

(仮称) 光が丘地区学校跡施設(旧青葉小学校) 利活用基本計画等策定支援業務委託 仕様書

第1章 総則

1. 業務名

(仮称) 光が丘地区学校跡施設(旧青葉小学校) 利活用基本計画等策定支援業務委託(以下「本業務」という。)

2. 業務の目的

本業務は、令和4年8月に策定した「光が丘地区学校跡施設(青葉小学校) 利活用基本構想」、「基本計画(案)【別紙1・2】」に基づき、基本計画策定に向けた基本計画案の修正・追加資料の作成支援や、パブリックコメントや公表用のパンフレットの作成支援、製本・印刷を行う。

また、既存の校舎A棟及びC棟、給食室棟、体育館を改修して、療育センター陽光園、障害者更生相談所、保育園として利活用するための改修整備水準や、校庭の一部を活用し、複合施設(公民館・児童館)を新築整備するための新築整備水準に係る資料等作成支援により、今後の設計に向けた建物の仕様・水準等の検討・精査等を行うものである。

3. 履行場所

相模原市内(主に市役所本庁舎、陽光園、旧青葉小学校及び光が丘公民館)

4. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5. 事業概要等

(1) 事業対象地

旧青葉小学校(なかよし広場を含む)、光が丘公民館、陽光園、陽光台保育園

(2) 事業概要

【別紙1・2】基本計画(案)のとおりに従う。

第2章 業務の内容

1. 諸条件の整理

- (1) 業務の実施にあたって、諸条件の整理を行い、「6. 業務体制等(2) 業務委託工程(案)」を踏まえ、遅滞なく業務工程表を提出すること。
- (2) 業務遂行に先立って、発注者と受注者とで事前打合せを行うこと。また、業務期間中、疑義等が生じた場合、速やかに情報共有や調整を図ること。
- (3) 本業務は、関係課が多岐に渡るため、これまでの業務委託成果を十分に把握した上で、関係各課との協議を行い、専門的な見地から意見・資料調整等を行うこと。
- (4) 施設所管課との調整等にあたっては、令和6年度業務成果の「基本計画(案)【別紙1・2】」の各機能の範囲内を原則として、諸室機能単位で協議・調整を行うとともに

に、やむを得ず全体事業に影響する場合は総合調整を行うこと

●主な関係課一覧

関係課	主な役割
こども・若者政策課	全体調整に関すること 避難所に関すること 基本計画にかかる市民説明に関すること
放課後児童対策課	児童館に関すること 児童館に係る市民意見聴取に関すること
陽光園	陽光園に関すること
療育相談室	療育相談室に関すること
児童発達支援センター	児童発達支援センターに関すること (仮称)療育センター診療所に関すること
中央子育て支援センター療育相談班	中央子育て支援センターに関すること
発達障害者支援センター	発達障害者支援センターに関すること
保育課、陽光台保育園	陽光台保育園に関すること
生涯学習課、光が丘公民館	光が丘公民館に関すること 公民館に係る市民意見聴取に関すること
中央区区役所地域振興課	避難所に関すること
危機管理課	避難所に関すること
中央6地区まちづくりセンター	地域開放、地域調整に関すること
学務課、学校施設課	旧青葉小学校に関すること
アセットマネジメント推進課	公共施設マネジメント全般に関すること
公共建築課	公共工事に関すること

- (5) 受注者が本業務の履行に関して必要とするすべての経費（印刷製本費、複写費、交通費、通信費、消耗品費、受注者において予め使用を見込む特許権等の使用に係る費用等）は、本業務委託料に含むものとする。

2. 全体の基本計画の作成支援について

- (1) 全体の基本計画の策定にあたって、計画策定に向けた図案等の修正や追加資料の作成支援や、パブリックコメントや公表用のパンフレットの作成支援を行う。
- (2) 資料作成にあたっては、市民周知を目的としたイメージパス等を作成すること。

