

# 要求水準等説明書

## 1 業務の概要

### 1.1 件名

番町小学校・幼稚園施設整備にかかる基本構想策定支援業務

### 1.2 目的

番町小学校・幼稚園は、築50年以上が経過しており、設備等の老朽化及び教育環境の変化に対応するため、建替を前提とした施設全体の整備計画を進めている。施設整備にあたり、学校・園関係者並びにPTA、地域の意見を集約しながら、工事中の代替施設や新規整備施設の基本的な考え方や求められる機能について整理した「番町小学校・幼稚園施設整備基本構想」（以下、「基本構想」という。）の策定を令和9年度、さらに基本構想を踏まえ、諸室等の配置や規模等を整理した「番町小学校・幼稚園施設整備基本計画」（以下、「基本計画」という。）の策定を令和10年度に予定している。

本業務は、この基本構想の策定に向け、各種検討や集約した意見等の結果を踏まえた、基本構想（素案）を作成することを目的とする。

### 1.3 対象施設

現在の番町小学校・幼稚園の構成

建物構成	番町小学校 番町幼稚園 講堂
所在地	千代田区六番町8
敷地・延床面積	敷地面積 7,618 m <sup>2</sup> 延床面積（全体） 7988.29 m <sup>2</sup>
主な建物の 建築年度	番町小学校 昭和46年度（築55年） 番町幼稚園 昭和46年度（築55年） 講堂 昭和36年度（築65年）
主な建物の 構造・階数	鉄筋コンクリート造 番町小学校 地下1階～地上4階 番町幼稚園 地上2階 講堂 地上3階（地上1階部分はピロティ）

### 1.4 業務スケジュール

本業務では、地域との検討、関係者からの意見聴取を行いながら基本構想（素案）作成に向けた方向性を整理していく。素案の作成にあたっては、本整備にかかる過年度調査業務結果を踏まえた、周辺環境及び各種法規制・財産支援制度等の諸条件の整理のほか、現状課題の整理・検討も必要となる。

以上を踏まえた、本整備にかかる全体の想定スケジュールは以下のとおり。

※履行状況が良好な場合、事業の推進、予算等の条件を勘案し、令和9年度も継続業務を依頼す

ることがある。

	令和8年度	令和9年度(想定)	令和10年度(想定)	令和11年度(想定)	
全体スケジュール	地域との検討	検討会			
	基本構想策定	案検討	案 → 構想		
	基本計画策定	内容検討	案検討	案 → 計画	
	設計				基本・実施設計検討
受託者業務スケジュール	調査・検討	調査・検討			
	地域との検討支援	検討会支援			
	関係者の意見聴取	準備 → 聴取～報告	R8業務実績を踏まえ契約		
	基本構想策定支援	案検討	案		
	基本計画策定支援	内容検討	案検討	案	

## 1.5 業務内容

### (1) 基本構想(素案)策定支援

番町小学校・幼稚園施設整備に関する基本的な考え方や求められる機能、施設規模等に関する方向性を示した「基本構想(素案)」の策定を支援すること。策定にあたっては、本整備計画にかかる「番町小学校・幼稚園施設整備に向けた検討会」(以下、検討会)での検討結果を十分に踏まえるものとする。

#### ア 施設・周辺環境等の現状把握及び本整備における前提条件・課題の整理

「番町小学校・幼稚園整備計画の基礎調査支援業務」(令和6年4月1日～令和7年3月31日実施)及び「番町小学校・幼稚園整備計画 意見交換会支援及び整備検討に関する調査業務」(令和7年10月29日～令和8年3月31日実施)等、本整備にかかる基礎調査の結果を踏まえて、本施設整備に関連する上位計画や法的条件の整理、ライフライン等敷地の状況や課題を整理すること。

