

鎌倉市立第一小学校改築工事基本構想策定支援等業務委託 仕様書

1 業務名

鎌倉市立第一小学校改築工事基本構想策定支援等業務委託

2 業務委託履行期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月31日まで

3 業務の目的・概要

本市の小学校及び中学校（以下「学校施設」という。）は、昭和40年代から50年代に建築した建物が多く、老朽化が進行しており、今後、学校施設の老朽化対策や長寿命化を図るため、計画的な改修や建替えが必要となっている。また、多様な教育ニーズに対応するとともに、学校間の児童・生徒数や学級数等のアンバランスの解消、人口動向を見据えた学校規模の適正化の検討も必要となっている。そこで、学校施設の現状と課題を踏まえ、学校の適正規模や適正配置等を総合的に判断しながら、学校施設の建替えや長寿命化改修、大規模改造等の再整備手法や整備スケジュール等を示す「鎌倉市学校整備計画」を令和6年（2025年）3月に策定した。その後、令和6年度に同計画に基づく学校施設整備の優先順位を検討し、その結果、施設の老朽化の状況や津波浸水想定区域内に立地しているという災害リスク等を踏まえ、令和7年度から鎌倉市立第一小学校（以下「対象校」という。）の改築に向けた基本構想業務の策定に着手することとした。

本業務は、対象校に関わる建築、教育、地域の現状等の把握や前提条件の整理、検討課題の抽出、学校づくりの理念と導入機能を整理し、基本構想を策定するための業務の支援を目的とする。また、鎌倉市学校整備計画に基づく1校目の事業となることから市全体に波及する事項の整理や2校目以降のモデルとなる検討、学校以外の機能との複合化の考え方の整理も行うものとする。

4 業務委託の内容

（1）前提条件等の整理

鎌倉市学校整備計画の策定経過を踏まえ、本市の他の計画との関連性や影響、土地利用等について整理すること。

<実施方法及び留意事項>

- ・鎌倉市公共施設再編計画や鎌倉市教育大綱、鎌倉市地域防災計画、鎌倉市環境基本計画、鎌倉市景観計画など本市の関連計画について所管課へのヒアリングなどにより把握し、本計画との関連性や影響を整理すること。

- ・現在地の現況や敷地条件、土地利用、周辺のまちづくりとの関係（鎌倉市都市マスタープラン等）などを整理すること。また、学校建設に関する関係法令を調査・整理すること。

- ・人口推計とまちづくりの方向性を踏まえた長期的な学校規模の想定と課題を整理すること。

（2）現状の把握や教育的要求とニーズの把握

現在の教育施策や教育活動の整理や市民ニーズの把握を行うこと。

<実施方法及び留意事項>

- ・本市の教育施策の取り組みや対象校の教育活動を整理すること。

- ・既存校舎の現況や教室毎の利用状況を整理すること。また、それらの状況を踏まえた施設の課題を整理すること。

- ・通学方法と通学路の状況を整理すること。

- ・対象校周辺の公共施設の整備状況や利用状況、市民ニーズを調査・整理すること。

- ・必要に応じて教職員や児童、保護者、近隣住民等にアンケートやヒアリングなどの調査を実施すること。

(3) 整備する建物の基本理念や導入機能の整理

対象校の改築に向けた基本理念や導入機能として災害時の一時避難場所のほか、スポーツ施設機能、学童施設機能並びに新たな民間機能等の導入の可能性について、メリット・デメリット（コスト比較を含む。）を整理すること。

<実施方法及び留意事項>

- ・教職員、児童、保護者及び近隣住民へのアンケートやヒアリング等の結果を整理・分析した上で検討すること。

- ・設計の与条件となる基本機能や導入機能を整理すること。

- ・整備する校舎の学級数や整備の面積規模、建物配置を整理すること。

- ・複合化する学校以外の機能を整理すること。また、他自治体の学校施設整備における参考となる事例を整理し、傾向や特徴等を考察すること。また、同規模自治体や先進的・特徴的な自治体があれば、併せて整理すること。

