑥ その他

発注者が必要とする事項（成果品の提出計画など）

(4) 業務計画書の変更

業務計画書に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

4 業務内容

(1) 共通事項

① 本業務の運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。（情報管理システムの構築）

② 発注者との協議において、決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。

③ 会議の主催

定例会議（web会議も可）を原則月1回程度行う。あらかじめ曜日・時間帯を決めて年間スケジュールを計画し実施する。会議には、管理責任者が出席することを原則とする。やむを得ず出席できない場合は、発注者の承諾を得ること。また、定例会議以外にも進捗に応じて、発注者の臨時会議の開催要望があった場合は対応すること。

④ 業務報告書（月次業務報告書等）の作成

⑤ 会議実施支援（各業務時の合意形成に向けた資料作成・意見集約分析等）

⑥ 学術的知見を有する専門家の意見聴取の機会を設け、必要な場合は構想及び計画に反映させること。

⑦ 市議会・地域説明会・その他の会議等において、発注者の求めに応じて必要な資料を提供

すること。

- ⑧ 活用できる国庫補助等の検討、提出資料作成の支援
- ⑨ 先進地における良好事例の収集及び提供

(2) 基本構想の策定支援

大牟田市（仮称）松原中学校校区施設一体型義務教育学校整備に係る基本構想を策定する。

- ① 前提条件の整理（本事業の経緯・目的等を踏まえた基本理念の整理等）
- ② 将来想定（児童生徒数・学校規模・通学区域・行政需要と市民ニーズ等）の整理
- ③ 建設予定敷地における法的規制・制約条件・周辺近隣状況・アクセス等の調査及び整理
- ④ 建設予定敷地の既存施設基礎データの整理・課題分析
- ⑤ 施設の基本構成・規模の検討（必要な機能・諸室等の整理）
- ⑥ 土地利用計画の検討（建物配置計画）
- ⑦ 工事ローリング・移転計画の検討
- ⑧ 整備スケジュール（マスタースケジュール）の検討
- ⑨ 参考概算事業費の算定
- ⑩ 事業手法、発注方式の検討
（マーケットサウンディング調査、各手法の比較検討、発注者の意思決定の支援）
- ⑪ その他策定に必要な事項

(3) 基本計画の策定支援

基本構想を踏まえ、大牟田市（仮称）松原中学校校区施設一体型義務教育学校整備に係る基本計画を策定する。

- ① 施設整備方針
- ② 設計諸条件の整理
- ③ 諸室面積・条件整理
（教室・管理部門・共用部・屋内運動場等必要諸室の面積及び機能等考え方）
- ④ 必要諸室・必要施設リスト作成
- ⑤ 配置計画、平面計画、立面計画、動線計画、諸室整備計画、構造計画、設備計画の検討
（諸室整備計画は、フロア構成、ゾーニング、レイアウトを検討）
- ⑥ 外構計画、雨水排水計画、解体計画の検討
- ⑦ インフラ計画の検討（敷地内インフラ関係の整理、検討）
- ⑧ ローリング計画の検討（工事ローリング・移転計画・仮設計画の整理検討）
- ⑨ ローリング計画において仮設校舎や既存校舎の活用を行う場合の検討
- ⑩ 家具備品移転計画の検討
- ⑪ 環境負荷・コスト縮減・維持管理等検討
- ⑫ 整備スケジュール（マスタースケジュール）の検討
（基本計画から施設竣工、供用開始、既存校舎解体撤去、外構整備までのマスタースケジュールの作成）

- ⑬ 概算事業費の算定
(建設費・建設関連経費(設計委託費用・移転費用等)等の事業全体概算事業費)
- ⑭ 事業実施課題整理
- ⑮ 地質調査等業務への対応(発注者が別発注する地質調査等業務についての対応)
- ⑯ 事業手法、発注方式の確認
(マーケットサウンディング調査、各手法の比較検討、発注者の意思決定の支援)
- ⑰ 基本計画図の作成
(設計・施工業者選定時の参考図書として図面化、平面図・立面図・イメージパース等)
- ⑱ その他策定に必要な事項

5 業務の実施条件等

各業務は、以下の条件及び適用基準等に基づいて行う。

(1) 打合せ及び記録等

受託者が関与した以下の打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までに検討結果資料等を添えて発注者に提示後、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 定例会議
- ③ その他発注者で行った会議や説明会における記録等

(2) 計画書・報告書等

検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

(3) 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあたり発注者の所掌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、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無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無いよう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、関係法令等及び大牟田市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第36号)を遵守し、適切に保護すること。

(4) 業務報告書

本業務期間中の発注者の指定した時期に、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。

- ① 定期報告内容
 - ア 月間業務結果報告
 - イ 各会議・打合せ検討結果(資料は変更内容を明確に示す)
 - ウ 業務進捗状況(各業務及び全体業務のスケジュール、クリティカルパスの表示)

エ 翌月の業務計画

オ その他（指定時のみ）各種説明資料

② 報告の仕様

ア 定期報告内容を電子ファイルに取りまとめたものを電子メールにより提出する。

6 成果品及び提出部数

成果物等については以下を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

（１）各業務の提出成果物は以下のとおりとする。

業務種別	成果品	印刷物	データ
共 通	(1) 業務計画書	A4 版 (1) 各 1 部 (2) 各 50 部 (3) 各 50 部	2 組
基本構想の策定支援	(1) 業務報告書(定期報告・完了報告) (2) 基本構想 (3) 基本構想概要版		
基本計画の策定支援	(1) 業務報告書(定期報告・完了報告) (2) 基本計画 (3) 基本計画概要版		

（２）成果物の構成

① 印刷物

以下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、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規 格	備 考
(1) 業務計画書 ア 業務実施方針 イ 業務工程表 ウ 業務実施体制 エ 従事者一覧 オ その他	A 4 縦	共通：文書表記は 10.5 ポイント以上を原則とする。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、読み取れれば可とする。
(2) 業務報告書 ア 支援実施概要 イ 各業務報告 ウ 打合せ・会議記録（資料共） エ その他報告・資料等		

② データ（電子納品）

以下の構成によりデータ（電子納品）版を作成し、提出する。

成果物	規格	部数	備考
印刷物に納めた すべてのデータ	C D - R 又は D V D - R	2 部	正副とし、それぞれ ケースに収める。

※ 1) 成果物のファイル形式は発注者と受託者との事前協議により詳細を決定する。

2) 納品する C D - R、D V D - 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印刷物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、印刷物と同じ体裁で作成した P D F 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 図面：DXF、SFC 又は JWW
- ④ 写真データ：Jpeg 形式

（3）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等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜つけること。

（4）著作権

本業務の成果物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。

ただし、成果物に関する著作権のうち、受託者が従前から保有していた著作権については、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は発注者に対し、発注者が成果物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を許諾するものとする。なお、受託者は、成果物について、発注者及び発注者が指定する第三者に対して著作権人格権を行使しない。

7 その他

- （1） 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- （2） 受託者は、本業務全般に関わる発注者の業務支援者として、発注者の指示に基づき、本業務に関わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものとして対応すること。この際、受託者は関係者に対し、発注者の業務支援者であること及びその役割を明らかにするとともに、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。