また、併せて、前面道路幅員等を考慮した工事車両の動線の検討を行うこと。

なお、過年度の検討業務の成果物の一部については、第1次審査の提案者の選定後に貸与を予定している。

#### イ 法規制、財政支援制度等の整理

本整備計画に関連する法令・設置基準等の法規制、財政支援制度について把握し、整理を行うこと。

#### ウ 施設整備方針(施設要求水準)案の作成

1.5 業務内容(1)アイ及び(2)アイにおける調査、分析及び検討を踏まえ、施設整備方針(施設要求水準)の検討を行うこと。

施設整備方針に記載の内容は、主に下記のとおり。

##### (ア) 施設整備方針

- 新しい施設のあるべき姿(教育環境の考え方、地域開放、防災拠点としての考え方など)
- ・施設構成
- ・地域開放を前提とした大まかな動線計画とセキュリティの考え方

- ・導入する機能
- ・教育環境の考え方
- ・再生エネルギーの活用等、環境配慮の考え方
- ・長寿命で耐久性の高い施設整備の考え方

(イ) 計画施設概要

- ・施設全体の配置計画の提案（3パターン程度を想定）
- ・導入する機能の関連性、配置（ゾーニング）の提案
- ・面積規模、主要な室及び各室の面積の提案

(ウ) 設計、新築工事等の整備スケジュール概要と基本構想時点の概算事業費（設計、建設・解体の工事費のほか代替施設の整備費含む）

エ 基本構想（素案）のとりまとめ

1.5 業務内容（1）ア～ウの項目について整理し、検討会での検討結果を踏まえたうえで、基本構想（素案）の案として、報告書を作成すること。

オ 基本計画（素案）に記載する内容の検討

令和9年度以降に基本計画（素案）の策定を予定しており、基本計画に記載すべき事項の検討・整理を行う。

(2) 本施設整備にかかる合意形成支援

ア 検討会運営補助

学校・園関係者および地域の方を委員とする検討会を開催する。開催にあたり、受託者は、下記内容にて支援を行うこと。

なお、検討会の開催は計3回を想定している。

(ア) 必要資料の作成

簡易なボリュームスタディ模型や事例写真をはじめとする、参加者の円滑な合意形成を行うために必要な資料を作成すること。

また、地域関係者等への分かりやすい広報周知を想定したニュースレターを、各回（検討会実施毎。計3回を想定。）作成すること。

(イ) 検討会での説明

会当日、専門的立場からの説明等が必要となった場合には、説明を行うこと。

(ウ) 議事録の作成等

開催後は議事録を作成し、区へ提出すること。

また、会で挙げた意見を集約し、技術的な対応案をとりまとめること。

(エ) 打合せ

会の開催にあたっては、担当者間で、対面またはメール等による打合せを適宜行うこと。

また、その都度議事録を作成し、区へ提出すること。

(オ) 庁内検討会議等への資料活用

本検討会議の資料は、庁内の検討会議や庁内関係者への報告、区議会への報告等への活用を想定しており、1.5 業務内容（1）で作成する資料を活用するなど庁内の検討向けに必要な資料の追加を行うこと。

なお、庁内の検討会議への報告は区で行う。

#### イ 学校・園関係者への意見聴取の実施

学校・園関係者からの意見をより広く収集するため、アンケート及びヒアリングを実施する。

受託者は、アンケート及びヒアリングの様式を提案し、区と協議のうえ実施方法を決定すること。実施後は、速やかに集計・分析のうえ報告書を作成し、区へ提出すること。

	アンケート名称	対象	対象人数	実施場所	回数（予定）
1	こどもアンケート	番町小学校全児童	児童数 364 名	番町小学校	委託期間中 1 回
2	保護者アンケート	番町小学校児童・番町幼稚園児保護者	児童数 364 名 園児数 60 名	番町小学校・幼稚園	

※児童・園児数は令和8年5月1日現在の在籍数となる。アンケート実施時の在籍数に応じた対象人数とすること。

	ヒアリング名称	対象	回数（予定）
1	番町小学校ヒアリング	番町小学校校長、副校長及び教職員	委託期間中 1 回 (対象を 2 回程度に分けて実施可)
2	番町幼稚園ヒアリング	番町幼稚園園長、副園長及び教職員	
3	番町小学校アフタースクールヒアリング	番町小学校アフタースクール代表者及び職員	委託期間中 1 回