(4) 改築に向けての課題・検討事項

今後の改築に向けて課題となる事項の整理や事業手法の検討を行うこと。

<実施方法及び留意事項>

- ・改築にあたり、財政的、政策的課題となる事項を整理すること。

- ・財政負担の縮減やサービスの向上の目的から事業手法について複数案検討し、それぞれのメリット・デメリット（補助金の活用やコスト比較を含む）を比較・整理すること。

(5) 教職員、児童、保護者及び近隣住民との対話の運営支援等

対象校の教職員や児童、保護者及び近隣住民との対話（ワークショップ等）の実施に向けて、企画提案のほか、会議資料の作成やファシリテート等の市民対話の運営に必要な支援を行うこと。

<実施方法及び留意事項>

- ・教職員や児童、保護者及び近隣住民との対話について開催時期や企画内容を提案し、テーマの組立やファシリテート等の運営を担うこと。また、必要となる資料（例：進行管理資料、テーマに応じた検討資料、配付資料、パワーポイント等による投影資料、テーブルワーク資料、簡易な検討用模型等）を検討し作成すること。

- ・対話の結果を取りまとめ、会議録の作成や意見等の一覧表、件数、分類、傾向等を整理した資料を作成すること。

- ・企画提案を踏まえた具体的な進め方は発注者との協議により決定すること。

(6) 職員による作業部会等の運営支援

基本構想策定に向けて必要となる意思決定や方針決定について、作業部会等（部長級職員で構成する推進本部会議、課長級職員で構成する幹事会、防災・市民交流・まちづくり等に関する検討を

進める分野ごとの作業部会)での検討に必要となる議題の提案のほか、議会や教育委員会への報告等に必要となる資料の作成や取りまとめ等の会議運営に必要な支援を行うこと。

<実施方法及び留意事項>

- ・基本構想の策定や策定後の工程に備えて必要となる議題の提案、検討内容の取りまとめを行うこと。
- ・必要に応じて作業部会に出席すること。
- ・企画提案を踏まえた具体的な進め方は発注者との協議により決定すること。

(7) 今後の進め方等についての整理

今後、対象校の改築事業に取り組むに当たって、検討をしていくべき情報を整理した資料作成を行うこと。

<実施方法及び留意事項>

- ・対象校の改築に対する定量的な効果等の検討に当たりメリット・デメリット（コスト比較を含む。）を整理し、また、専門的な視点で定性的に整理を行うこと。
- ・整備手法ごとにスケジュール、工程（必要な作業、条件、予算等）を整理すること。
- ・翌年度以降に実施する基本計画における検討事項を整理すること。

(8) 業務内容共通の実施方法及び留意事項

- ・本業務の検討結果については、その内容を一つに取りまとめること。
- ・ヒアリングやアンケート、ワークショップ等の会議資料は、開催1週間前までに内容を確定できるように案を作成し、発注者との調整期間を十分に確保すること。
- ・資料は、公開することを前提に、委員や市民等が分かりやすいように写真、イメージ図、グラフ、事例等を用いて作成するとともに、照査を行うこと。
- ・検討や資料の作成に当たっては、発注者との十分な打合せを行う等により、手戻りのないように進めること。
- ・作成する資料は、上位計画や最新の災害リスク等の諸条件を踏まえて作成し、効率的な基本計画の策定につなげること。
- ・本委託業務に係る会議等（打合せ、作業部会、ワークショップ等）については、開催後1週間以内を目途に会議要旨案を作成すること。児童、保護者や市民が参加した場合の会議要旨については、その様子が分かるように写真等を用いること。

