

改築等における近隣校の活用（校庭・プール等）を含め、区の施策動向を踏まえた建築条件とすべき事項等の検討を行う。

(2) 各種会議の運営支援（6回から9回程度）

各種会議を適正かつ円滑に実施するため、会議の準備、要点整理を行う。

ア 改築懇談会（ワークショップを実施する場合は含む）

イ 近隣住民説明会

ウ 上記ア～イを行う上での会議資料作成支援及び会議への支援と議事録の作成（全文・要約の2種類）各種会議を適正かつ円滑に実施するため、会議の準備、要点整理のほか、説明等を行う。

エ 上記ア～イに関する近隣説明資料の作成

(3) 基本構想策定支援

「2(1)建築条件整理支援」の調査結果・課題及び学校関係者等の意向を踏まえ、改築事業の基本構想策定の支援を行う。

ア 改築コンセプト及び施設整備方針の検討

イ 改築手法に関する方向性の検討

良好な教育環境、事業の円滑な運営等に寄与できると判断できる場合は、全面改築のほか建物の一部の長寿命化の案についても検討対象を含む提案ができるものとするし、事業概算、事業スケジュール、課題、利点など比較を行う。

ウ 施設の配置及びゾーニングに関する方針の検討

エ グラウンド、コート等外構の整備目標、面積等の検討

オ 仮設建築物を必要とする場合は、その配置方針、諸室、室数及び面積等の検討

カ 既存樹木及び卒業記念作品等に関する方向性の検討

キ 上記アからカを行う上で必要な資料の作成等

(4) 基本計画策定支援

前項までの結果を踏まえ、施設建設のための具体的な課題や条件を整理し、設計の指針策定を支援する。

ア 工事中の教育環境及び児童の安全性に関する条件や配慮事項の整理

イ 配置計画に関する条件や配慮事項の整理

ウ 平面計画に関する条件や配慮事項の整理

エ 配置案（複数案）の検討、案の比較検討

オ 配置案（複数案）におけるゾーニング案の比較検討

カ 整備ステップ、仮設計画等施工計画の検討

キ 整備スケジュールの検討

ク 事業概算費用の算定（各段階ごと）

ケ 上記アからクを行う上で必要な資料の作成等

(5) その他

各打合せ議事録の作成

3 プロポーザル方式により支援業務を受託した場合の業務履行体制

受託者は、プロポーザル方式により支援業務を受託した場合には、技術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。

4 成果物等及び提出部数

支援業務の成果物等及び提出部数は下表による。電子データも併せて提出し、そのデータの作成形式、作成範囲については提出前に監督員と協議する。

表1（成果物納品リスト）

成 果 物 等	部 数
基本構想及び基本計画案報告書	50部
各種資料（打合せに使用したもの、国の指針や他自治体先進事例等含む）	10部
協議会等議事録及び資料	10部
打合せ記録簿	10部

5 支援業務レビュー

受託者は、支援業務の途次において委託者が支援業務レビュー（以下「レビュー」という。）を実施するに当たり、その実施に協力しなければならない。

ア レビューの概要

(ア) レビュー実施の時期

a 原則として、支援業務の前期・後期の2段階とする。ただし、前期の結果によっては、中期の段階を加える場合がある。

b 実施の詳細なスケジュールは、監督員が別途通知する。

(イ) レビュー実施期間は、各段階とも原則として1日とする。

イ レビューへの協力

(ア) 受託者は、監督員が指示する時期までに、以下の資料を準備するものとする。

前期（基本構想策定時）

■ コンセプト・施設整備方針案

■ 事業全体の計画スケジュール案

■ 諸室の面積や条件の整理表等

後期（基本計画策定時）

■ 配置案

■ ゾーニング案

■ 事業概算費用案

(イ) 委託者がレビューを実施する際、受託者は監督員の求めに応じてレビューに出席し、説明の補助をするものとする。

ウ レビュー事項の取扱い

(ア) 受託者は、監督員の指示により支援業務内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うものとする。

(イ) 受託者は、監督員の指示により検討を求められた事項については、技術的検討を行い、その結果を監督員に報告し指示を受けるものとする。