※ヒアリング対象は全員でなくても可。各施設長と人数等調整すること。

### (3) 本施設整備にかかる調査および検討支援

#### ア 学校施設の先進事例調査

都内で建設された学校施設の先進事例調査を行う。受託者は本整備計画に適した調査対象施設を抽出すること。

#### イ 工事中の施設機能確保に関する調査・検討

以下の(ア)(イ)について、調査・検討を行うこと。

(ア) 代替施設および代替施設建設時の必要な規模・性能及び整備スケジュール等

(イ) 代替施設運用時の課題整理と対応策の検討（通学、給食の提供、屋外活動、行事等）

### 1.6 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

### 1.7 業務実施上の条件

本業務実施にあたっては、以下に示す資料の内容を踏まえること。

なお、(1)～(3)の一部は、第1次審査の提案者の選定後に貸与することとする。

#### (1) 既設番町小学校・幼稚園図面

- (2) 番町小学校・幼稚園整備計画の基礎調査支援業務報告書
- (3) 番町小学校・幼稚園施設整備計画意見交換会支援及び整備検討に関する調査業務報告書
- (4) 関連計画（千代田区ホームページより入手すること。）
  - ・ [今後の学校等のあり方基本構想（令和5年6月）](#)
  - ・ [千代田区子育て・教育ビジョン（令和6年3月）](#)
  - ・ [千代田区都市計画マスタープラン（令和3年5月）](#)
  - ・ [千代田区地域防災計画（令和6年）](#)
  - ・ [千代田区地球温暖化対策第5次実行計画（令和5年7月）](#)
  - ・ [千代田区公共施設等総合管理計画](#)

## 1.8 業務委託費概算

令和8年度 8,470,000円（税込）

※この金額を上回った場合、その時点で失格とする。

## 1.9 継続業務

履行状況が良好な場合、業務の推進、予算等の状況を勘案し、令和9年度も継続業務を依頼することがある。

## 1.10 成果品

1.5 業務内容（1）～（3）の内容をまとめた報告書及びその概要版を作成し、区へ提出すること。提出部数等は以下のとおり。

なお、作成に際しては、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint等の汎用性があるものを使用すること。

- (1) 報告書冊子（A4サイズ） 3部
- (2) 概要版冊子（A4サイズ） 3部
- (3) 報告書及び概要版を収録した電子データ（CD-R または DVD-R）

※Word、Excel、PowerPoint等で作成したデータの外、PDFに変換したデータも収録すること。

※収録したデータは、区が加除・修正可能なものとする。

## 1.11 その他

### (1) 再委託等

本業務の実施にあたって、受託者は、千代田区委託契約約款第23条に基づき、業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。再委託の予定がある場合は、当該委託先の役割・体制等について記載すること（様式2, 3）。

なお、業務の再委託については、千代田区政策経営部契約課へ再委託協議書を提出し、その承諾書により決定する。

### (2) 権利の帰属

成果品の著作権等、あらゆる権利は、千代田区に帰属するものとする。したがって、成果品は

第三者の権利を侵す内容を包含してはならない。

## 2 参加申込書の作成様式及び問い合わせ先

### 2.1 参加申込書の作成様式

- (1) 参加申込書（様式1）
- (2) 参加申込者の概要（様式2）
- (3) 本業務の実施体制（様式3）
- (4) 同種業務の受託実績（様式4）
- (5) 主任担当者の業務実績等（様式5）
- (6) 担当者の業務実績等（様式6）
- (7) 社会・地域貢献（CSR）取り組み状況（様式7）
- (8) 貸借対照表（最も新しい会計年度のもの）
- (9) 損益計算書（最も新しい会計年度のもの）
- (10) 様式4の同種業務の受託実績が確認できるもの（契約書・仕様書の写し等）
- (11) 主任担当者及び担当者の技術者資格証明書

