

板橋区旧保健所跡地複合施設 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

板橋区旧保健所跡地複合施設 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

本委託は、「旧板橋区保健所跡地整備構想及び整備計画中間のまとめ」（以下「中間まとめ」という。）に基づき、「板橋区旧保健所跡地複合施設 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。）策定を支援することを目的とする。

整備構想及び整備計画策定においては、本庁舎北館の長寿命化改修や本庁舎周辺の公共施設ファシリティマネジメント、板橋区立文化会館等の文化施設及びホール機能との調和を視野に、本庁舎周辺公共施設及び文化施設の魅力の創造・向上、行政サービスの機能向上を図るため、旧保健所跡地の基本設計に向けた施設（規模・構成）及び設備に関する諸要件を検討・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8年3月31日まで

※契約は単年度毎に行い、令和7年度の業務実施状況等を勘案して令和8年度以降の委託を行う。

4 履行場所

板橋区旧保健所跡地

〒173-0004 東京都板橋区板橋二丁目61番7号

5 業務に係るスケジュール及び内容

【業務内容】

(1) 整備構想及び整備計画策定支援業務

中間まとめにて整理した施設整備方針を基にしつつ、施設のあり方を改めて検討し、課題、基本理念、配置機能など、設計の前提となる基本的な考え方と、建設規模・構成、機能及び設備に関する諸要件、施設で展開していく事業内容等をまとめ、整備構想及び整備計画を策定するため、次の内容に取り組む。

① 整備構想及び整備計画策定支援

本庁舎北館の長寿命化改修や本庁舎周辺公共施設、板橋区立文化会館、板橋区内及び周辺地区のホール・文化施設等の現状調査・分析と課題抽出を行った上で、事業を進めていく上での指針となる施設整備の基本方針を作成し、それを基に、必要な機能や諸室面積、ゾーニングや動線、配置・平面計画案等を含む、整備構想及び整備計画の策定支援を行う。なお、執務室の整備検討を行う場合は、区で進めているオフィス改革の検討と連携することを原則とする。

② 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

事業実施に向け、短期、長期の建築計画を検討し、合理的な工程を計画する。計画内容に基づき、整備工事費、調査費、設計費等の事業費を概算する。

③ 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

整備構想及び整備計画に掲げる基本方針を実現させるため、整備用途や各機能で展開する実施事業等に基づき必要な機能や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計画、維持管理計画の策定支援を行う。

(2) 区が主催する会議等（区民説明会（意見交換会）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。

- ・区民説明会（1回程度）：区民に整備構想及び整備計画の検討状況を説明するとともに、整備する施設用途の既存施設利用者等から意見をいただく会（2日／1回）
- ・庁内検討会（5回程度）：庁内関係部署からなる検討会議
- ・区長懇談会（2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

② 会議等で使用する資料については、ビジュアルな図表、イラスト、イメージ予想図など分かりやすくまとめ、会議で配付・説明するほか、会議の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については、集約し、整備構想及び整備計画案を作成していくうえでの参考とすること。

④ 専門的知見に基づく助言及び提案を得るため、区と協議の上決定した外部有識者に対し、意見聴取（6回程度を想定）を各々の検討段階に応じて行い、その意見を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 区民説明会の開催及び整備構想及び整備計画の策定については、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1,000枚／回、ポスター（A3）約140枚／回）作成し、区の指定の方法で納品すること。（計1回程度を想定）

(3) 庁内協議

① 区職員との打ちはわせは、原則毎月1回以上行うものとする。打ち合わせの方法については、Web会議、対面打合等、区職員が指示した内容にて行うものとする。打ち合わせの概要については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UD、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。

(4) 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
- ・ 成果物と提出時期
- ・ 運営上必要な各種書類（資料） 等

(5) 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上で、成果品の納品を遅滞なく行うこと。

(6) 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。なお、現在は駐車場として整備されているため、駐車場運営業者との調整・営業補償については、受託者が負担するものとする。（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）

(7) 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。なお、現在は駐車場として整備をされているため、駐車場運営業者との調整・営業補償については受託者が負担するものとする。

(8) 区民意見収集及び支援

地域住民や既存施設利用者、各種関連団体などに対し、アンケートやヒアリング等を通じ意見を収集すること。また、区がパブリックコメントを実施する場合は、手続きや関係機関との調整を支援し、必要な資料等を作成すること。

(9) 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

- (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

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ったうえで、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。

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) 本委託の遂行及び成果物を作成する上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、区と協議の上、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、受託者からの請求に基づき一括払いとする。

9 担当及び連絡先

板橋区区民文化部文化・国際交流課文化国際交流係 担当：松崎・大山
〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号
電話 03-3579-2018

想定スケジュール（案）

【主要スケジュール】

フェーズ	整備構想・整備計画												基本設計	実施設計
時期	令和7年度												令和8年度	令和9年度
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
庁内検討会				●		●		●		●		●	2回実施 予定	—
整備構想・計画 検討作業						中間まとめ取りまとめ					整備構想及び整備計画策定		—	—
区長懇談会							●					●	2回実施 予定	1回実施 予定
区民説明会									●			●	2回実施 予定	—
その他			●			●							—	計画通知 完了
	設計・工事概算金額提示				設計見積もり金額提示									

※ 上記スケジュールは、区で検討中の案であり、契約業者と協議の上変更の可能性があります。

※ 令和7年度整備構想・整備計画においては、区の常任委員会報告を9月（中間まとめ）、2月（整備構想及び整備計画）に実施できるようスケジュールを組むこと。