イメージパス	部数等
外部空間	3か所程度（鳥瞰、アイレベル）
内部空間	5カ所程度

作成位置、仕上イメージ等については発注者と協議の上決定する。

(3) 基本計画の製本・印刷を行う。部数は次のとおりとする。

冊 子	部数等
基本計画（本編）	80部（80頁程度 A4カラー 両面印刷）
パンフレット（概要版）	80部（10頁程度 A4カラー 両面印刷）

(4) 計画策定は、令和7年10月を目途とする。

3. 改修整備水準の作成支援について

(1) 先行解体範囲・手順等

建設工程を踏まえ、先行して解体する建築物の範囲や解体手順を整理すること。また、解体仕様・水準の条件設定を行うこと。

(2) 改修プランの調整及び作成

別添の施設所管課の要望等を精査・調整した上で、各課別に改修プランをまとめること。

調整にあたっては、効率的・効果的な施設所管課の意見を促すため、諸室に備品配置等のレイアウトを示すなど、課題（規模感・運用）の見える化を行う等の工夫をすること。また、プラン作成にあたって、機能面、構造面、コスト面を総合的に判断した最適プランとすること。

【検討の流れ】

ステップ1	改修棟（A棟及びC棟）の各所管する範囲別での諸室設定の精査（備品配置等で規模感・運用の見える化）
ステップ2	諸室位置・規模を確定し、諸室単位での動線設定・法関連の詳細検討を行う。
ステップ3	諸室別の設備・電気的设计仕様の設定

(3) 構造安全性向上に向けた検討

現在の法規制を踏まえた過去実績の既存耐震診断結果の見直し等を行うこと。

加えて、これまで劣化度調査結果等も考慮した機能面、構造面、財政面を総合的に判断し、最も適切な改修整備水準を作成すること。総合的に判断した結果、構造躯体等の一部撤去等を行う場合は、その是非検証も行うこと。

【構造安全性向上にむけた検討内容】

以下は、設計にむけた基礎資料を想定とし、検討方法については 契約後の協議項目とする。

- ・平成9・10年度耐震診断調査委託報告書の見直しと補強方法の提案（所見）
- ・現行の耐震診断手法に準拠し、重要度係数1.25を基準に耐震性向上となる補強方法の提案
- ・既存壁の一部開口あけに伴う位置・開口サイズの検討
- ・屋上高架水槽の解体外、積載荷重軽減における安全性評価検討
- ・ブレース補強等構造安全性強化にむけた検討 等

(4) 改修仕様・水準の条件設定

建築・電気・設備の改修仕様等の条件設定（設計・性能目標）を行うこと。

特に、電気・設備の改修仕様は、既存校舍等の状況や改修用途を踏まえ、適切な条件を設定すること。

【改修による ZEB READY 化に向けた仕様検討】

以下は、設計にむけた基礎資料（参考）を想定とし、検討方法については契約後の協議項目とする。

ZEB READY 化に向けた検討として、複層ガラス、断熱材、LED 照明、高効率空調等利用等による手法と効果を調査する。

構造等の要件、費用対効果を踏まえた ZEB READY 化に向けた仕様を整理する。

基本的な方針としては、ダウンサイジングと汎用的な技術の組み合わせによる ZEB READY 化を目標として検討を行う。

※フルスケルトン化による改修を前提とするが、既存設備等の利用で実現可能かも検討範囲とすること。

・検討対象とする主な ZEB READY 化手法

- ア 外皮性能向上手法
- イ 既存設備利用を含めた設備手法の検討
- イ 再生可能エネルギー設備等の導入検討
- ウ ZEB READY 化による効果の概算評価
- エ 概算事業費の算出
- オ ZEB READY 化のスケジュール作成

(5) 外構計画

建物配置、周辺状況を踏まえ、任意の歩道状空地、駐車場、駐輪場、園庭、グラウンド、樹木等、フェンス等からなる外構計画をまとめること。

計画案に基づいた概算工事費を算出する。この際に敷地の分割等により想定される供給施設関連の状況も考慮すること。

なお、任意の歩道状空地に伴って行う道路工事部分も検討対象とすること。

(6) 法規制の精査

改修エリアは、既存施設活用や一部解体、敷地分割等により、複雑な法整理が必要となるため、精査した改修プランを基に、「都市計画法、建築基準法、消防法等の詳細確認を行い、必要となる法令手続き、その手順や必要書類内容を精査し、基本・実施設計に向けた条件整理をまとめること。