### 2.2 問い合わせ先

千代田区教育委員会事務局 子ども部 子ども施設課

担当者：椎名・藤澤

〒102-8688 東京都千代田区九段南一丁目2番1号 千代田区役所4階

電話：03-5211-4275（直通）

電子メール：[kodomoshisetsu@city.chiyoda.lg.jp](mailto:kodomoshisetsu@city.chiyoda.lg.jp)

## 3 参加申込書の受領期間、提出場所及び方法

### 3.1 受領期間

令和8年6月17日（水）から令和8年7月1日（水）正午まで  
（受付時間は、区役所開庁日の午前9時から正午、午後1時から午後5時まで）

### 3.2 提出場所

2.2 問い合わせ先に同じ。

### 3.3 提出方法

令和8年7月1日（水）正午までに持参すること。（郵送、FAX 及び電子メールは不可。）  
※事前に電話連絡のうえ、直接持参すること。  
※参加申込書提出時、宛先を記入し 110 円切手を貼付した結果通知用封筒を併せて提出すること。

### 3.4 提出部数

2.1 参加申込書の作成様式（1）～（11）を、左上1か所留めで8部提出すること。

## 4 本説明書に対する質問受付期間、提出場所、提出方法及びその回答方法

### 4.1 受付期間

令和8年6月17日（水）から令和8年6月23日（火）17時まで

### 4.2 提出場所

2.2 問い合わせ先に同じ。

### 4.3 提出方法

別添質問書（様式8）を、電子メールにて提出すること。

なお、メール件名は「番町小学校・幼稚園施設整備にかかる基本構想策定支援業務に対する質問」とし、メール送付後、電話にて区のメール受信を確認すること。

### 4.4 回答方法

当該質問者に対して、令和8年6月29日（月）までに電子メールにより回答する。

また、回答内容は千代田区ホームページにて公表する。

## 5 提案者の選定

### 5.1 提案者に要求される資格要件

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。
- (2) 東京電子自治体共同運営電子調達サービス上、千代田区での競争入札参加資格を有していること。
- (3) 公表日以後に千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領（平成7年9月1日7千総経発第92号）に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- (4) 公表日以後に千代田区契約関係暴力団等排除要綱（平成23年8月26日23千政契担発第71号）に基づく入札参加除外を受けていないこと。
- (5) 経営不振の状態でないこと。
- (6) 当該業務における主任担当者は、平成28年4月以降に延べ面積7,000㎡以上の小学校、中学校いずれかの建設（新築又は改築）に関する基本構想、基本計画又は基本設計及び実施設計業務（国または地方公共団体が発注したものに限り）において主たる担当者として実績を有すること（参加申込書の様式5に記載する。）

### 5.2 選定委員会の設置

本件に関し、事業者選定プロポーザル委員会（以下、「委員会」という。）を設置する。

委員会は本説明書に定める評価基準に基づき、提案等の審査を行い、最優秀提案者ならびに次席者を選定することとする。

### 5.3 審査方法及び評価基準

#### (1) 審査方法

審査は2段階とし、第1次審査では、提出された参加申込書等の書類審査により、上位5者を選定する。

第2次審査では、第1次審査を通過した参加者による提案書をもとにしたプレゼンテーション及び区によるヒアリングを実施する。プレゼンテーション、ヒアリング及び提出書類の結果を総合的に評価し、最優秀提案者ならびに次席者を選定する。

