

仕様書（案）

1 件名

世田谷区立南八幡山保育園整備基本構想作成支援業務委託

2 計画施設等概要

- (1) 所在地 世田谷区八幡山三丁目6番
- (2) 敷地面積 約 1,328 m²
- (3) 用途地域等 第一種低層住居専用地域／建ぺい率：50％／
容積率：100％／10m第1種高度地区／準防火地域／
世田谷西部地域上北沢・桜上水・八幡山地区計画
- (4) 既存施設概要 (区立南八幡山保育園) 鉄筋コンクリート造地上3階建ての1階部分 / 延床面積：598.61 m² /
昭和55年建築（築46年）
- (5) 整備施設 既存の南八幡山保育園の近隣の計画地（東京都が所有する土地）に区立認可保育園を新築する。なお、現園舎は移転後に東京都が解体する。

① 保育園

ア 保育園の定員は、78人を想定している。

年齢	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計
定員(人)	11	16	17	17	17	78

イ 保育園の延床面積は、約730 m²を想定している。

ウ 保育園に必要な諸室等は、「世田谷区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」、「世田谷区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則」、「世田谷区保育所設置認可等事務取扱要綱」、「世田谷区保育所設備・運営基準解説」の基準等を満たすものとする。

エ 保護者用及び職員用の駐輪場、食材搬入用の駐車スペース、屋外遊戯場（園庭）は、当該敷地内に整備する。

オ 保育園用の調理室は、当該園舎内に整備する。

3 履行期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

4 業務の履行

受託者は、「世田谷区立南八幡山保育園整備基本構想作成支援業務委託公募型プロポーザル実施要領」に基づき提出した実施体制を構築するとともに、本業務の履行にあたっては、適宜区担当課と協議し、その承認を得ること。

5 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成のうえ、区担当課に提出し、承認を得るものとする。

ただし、本仕様書等に定めのない事項については、協議事項とし、適宜追加するものとする。

なお、監理技術者及び主任技術者の変更は原則として認めないが、やむを得ない事情により変更する場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を区担当課から得るものとする。

(1) 業務概要

業務の実施方針、業務内容の整理等

(2) 業務工程

業務工程計画、打合せ計画

(3) 業務執行体制

業務体制、連絡体制、連絡先等

(4) 配置技術者名簿

担当分野、氏名、所属、役職、保有資格、実務経験等

(5) その他

区担当課が他に必要とする事項

6 委託内容

(1) 現況調査及び整理、分析

① 計画敷地の現況調査及び整理・分析

計画敷地について調査し、整理・分析のうえ、報告書としてまとめる。

② 計画敷地周辺状況の調査及び整理・分析

ア 計画敷地及び周辺の都市計画法、建築基準法等の制約条件、敷地の立地条件、建築物の配置計画上の条件、施工上の技術条件、資材搬入路等の周辺交通条件等の既存情報を整理・分析する。

イ 周辺街づくりに関する各種情報（街づくり方針等）を整理する。

(2) 建築と条件の整理・検証

計画建物について、「世田谷区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」、「世田谷区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則」、「世田谷区保育所設置認可等事務取扱要綱」、「世田谷区保育所設備・運営基準解説」を踏まえ、諸室構成、敷地利用、保育園の利用形態、周辺公共施設、周辺街づくりへの配慮等の課題を必要に応じて関係所管課等に個別にヒアリングをし、計画と条件として整理し、検討資料としてとりまとめる。

(3) 建築計画案の比較・検討

ゾーニング計画、アプローチ計画、平面計画等の検討を行い、打合せの結果を都度図面に反映し、計画案を作成するとともに、動線計画、外構計画、日影調査・分析、全体工程表の作成、工事・工法等の複数案について、比較・検討を行う。

(4) 説明会用の関連資料の提供

区が実施する近隣住民を対象とした説明会の配布資料として、基本構想案作成過程で作成した資料等を区へ提供する。

(5) 基本構想案の取りまとめ、概略設計図書等の作成

- ①区や保育園からの意見、要望等を十分に把握した上で、全体の取りまとめを行い、基本構想案を作成する。
- ②計画する建築物の規模、形式、諸室等の基本的条件を確認するため必要な概略設計図書を作成する。
- ③工事工程検討の基礎資料となる概略工事工程図を作成する。

7 提供資料

必要に応じて、次の資料を提供する。

- (1) 既存建物（南八幡山保育園）の過去工事等図面データ（TIFF）
- (2) 整備地の現況測量図（CAD 及び PDF データ）
- (3) その他

その他の資料については、必要に応じて都度、区の保有する資料を提供する。

8 権利の帰属

提出図書及び提出図書作成上まとめた各種データの著作権等の権利は、すべて世田谷区に帰属するものとし、受託者は区の承諾なしに使用または公表してはならない。

9 提出図書等

- (1) 現況調査結果報告書 1 部
 - (2) 建築与条件検討資料 1 部
 - (3) 建築計画案 1 部
 - (4) 説明会用の関連資料 1 部
 - (5) 基本構想案
 - ①基本構想案
 - (A 4 用紙をバインダーに綴じること) 1 部
 - ②概略設計図書（配置図・平面図・立面図）
 - (A 3 用紙をバインダーに綴じること) 1 部
 - ※ A 3 用紙に出力したときにスケールアウトせず読み取れる縮尺で作成すること。
 - ③概略工事工程図 1 部
- ※上記①及び③の word 及び PDF データ、②の CAD 及び PDF データを CD 又は DVD に収録のうえ、1 部提出すること。
- ※電子データは最新のウイルスチェックを実施し、実施したウイルス対策ソフト名、バージョン、実施日をラベルに記載すること。

10 納入場所

世田谷区子ども・若者部保育課

11 支払方法

提出図書等を令和 9 年 2 月 2 6 日（金）までにすべて提出の後、検査合格を受け、契約金額を一括で支払う。

12 資料提供及び返還

- (1) 区は、本件業務遂行に必要な資料等の提供の申請が受託者からあり次第、その是非を検討し、提供可能な場合は、無償で提供する。また、当該資料について、区から返還の指示があった場合は、受託者は速やかに返還しなければならない。
- (2) 受託者は、区から提供された資料等を適切に管理し、区の事前の許諾なくして複製及び第三者に提供してはならない。

1 3 留意事項

- (1) 受託者は、区担当課と業務の詳細及び進行について協議の上、業務に必要な調査を行い、資料を作成すること。
- (2) 受託者は、本業務により知り得た情報を、区の事前の許諾なくして第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。
- (3) 別紙「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。
- (4) 本業務の主要部分については、再委託することはできない。本業務の一部を再委託する場合は、再委託又は協力先、及びその理由を事前に区担当課へ説明し、承諾を得ること。ただし、印刷、資料整理等の簡易な業務の再委託については、区担当課の承諾を必要としない。
- (5) 本仕様書等に定めた事項及び内容等に、疑義が生じた事項については、その都度、区担当課と協議の上、決定する。

1 4 本件担当

担当 世田谷区子ども・若者部保育課保育計画・再整備担当

電話 03-5432-2448

個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。

(1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準

(2) 以下の内容を含む従事者名簿

- ① 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
- ② 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
- ③ 緊急連絡先一覧

(3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

- 5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

- 6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

- 7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- 10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

(委託業務の報告)

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

(個人情報の漏えい等の対応)

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。