【法令手続きの手順等の確認】

- ・建築敷地別、申請時期又は申請内容によって、区分して整理すること（解体前、解体後、用途変更等、ELV 設置等、日影規制、ZEB、完成（検査）前、完成後等）
- ・各法の申請手続き時に必要となる申請書並びに必要な設計図面等の内容確認を行うこと

(7) 予算化に向けた準備

設計・実施設計の予算化にあたり必要となる事業費を算出すること。

4. 新築整備水準の作成支援について

(1) 新築プランの調整及び作成

公民館部分と児童館部分について、施設所管課の要望等を精査調整の上で、新築プランをまとめること。

調整にあたっては、効率的・効果的な施設所管課意見を促すため、諸室に備品配置等のレイアウトを示すなど、課題の見える化を行う等の工夫をすること。

(2) 市民意見聴取にかかる資料作成支援

必要に応じて実施する市民意見聴取にあたって資料作成支援を行うこと。

市民意見聴取は、基本計画（案）を前提として、公民館利用者や児童館利用者等に対して諸室内部の仕様又は使い方等を目的として行う予定であり、専門的な見地からの助言や資料作成等の支援を行うこと。

【市民意見聴取の想定】

市民意見聴取	回数等
市民意見聴取※	計5回程度の開催予定

※会議構成等は、別途発注者により指示する。

※公民館と児童館で会議構成を分ける可能性もある。

※会議開催にかかる事務や費用は、本業務に含まないものとする。

(3) 建築仕様・水準の条件設定

庁内関係各課や市民意見聴取を踏まえ、建築・電気・設備の建築仕様等の条件設定（設計・性能目標）を行うこと。

(4) 外構計画

建物配置、周辺状況や、相模原市開発事業基準条例の制限を踏まえ、歩道状空地、緑地、雨水浸透施設、駐車場、駐輪場等の外構計画をまとめること。

(5) 法規制の精査

精査した新築プランを基に、都市計画法、建築基準法、消防法等の詳細確認を行い、必要となる法令手続きやその手順、対策内容を精査し、基本設計に向けた条件整理を行うこと。

(6) 予算化に向けた準備

設計・実施設計の予算化にあたり必要となる事業費を算出すること。

5. 現況調査、敷地調査の実施について

(1) 実施内容

事業計画の基本となる条件整理のため、令和6年度実施の現況図【08参考資料一式】を基に調査を行い、各種の検討を進めるため精度の向上を図ることを目的とする。

計画敷地においては、道路拡張・解体工事を実施する予定である。対象となる周囲は、敷地高低差や既存擁壁等もあるため、詳細な調査を要するため、別途提供する現況図を

参考に各施設（対象は発注者と協議の上決定とする）の端点の位置について、基準点を設定し反映とする。

（２）現光が丘公民館、陽光園、陽光台保育園の解体等に向けた資料作成

改修整備水準や新築整備水準の諸室条件の確定にむけて、既存棟の諸室の備品配置状況を調査し、両計画への再利用の可能性を検証し、資料を作成すること。

また、解体計画の策定を行い、解体方法、解体期間を検討し、概算事業費等を算出すること。

6. 業務体制等

（１）業務体制

業務にあたっては、「1. 諸条件の整理」の施設所管課との個別ワーキング（WG）で調整を行うこと。業務開始時、中間報告、最終調整等の総合調整等が必要なときは、次の総合調整課と調整を行うこと。

業務内容	総合調整課	主な関係課
基本計画	こども・若者政策課	全ての関係課
改修 基本計画	陽光園	児童発達支援センター、中央子育て支援センター療育相談班、療育相談室、発達障害支援センター、保育課、陽光台保育園
新築 基本計画	生涯学習課	光が丘公民館、放課後児童対策課
現況調査等	陽光園、保育課、 生涯学習課	光が丘公民館、陽光台保育園