なお、第2次審査の結果が同点の場合は、第1次審査の得点の上位者を選定する。

## (2) 第1次審査の評価基準

提案者を選定するための評価基準は、以下のとおり。

	評価項目	評価の視点	指標（判断基準）	配点
組織評価	経営規模	経営規模の妥当性	資本金	2
	履行保証能力	履行保証能力の有無	直近の会計年度における自己資本比率の高さ	2
	業務執行技術力	当該業務を遂行するために必要な知識・経験の有無	同種業務の受託実績	6
	社会貢献度	社会的貢献度の有無	社会・地域貢献取り組み状況 (1) 環境への配慮 (2) 労働環境の改善 (3) 男女共同参画 (4) 品質管理、個人情報保護 (5) 地域活動への参加 (6) その他、ボランティア活動など	3
担当者評価	担当者の業務執行技術力	主任担当者	業務経験年数	1
			資格の種類数	3
			業務の実績数	6
	担当者 (2名以上いる場合は、経験年数は平均値、資格の種類数及び業務の実績数は重複を除き合算(上限3点))	業務経験年数	1	
		資格の種類数	3	
		業務の実績数	3	
第1次審査 計				30点

## 6 非選定理由に関する事項

6.1 参加申込書を提出した者のうち、提案書提出者として選定されなかった者に対しては、非選定理

由を書面により、区長から通知する。

- 6.2 通知を受けた者は、通知を受け取った日の翌日から起算して7日以内（千代田区の休日を含め、定める条例（平成元年条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を含まない。）に書面により、区長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- 6.3 上記の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内（休日を含めない。）に書面により行う。
- 6.4 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。
- 6.5（1）受付場所  
2.2 問い合わせ先に同じ。
- （2）受付時間  
区役所開庁日の午前9時から正午、午後1時から5時まで

## 7 提案書の作成様式、記載上の留意事項及びその問い合わせ先

### 7.1 提案書記載事項

下記の提案内容を説明する提案書を作成すること。

なお、提案書は各8部（電子データはDVD-R等（1枚）に書き込むこと）提出するものとする。

#### （1）実施体制・スケジュール

1.2 目的の実現に向けた、提案者における業務の実施体制及びスケジュールの提案。提案にあたっては、地域の合意形成を進めていく上で考えられる課題とその対応策について整理するとともに、それらを踏まえて、1.4 業務スケジュールや 1.5 業務内容を補完又は具体化した内容（修正の提案も可能）とすること。

#### （2）特定テーマ

ア 「これからの学校等施設のあるべき姿と求められる機能」

- ・これからの学校等施設のあるべき姿と求められる機能の考察。
- ・施設のライフサイクルや社会状況の将来変化を見据えた更新性、可変性を踏まえた提案
- ・本区及び今回の対象地の特性をふまえた提案。

イ 「基本構想策定に向けた円滑で効果的な合意形成手法」

- ・施設関係者の多様な意見を基本構想としてまとめあげるための課題設定、論点整理、効果的な意見聴取方法、合意形成の方法等に対する提案。

#### （3）本業務の参考見積書（様式9）

本見積書は、提案書提出者に選定された場合に、提案書と併せて提出する。

なお、本様式以外の使用も可とする。

### 7.2 記載上の留意事項

- （1）7.1 提案書記載事項（1）（2）を合わせてA3サイズ3枚で作成する。（片面印刷とし、ページ番号を付け、左上をホッチキスで留めること。カラー印刷可。）
- （2）上記3枚の書類に、7.1 提案書記載事項（3）の参考見積書を添えたものを提案書とし、各8部用意すること。
- （3）審査は匿名で実施するため、会社名は別紙として付し、提案書には一切記載しないこと。

### 7.3 問い合わせ先

2.2 問い合わせ先に同じ。

## 8 提案書の提出期限等

### 8.1 提案書の提出期限

令和8年7月31日（金）午後5時まで  
（受付時間は、区役所開庁日の午前9時から正午、午後1時から5時まで）

### 8.2 提案書の提出場所

2.2 問い合わせ先に同じ。

### 8.3 提案書の提出方法

事前に電話連絡のうえ、直接持参すること。（郵送、FAX 及び電子メールは不可。）

## 9 最優秀提案者の選定及び内定者の決定

### 9.1 最優秀提案者の選定

委員会は本説明書に定める第2次審査の評価基準に基づき、提案者の提案を評価し、最も評価点の高い提案者を最優秀提案者として選定する。

なお、第1次審査の得点は最優秀提案者の選定に加算しないものとするが、第2次審査の結果が同点の場合は、第1次審査の得点の上位者を選定する。

また、応募事業者が1者の場合であっても審査を行うこととし、合格基準点（評価点合計の6割）を設定する。

なお、最優秀提案者が5.1の資格要件を喪失した場合や業務の仕様について合意ができない等の場合には、区は、評価順位が次順位のことを最優秀提案者として手続きを行うことができる。

