

**晴海二丁目教育施設建設工事設計業務委託
技術提案書作成要領**

1 技術提案書について

本技術提案書作成要領は、晴海二丁目教育施設建設工事設計業務委託にあたり、最適な委託契約候補者を選定するためのものである。

2 技術提案書の内容

本件委託業務の対象となる施設は、地域のまちづくり方針を体現するとともに、用途転用をしやすくする配置計画が重要な施設であり、業務の推進に当たっては、設計者の高い技術力及び専門性が求められている。併せて、設計図書等の成果物の品質向上を図るため、各分野の担当者と発注者とが密接に連携し、優れた建築計画を立案することが重要である。

学校施設の計画においては、学校運営及び管理の簡易性、児童及び学校関係者の動線の効率性に配慮するとともに、さらに安全性や利便性を確保し、華美な装飾を避けたシンプルで機能性を重視した校舎とすることで、良好な学習環境の実現をコンセプトとしている。

これらを前提に以下のテーマI～VIについて、コストの縮減を図りながら計画を実現するための取組や方策、工夫等の提案を記載すること。

なお、提案にあたっては晴海中学校新校舎建設工事設計業務委託公募型プロポーザル公募要領の「設計に関する重点事項説明」及び「晴海二丁目教育施設基本仕様一覧」等を参考にすること。

| | |
|---|-----|
| テーマI：業務の実施方針(組織の体制及びスケジュール管理)並びに 成果物等の品質確保 | 20点 |
|---|-----|

■テーマ説明

社会経済状況や行政需要の変化に伴い、学校には、単純な「学校」としての機能にとどまらず、地域コミュニティーの活性化や放課後こどもの居場所としての役割など、多能な機能が求められており、学校施設の機能・性能は高度化・複雑化してきています。

また、限られた設計期間の中で、発注者の多様なニーズや与条件、周辺環境等を的確に把握した上で設計に反映させ、かつ施工段階において手戻りのない質の高い設計を行うためには、設計者個人の資質や経験に加え、設計チーム又は会社としての組織的な取り組み体制、適切なスケジュール管理、設計図書等の品質確保並びに発注者や関係者との信頼関係の構築と連携が重要です。

以上を踏まえて、以下の課題について考え方を提案してください。

■課題

- ・設計チームの取組体制、スケジュールの組立て方や管理について
- ・成果物等(設計図書、各種報告書及び積算関係書類等)の品質向上について

| | |
|-------------------------------|-----|
| テーマII：用途転用とレイアウト変更を重ねる学校施設の提案 | 30点 |
|-------------------------------|-----|

■テーマ説明

本事業は、中学校として整備する校舎を、小学校及び幼稚園が建て替え中の仮校舎として先行利用することを特徴としています。小学校及び幼稚園としての利用から中学校への改修期間が限られていることから、工期短縮及び工事費の縮減を図るため、設計段階において、室やスペースを効率的に転用可能なレイアウトの検討並びに改修工事内容の精査が重要となります。

また、中学校としては、当初24学級での運用を開始し、将来的には生徒数の増加に応じて段階的に余剰スペースを活用し、普通教室及び特別教室を整備することで、最大30学級まで増設可能な計画とします。段階整備に当たっては、施設を運用しながら増設工事を行うことが可能となるよう、運用エリアと将来増設対応エリアのゾーニングにも配慮する必要があります。

以上を踏まえ、以下の課題について提案してください。

■課題

- ・効率的な用途転用に配慮したレイアウトと設備の提案
- ・生徒数増加に応じた段階的な整備における施設運営に配慮したゾーニングの考え方

| | |
|----------------------------------|-----|
| テーマIII：区が目指す学校施設の設計与条件を実現するための手法 | 20点 |
|----------------------------------|-----|

■テーマ説明

中央区では、教育の平等性を担保し、安全で使いやすい学校施設の建設を目指しており、学校施設の設計方針となる「中央区立学校施設標準仕様」及び「中央区立学校施設標準仕様（幼稚園編）」（以下「学校施設標準仕様」という。）を作成し、学校施設設計に取り入れる基本仕様を定めています。

これらの「学校施設標準仕様」を踏まえたうえで、「重点事項説明」及び「基本仕様一覧」は、晴海中学校新校舎の敷地条件や運用計画を加味し、特に留意すべき事項について整理したものです。

「学校施設標準仕様」、「重点事項説明」及び「基本仕様一覧」は、部屋単位で機能や留意点を整理していることから、施設全体の設計を行う際には、相互に矛盾や齟齬が生じる場合があります。そのため、多くの与条件を整理・調整し、全体として整合の取れた計画とするための取りまとめプロセスが重要になります。

以上を踏まえて、以下の課題について提案してください。

■課題

- ・設計与条件を正確に把握するための取組
- ・設計与条件の矛盾や齟齬への対応

| | |
|---------------------------------|-----|
| テーマIV：学校建設に対する要望を設計に取り入れるための具体案 | 20点 |
|---------------------------------|-----|