（２）業務委託工程（案）

業務遂行にあたっては、個別ワーキンググループ（WG）で検討を行い、中間報告や最終報告等は総合ワーキンググループに報告下記工程表（案）を目安に行うこと。

	5～6 月	7～9 月	10～12 月	1～3 月
総合調整	●キックオフ	●中間報告 (9 月末)		●最終調整
基本計画	●個別調整			
	・ 計画作成支援 ・ 議会、パブコメ 等の対応支援	・ 意見反映 ・ 製本及び印刷	・ 計画策定	
改修 整備水準	●個別WG 計各5回程度			・ まとめ
	・ 備品入りプラン の作成 ・ 各課意見調整	・ 各課意見調整 ・ 改修プランの調整・精査 ・ 仕様、法的要件の確認・精査		

新築 整備水準	●個別WG 計5回程度			
	・各課意見調整	・各課意見調整 ・新築プランの調整	・新築プランの調整・精査 ・市民意見聴取 ・仕様、法的要件の確認・精査 ・まとめ	
現況調査等	●個別調整			
		・既存諸室の備品 状況調査	・解体計画の検討	・解体計画の策定 ・まとめ

第3章 成果品等

1. 成果品

成果品は次のとおりとする。

(1) 第2章各項において受注者が作成した資料等一式 5部

ただし、基本計画（本編）及びパンフレット（概要版）は、「2. 全体の基本計画の作成支援」のとおりの部数等とし、納期は令和7年10月とする。なお、発注者の指示により納期限が異なる場合はこの限りでない。

（参考）

- ・改修計画後の各室備品配置案
- ・法規制別検討図（インフラ整理図、日影、避難経路図等）
- ・新築、改修別設計仕様書（要求水準整理）案
- ・パース案の追加（令和6年度参考）

(2) 本業務に関して受注者が調査・取得した資料等一式 5部

(3) 打合せ記録書一式 5部

(4) その他発注者より指示のあった資料等 5部

なお、「2. 全体の基本計画の作成支援」については、発注者が別途実施する基本計画案に対するパブリックコメントにより得られた市民意見について、発注者の指示により、受注者が令和7年9月末頃までを目途に基本計画案を修正する形で反映させたものとする。

ただし、パブリックコメントは、令和7年8月頃から1か月程度実施する予定であるが、具体的な時期は未定であるため、基本計画案修正完了の目途が前後する場合がある。

2. 成果品の提出

成果品の提出は次のとおりとする。

(1) 製本及び紙媒体による提出

(2) 電子データによる提出

3. 準拠法令等

本業務は本仕様書によるほか、各関係法令等に基づき実施するものとする。また、本仕

様書に記載されていない事項は、「相模原市建築設計業務委託共通仕様書」に準拠するものとする。

4. 貸与資料

本業務の実施に当たり、発注者が受注者に貸与する資料等の取扱いについて、受注者は、貸与資料の受け渡し時に借用書等を提出し、その所在を明らかにするとともに、資料の汚損・亡失等のないよう厳重な管理を行い、本業務完了後は発注者に速やかに返納するものとする。

5. 守秘義務

受注者は、本業務の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供し、若しくは漏らし、又は本業務の履行以外の目的に使用してはならない。なお、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。また、本業務による全ての成果品について、発注者の許可なく第三者に公表又は貸与してはならない。

受注者は、本業務を遂行するに当たり、個人情報及び発注者が受注者に引渡し、又は発注者が使用を認めた情報（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、「情報の取り扱いに関する特記事項」及び「個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

6. 損害賠償

本業務履行中に第三者に与えた損害及び第三者より受けた損害については、発注者に対してその詳細内容を速やかに報告し、発注者の指示に従うものとする。損害賠償については、すべて受注者の責任において処理解決するものとする。

7. 成果品の帰属

本業務の成果については、すべて発注者に帰属するものであり、発注者の承認を受けずに複製又は他に公表・貸与若しくは使用させてはならない。

8. 疑義

本業務の実施に当たり、本仕様書に定めのない事項及び記載事項に疑義が生じたときは、速やかに発注者と協議し、その決定に従うものとする。

9. データの消去

受注者は、本業務において貸与又は作成したデータ等について、業務完了後にはすべて消去しなければならない。ただし、発注者が特に保管管理を指示したデータについてはこの限りではない。この場合、受注者は保管証を発注者に提出しなければならない。

10. 環境負荷軽減の配慮

(1)「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。

- (2) 市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- (3) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。
- (4) 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、関連法令を遵守し、適正に処理すること。

以 上