

学習教養・子育て複合施設再生整備方針策定業務委託仕様書

I 業務概要

1 業 務 名 学習教養・子育て複合施設再生整備方針策定業務委託

2 業務目的

東彼杵町では、現行の学童保育移転先として、隣接する旧泉屋会館を取得し、学童保育施設はもとより子育てやこどものニーズに沿った多機能な複合施設としての整備を計画しています。既存建物の現況調査を行い、その結果を踏まえ、建築物と外構施設との関連性を総合的に考慮した学習教養・子育て複合施設再生整備方針策定を目的とします。

3 契約条件等

(1)契約期間 契約締結日から令和8年3月25日

ただし、次のとおり各業務に期限を定める。

ア 施設調査	契約後～令和8年1月中旬迄
イ 施設調査結果報告書の提出	令和8年 1月末
ウ 再生整備方針（案）の提出	令和8年 3月10日
エ 再生整備方針の策定・提出	令和8年 3月25日

(2) 履行場所 長崎県東彼杵町

(3) 契約の種類 委託契約

(4) 契約方法 企画提案方式による随意契約

(地方自治法施行令第167条の2第1項第2号)

4 施設の概要

(1) 施設名称 学習教養・子育て複合施設

(2) 敷地の場所 長崎県東彼杵郡東彼杵町彼杵宿郷493番1

(3) 対象施設 所在 東彼杵町彼杵宿郷493番地1

家屋番号493番1の2

種類 会館

(4) 敷地の条件 敷地の面積 1878.14㎡

(5) 施設の条件 施設の延べ面積 1601.46㎡

主要構造 RC造5階建（1F289.97㎡、2F316.85㎡、3F447.85㎡、4F447.85㎡、5F98.84㎡）

設備概要 電気・通信設備、給排水衛生設備、空気調和設備、昇降機設備、防災設備

屋外附帯 囲障、舗装、雨水排水、植栽、駐車場等

その他 占用施設（KDDI基地局設備・屋上への行政財産貸付中）

5 貸与資料

- ・新築時及び改修時各種図面
- ・構造計算書
- ・保守点検報告書
- ・各種報告書

※貸与資料は、現存の資料を対象とする。貸与資料が不足している場合、監督員と協議の上、現地調査及び現場でのヒアリングに基づいて調査を行うものとする。なお、資料借用時には「借用書」を提出するものとし、業務終了後は、直ちに返却すること。当該業務以外に使用することを厳禁とする。

Ⅱ 業務内容

1 事前調査・確認

(1) 実施計画書の作成

実施計画書を作成し、施設調査に先立ち発注者及び施設入居者に事前説明を行う。

(2) 既存施設の現況調査

ア 新築時及び改修時各種図面、工事履歴及び点検記録等の資料の収集及び内容の確認

イ 都市計画情報、都市計画以外の土地制限、建築基準法上の道路種別等の確認

ウ 既存建築物の建築概要書、許認可の確認

エ 設備（水道、電力、ガス、通信、セキュリティー）の整備状況の確認

オ 運転操作、保守点検及び維持管理情報の調査

カ その他監督員が求めるもの

2 対象施設の調査

(1) 図面照合・確認

(2) 劣化調査等調査項目の確認

建物の経年度合に応じて、基本設計時にて実施が必要な劣化状態の調査内容、対象部材、対象機材、必要な試験等を関係法令等も含めて調査する

3 再生整備方針の検討

(1) 先進事例の収集と評価

同種施設リノベーション先進事例の収集と評価を行う。実施にあたっては、類似又は関連性の高い施設を選定すること。また、関連資料の検索と現地調査による資料収集及び評価を行うこと。

(2) 必要な支援・施設の把握

第3期東彼杵町こども子育て支援事業計画やそのニーズ調査等のデータをもとに必要な支援や施設の把握のためにデータ分析を行う。

(3) 施設規模及び施設の整備水準の検討

(1)及び(2)の分析を踏まえ、適切な施設規模及び施設の整備水準を検討する。

(4) 長寿命化と必要とされる施設の優先度の検討

2 (2) で行った調査にもとづき、基本設計時に行う調査の内容、サンプリング、調査手法等について計画をたてる。また、長寿命化工事と整備すべき施設の各事業費を比較し、各工事の優先度について検討、提案を行う。

(5) 再生整備モデルの検討

(2)～(4)の結果を踏まえ、施設の整備計画（施設全体に配置する遊具の選定や空間デザインを含めた施設の配置計画を複数のパターンで検討する。その際、概略の工事工程及び工事手順並びに概算工事費について検討する。

Ⅲ 業務仕様

1 管理技術者等の資格

管理技術者等の資格要件は次による。なお、提案書により提案された履行体制により、当該業務を履行すること。

	資格要件
管理技術者	建築士法第2条第2項に規定する一級建築士の資格を有する者（業務経験5年以上）
主任技術者（意匠）	建築士法第2条第2項に規定する一級建築士の資格を有する者で、建築物の劣化診断及び保全計画作成業務の実務経験を有する者

2 業務計画書

業務実施にあたり、次の内容を記載した業務計画書を提出し、監督員の承諾を受けるものとする。また、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出すること。

- (1) 業務概要 業務の意図及び目的、実施する調査、計画、作業項目などを簡潔に記載する。
- (2) 業務実施方針 各種法令及び基準等を整理した上で、調査、計画における作業項目及び発注者や施設管理者等との打合せ方法などを検討し、具体的に記載する。
- (3) 業務工程計画 業務の流れが明確に把握できるよう、業務の作業手順を工程表として示すと共に、照査の節目や打合せ時期についても明示する。
- (4) 業務実施体制 管理技術者及び照査技術者、実務担当技術者を組織図として記載する。協力会社がある場合は、会社の名称等を記載する。また、各技術者の経歴書も記載する。
- (5) その他監督員が指示する事項を記載する。

3 成果品の作成及び提出

本業務の成果品及び提出時期は次による。

名称	様式	数量	提出時期	備考
業務計画書	A4 及び電子データ	1 部	契約後	工程表、組織体制表、技術者経歴書を含む。
打合せ議事録	A4 及び電子データ	1 部	打合後速やかに	
業務報告書	A4 及び電子データ	1 部	完成時	・業務内容に基づく調査・検討結果 ・概算工事費内訳書（中項目まで） ・概略工事工程表 ・その他監督員が求めるもの

再生整備方針 報告書	A4 及 び電子 データ	1 部	完成時	パースは A3 カラー提出
---------------	--------------------	-----	-----	---------------

※原則、電子データは、CD-R 等の記録媒体に編集可能なデータと PDF データ（パースや報告書に使用した写真・イメージ図については.jpeg 等の画像データも提出する）を両方作成して保存し提出、議事録のみ PDF 形式としメールで提出。作成に使用するアプリケーションは、監督員と協議して選定すること。

4 その他注意事項

- (1) 本業務にかかる印刷物及びその他の著作権は、東彼杵町に帰属する。
- (2) 東彼杵町個人情報保護条例等を遵守し、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。なお、業務完了後も同様とする。
- (3) 本仕様に定めのない事項や本業務に疑義が生じた場合、町・受託者との間で協議の上、その指示に従うものとする。