### 9.2 第2次審査の評価基準

最優秀提案者を選定するための評価基準は、以下のとおり。

	評価項目		評価の視点・判断基準	配点
提案内容評価	実施体制・スケジュール	実施体制・スケジュールの妥当性	・業務を遂行するために十分な実施体制が整っているか ・業務内容の理解度、適格性はあるか ・業務スケジュールについて実現可能なものか	20
	特定テーマ	ア「これからの学校等施設のあるべき姿と求められる機能」	・今後の教育ニーズや地域利用、防災性、環境性など多角的な視点で広く考察しているか ・本区及び対象地の特性をよく理解した内容か	30
		イ「基本構想策定に向けた円滑で効果的な合意形成手法」	・提案の合意形成手法は実績を踏まえ、効果的で実現性のあるものか ・意見聴取手法は効果的か	20

プレゼンテーション (ヒアリング)	質問への応答状況	・本業務の特徴をよく理解しているか ・明朗、的確、説得力ある応答か ・専門知識、技術を十分に確認できる応答か	20
見積書内容	経費の妥当性	・提案内容に対して高すぎないか、安すぎて現実と乖離していないか	10
第2次審査 計			100点

### 9.3 プレゼンテーション審査

最優秀提案者の選定にあたっては、令和8年8月上旬頃にプレゼンテーションを実施した上で決定する。プレゼンテーションの実施日時等は別途通知する。

プレゼンテーションは、主任担当者の業務実績等（様式5）で届け出た主任担当者が行うこととし、提出された提案書の提案内容について説明するものとする。説明にあたり、区が用意するモニターの使用を認める。

なお、プレゼンテーションの持ち時間は提案15分以内、質疑10分程度とする。

### 9.4 内定者の決定

区は、委員会の選定した最優秀提案者を内定者に決定し、通知する。（令和8年8月中旬予定）

## 10 不採用理由に関する事項

- 10.1 提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその理由を書面により、区長（子ども部子ども施設課）から通知する。
- 10.2 通知を受けた者は、通知を受け取った日の翌日から起算して7日以内（休日を含まない。）に書面により、区長（子ども部子ども施設課）に対して不採用理由について説明を求めることができる。
- 10.3 上記の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内（休日を含まない。）に書面により行う。
- 10.4 不採用理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。
- 10.5 (1) 受付場所  
2.2 問い合わせ先に同じ。
- (2) 受付時間  
区役所開庁日の午前9時から正午、午後1時から5時まで

## 11 その他の留意事項

- 11.1 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案書提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- 11.2 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- 11.3 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- 11.4 提出された参加申込書は返却しない。

- 11.5 提出した提案書が採用されなかった場合に、提案書の返却を希望する者は、その旨を提案書に明記することとする。返却を希望する旨の記載がない場合は、返却要請の意志がないものとみなす。  
なお、提出された参加申込書及び提案書は、提出者に無断で使用しない。
- 11.6 提出期限後における提案書の差替え及び再提出は認めない。
- 11.7 本プロポーザルにおいて提出を受けた提案書等に関し、住民等から千代田区情報公開条例（平成13年千代田区条例第2号）に基づく情報公開請求があったときは、原則的に公開とする。ただし、提出された書類中に、法人に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益が損なわれると明らかに認められる情報等、同条例第7条第1項に規定する「非公開情報」に該当する情報のみ限定的に非公開とする。
- 11.8 選定経過の透明性を確保するため必要な限度でプロポーザル参加者ごとの評価結果を事後に公表する。

以上