

板橋区立赤塚体育館長寿命化にかかる基本構想・計画策定支援委託 仕様書（案）

1 件名

板橋区立赤塚体育館長寿命化にかかる基本構想・計画策定支援委託

2 目的

本業務は、「公共施設等ベースプラン」に基づき、板橋区立赤塚体育館及びプール棟（以下「赤塚体育館等」という。）の施設整備について、赤塚体育館等の長寿命化にかかる「基本構想及び基本計画」（以下「基本構想・計画」という。）策定を支援することを目的とする。

基本構想・計画策定においては、改修後の赤塚体育館等の機能に関する具体的なプログラムを立案し、赤塚体育館等の基本設計・実施設計に向けた施設（規模・構成）及び設備に関する諸条件を検討・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

4 履行場所

板橋区区民文化部スポーツ振興課及び区が指定する場所

〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号

電話：03-3579-2651 / FAX：03-3579-2046

5 業務内容

(1) 基本構想・計画策定支援業務

関係機関・関連法規等を確認したうえで、基本設計・実施設計を実施するための諸条件を整理する。「施設計画モデルプラン」（3 案以上）を策定し、各施設計画モデルプランの概算事業費を算出すること。

最終候補となった施設計画モデルプランについて事業工程を立案するほか、「概算事業費の算出」、「建物概要」及び「事業方式の検討」を行い、以下の点に留意して基本計画としてまとめること。

- ① 施設や場所の特徴、優位性を考慮し、区民が理解し、誇りに思うエリア計画や目標像をわかりやすく整理すること。
- ② 立案にあたっては、スポーツ全般及びスポーツ施設への深い見識を持つ学識経験者や専門家等も含めた多角的かつ多様な検討が行えるような検討体制を構築すること。
- ③ ①を踏まえ、地域住民の連携拠点スペースとして、多目的に利用が可能な武道場の新設を含めて、必要な機能や諸室、ゾーニングや動線、配置の考え方等、施設整備計画に係る基本的考え方及び方針の策定支援を行うこと。

- (2) 基本構想・計画本編及び概要書の作成支援及び印刷・製本
基本・構想計画本編及び概要書の作成にあたり、ページレイアウトの方針、掲載図表の検討・作成等を支援し、印刷・製本を行うこと。
- (3) 区民説明会等の区が主催する会議等への支援
区が主催する区民説明会（年２回程度）等において、必要な助言を行うほか、会議等に参加し、基本構想・計画策定の状況などを資料（ビジュアルな図表、イラスト、イメージ予想図など）にまとめ、会議で配付するほか、会議録をまとめること。また、必要に応じて会議等で説明を行うこと。
また、区民説明会の結果については、区民への周知を図るため、区と協議のうえ、A３判のチラシを必要数（約 5,000 枚）作成し、区の指定する方法で納品すること。
- (4) 各種調査の実施
躯体健全性及び建物劣化調査、有資格者によるアスベスト調査、建築基準法適合状況調査（遵法性調査）を始めとする必要な調査を実施し、区に報告すること。
- (5) 区職員との打合せ
区職員との打合せに毎月２回以上（うち１回はリモート可）出席するほか、打合せの概要について会議録にまとめること。
- (6) 業務実施計画書の策定
受託者は「業務実施計画書」を契約締結後速やかに作成し、区と協議すること。
また、競技のうえ決定した「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。
- ① 本業務の目的と目標
 - ② 本業務の検討範囲
 - ③ 実施スケジュール
 - ④ 受託者の体制
 - ⑤ 成果物と提示時期
 - ⑥ 運営上必要な各種書類（資料）等
- (7) 赤塚体育館長寿命化にかかる基本構想・計画策定支援等委託に係る成果物の納品
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、成果品の納品を遅滞なく行うこと。
- (8) その他、受託者は区が必要と判断する業務を支援すること。

6 成果品

- (1) 基本構想・計画本編 A４判 10 部
- (2) 基本構想・計画概要書 A４判 300 部（カラー含む）
- (3) 会議録・報告書 A４判 10 部
- (4) 各種調査委報告書 各 2 部
- (5) 赤塚体育館施設整備後のイメージ図（外観・平面・立面など） 10 部
- (6) 整備後の敷地全体のイメージ図（鳥瞰図・イメージパースなど） 10 部

- (7) 委託業務内容にかかわる全ての関係書類（収集資料・作成資料）
- (8) 上記(1)～(7)のデータを記録した電子媒体一式（CD-ROM、DVD 等）

7 その他

- (1) 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。
- (2) 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、本件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。
- (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) 業務の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後又は解除後も同様とする。ただし、区の了解を得た場合のみ情報提供することができる。
- (5) 受託者と区の間におけるデータの授受については、次の点を遵守すること。
 - 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、安全を確保すること。
- (6) 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。
- (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

板橋区区民文化部スポーツ振興課管理係 担当：小澤、高橋、田中

電話：03-3579-2651

FAX：03-3579-2046

Mail：ky-taikan@city.itabashi.tokyo.jp