5 成果品

本業務において納品する書類については次のとおりとし、詳細については契約時に発注者と協議の上決定するものとする。

(1) 取りまとめ結果

- ・取りまとめ結果：A4判・両面・ファイル綴じ・10部
- ・取りまとめ結果概要資料：A4又はA3判・片面又は両面印刷・10部
（幅広く配布することを目的として、取りまとめ結果の概要を簡潔にまとめたもの）
- ・業務履行報告書：A4判・ファイル綴じ・1部
（本委託業務で作成したすべての資料（打合せ記録含む。）を整理してとりまとめたもの）

(2) 上記成果物の電子データ

- ・CD-R等：2部（2部（正副）とも業務履行報告書に綴じ込み）

データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形(PDF)についても格納するものとする。また、編集が可能であるデータ形式(MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint等)で原稿及びその添付図(グラフ・図形・写真等)、根拠資料等一式を納入するものとする。データは整理してWindows対応の電子媒体(CD-R等)に格納するものとする。

6 資料の貸与等

- (1) 発注者は業務の履行に当たり、必要に応じて、保有する資料(対象の図面等)を提供するものとする。
- (2) 受注者は業務の遂行に当たり、発注者が貸与する資料等を、受注者の責任において管理し、その取扱いには十分注意するものとする。また、業務終了後は速やかに返却するものとする。

7 注意事項

- (1) 受注者は、鎌倉市個人情報保護条例(平成5年10月条例第8号)を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務委託の処理を行うために個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。また、業務終了後も同様とする。
- (2) 業務の遂行に当たり、必要な消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する費用については、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次発注者と連絡調整を行わなければならない。
- (4) 業務完了後、受注者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受注者は速やかに発注者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者の負担とする。
- (5) 受注者は、業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- (6) 成果品及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成するとともに、濃淡の調整やハッチング等を用いるなど、白黒で複写した際にも分かりやすい表現となるよう留意すること。
- (7) 作成した資料においては、引用元や出典を明記し、業務報告書やそのバックデータについては、計算過程も明記すること。
- (8) 成果品の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。
- (9) 業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイル及び成果品については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施すること。
- (10) 業務完了の14日前までを目途に、受注者における照査を経た成果品の案について、発注者の確認を得ること。
- (11) 成果品について、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、受注者は、直ちに訂正等を行った上で、再度、確認を受けるものとする。

8 その他の事項

仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。

別記

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報保護条例等の遵守）

第1条 受注者は、発注者の定める鎌倉市個人情報保護条例（以下「条例」という。）及び鎌倉市情報セキュリティポリシー並びに個人情報のうち特定個人情報については行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づき、個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（受注者の措置義務）

第2条 受注者は、条例に基づき、個人情報の適正な取扱いのため、次条以下に定める必要な措置を講じなければならない。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者等の届出）

第4条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者並びに特定個人情報を取扱う場合にあっては特定個人情報を取扱う作業従事者を定め、本委託業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所を特定し、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

（身分証明書の常時着用）

第6条 受注者は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名を明記した名札等若しくは身分証明書を着用させて本委託業務に従事させなければならない。

（教育の実施）

第7条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記事項に定める作業に従事する者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業に従事する者全員に対して実施しなければならない。

（守秘義務）

第8条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

（再委託）

第9条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、本委託業務の第三者への委託（2以上の段階にわたる委託を含む。以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業を再委託する場合は、事前に再委託先、再委託する業務の内容、再委託する理由、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における責任者及び従事者、再委託先における個人情報保護措置の内容並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を記載した書面を発注者に提出して承諾を得なければならない。

3 前項の規定により、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業の再委託を認められた者は、受注者と同様、本特記事項を遵守しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第10条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第12条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第13条 受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第14条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還しなければならない。

（報告）

第15条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに書面により報告しなければならない。

（監査及び検査）

第16条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達成するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故時の対応）

第17条 受注者は、再委託をした場合を含め、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を発注者が別に定める書面により発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（損害賠償）

第18条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者又は再委託先が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者又は第三者に対して損害を発生させた場合は、受注者は、発注者又は第三者に対して、その損害を賠償しなければならない。