■テーマ説明

現晴海中学校は、平成3年に校舎が完成し、中学校と特別養護老人ホーム及び保育園が併設された、特色ある複合施設として注目を集め、地域の方々から長年にわたり親しまれてきた学校です。新校舎の建設に当たっては、旧校舎への思い入れに加え、新校舎への期待も大きいことから、学校関係者や地域の方々より、多くの意見や要望が寄せられることが想定されます。

本事業は既存校の建て替えであることから、既存校舎の特徴を継承しつつ、多種多様な意見や要望を取りまとめ、可能な限り設計に反映することにより、新旧の価値が調和した、地域に根差した学校づくりを目指しています。

そのため、設計事務所としての提案力に加え、学校関係者や地域の意見を丁寧に聞き取る姿勢が重要となります。

以上を踏まえて、以下の課題について考え方を提案してください。

■課題

- ・学校関係者や地域の意見(既存校舎の特長及び改善など)を反映させるためのプロセス

| | |
|---|-----|
| テーマV：適正な工期及び工事価格算出の考え方 | 10点 |
| ■テーマ説明 | |
| <p>昨今、自治体においては工事の入札不調が多く発生しており、事業スケジュールの見直しや再入札を余儀なくされる事例が増えています。</p> <p>その背景として、建設需要の集中や深刻化する労働者不足により、建設工事全体の工期が長期化し、工事費が著しく上昇していることから、従来の設計条件と実勢との間に乖離が生じている状況があります。</p> <p>そこで、設計内容の実現性並びに工期及び工事費の妥当性を確保し、工事不調を未然に防止することを目的として、設計事務所の実績に基づく、具体的かつ実効性のある業務内容の提案が必要であると考えています。</p> <p>以上を踏まえて、以下の課題について提案してください。</p> | |
| ■課題 <ul style="list-style-type: none"> ・工期及び工事価格の乖離をなくすための対策 (自社におけるこれまでの実績を分析したうえで提案してください。) | |

| | |
|---|----|
| テーマVI：自由意見 | 一点 |
| ■テーマ説明 <p>先述のテーマ以外に、自社における技術力、本業務に対する取組姿勢その他特筆すべき事項について、自由に記載してください。</p> | |

3 提案書作成にあたっての留意事項

提案書の作成にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 技術提案書1（様式1）については、定められた文字数程度の文章のみで作成すること。
提出サイズはA4判タテ4枚（片面印刷）とすること。
- (2) 技術提案書2については、自由様式とし技術提案書1についての考え方を補完するための簡単な文章・図・表及びイラストを用いて記述すること。
提出サイズはA3判ヨコ3枚以内（片面印刷）とすること。
なお、本プロポーザルの趣旨を踏まえ、具体的な設計図、模型及びペース等での表現はしないこと。（※別紙1 技術提案書の表現例 参照）
- (3) 設計担当チームが作成すること。
- (4) 提出書類について、この書面及び本要領に定められた書式に示された条件に適合しない場合は、無効又は減点の対象とすることがある。

4 技術提案書の提出

本技術提案書の提出は以下による。

- (1) 提出様式：技術提案書及び技術提案書1については本要領に定められた様式とする。
 - ・技術提案書（表紙）
 - ・技術提案書1（様式1）
 - ・技術提案書2（自由様式）
- (2) 提出部数：技術提案書（表紙）・技術提案書1・技術提案書2を一式とし2部提出すること。
(内訳)
 - ・1部は技術提案書（表紙）に提出者住所・会社名等を記載して押印したもの。
 - ・1部は技術提案書（表紙）に提出者住所・会社名等を一切記載しないもの。
- (3) (注意事項)
 - ※上記内訳に指示されたもの以外、技術提案書内に提出者が特定されるような住所や会社名を記載しないこと。
 - ※製本しないこと。
 - ※中央区指定の様式以外に、背表紙並びにファイル等を付加したもの又はコーティング紙の使用は禁ずる。
- (4) 提出期間：令和8年3月30日（月）8時30分から4月7日（火）正午まで
- (5) 提出場所：中央区本庁舎3階総務部経理課契約係
(電話 03-3546-5260 / FAX 03-3546-9555)
- (6) 提出方法：事前に電話予約の上、上記提出場所まで持参する。
- ① 要求された内容以外の書類及び図面等については受理しない。
- ② 提出された技術提案書は選定された委託契約候補者を除き返却する。
- ③ 技術提案書は、日本語を主体で記述すること。
- ④ 内容の記載については、**公募要領別紙3「よくある質問例」**を参照のこと。

5 技術提案書に関するヒアリング

以下のとおりヒアリングを実施する。

- (1) 実施日時：令和8年4月24日（金）（予定）
- (2) 出席者：参加表明書に記載の総括責任者及び主任技術者から3名選出すること。
なお、場所や時刻等の詳細については、対象者宛に別途通知する。
- (3) その他：ヒアリングの際は技術提案書2（自由様式）をA1判に拡大したパネルの持参を3枚まで認める。
なお、技術提案書以外の資料をヒアリングに用いること並びに技術提案書に記載の無い内容を説明することは一切認めない。