

杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務 公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

昭和 36 年に開校し、既存校舎も古いもので築 60 年以上が経過し、老朽化に伴う改築時期を迎えました。

区は、令和 4 年度～5 年度に開催した「杉並区立西宮中学校・宮前図書館改築検討懇談会」や令和 6 年度に開催したワークショップ等を通じて、学校関係者や地域住民、周辺施設の利用者など様々な立場の方々とともに、西宮中学校の改築と周辺施設の更新等についての検討を行いました。

その結果、西宮中学校の改築について、近隣にあるゆうゆう大宮前館の機能を継承する「(仮称) コミュニティふらっと宮前」の中学校敷地への整備と併せて実施することを決定しました。

令和 7 年度は上記決定を踏まえて、5 月より「杉並区立西宮中学校改築等検討懇談会」(以下、「懇談会」という。)を設置して、改めて懇談会委員の方々と意見交換を行い、「西宮中学校改築及び(仮称) コミュニティふらっと宮前整備基本方針」(以下「基本方針」という。)を取りまとめ、区として「西宮中学校改築及び(仮称) コミュニティふらっと宮前整備基本計画」(以下「基本計画」という。)を策定しました。

本施設は、区内で初めて学校とコミュニティふらっとを複合的に整備することを踏まえ、基本方針の具体化や、工事費等の削減、工期の短縮等につながる提案を評価する公募型プロポーザル方式により実施します。

提案に当たっては、基本方針を含む基本計画の内容を十分に理解したうえで、各提出書類を作成してください。

2. 用語の定義

(1) 西宮中

杉並区立西宮中学校(所在地: 杉並区宮前五丁目 1 番 25 号)

(2) コミュニティふらっと宮前

西宮中学校と同一敷地に併設される集会施設。(仮称) コミュニティふらっと宮前。

※「コミュニティふらっと」は、乳幼児親子を含む子どもから高齢者まで、誰もが身近な地域で気軽に利用でき、世代を超えて交流・つながりが生まれる集会施設であり、地域コミュニティの形成のため、運営事業者が、さまざまな講座や多世代交流イベント等を実施している。

(3) 応募者

本件のプロポーザルに参加を申し込む単一の事業法人

(4) 協力事業所

応募者が本件業務の実施で業務の一部を再委託する設計事務所

(5) 共同企業体

複数の個人又は法人で形成された事業組織体

(6) 懇談会

杉並区立西宮中学校改築等検討懇談会

(7) 要領

杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務公募型プロポーザル実

施要領(本書)

(8) 同種

学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する小学校及び中学校を「同種」とする。

(9) 集会施設等

集会施設(※1)、児童厚生施設等(※2)又は高齢者活動支援施設(※3)とする。

※1「杉並区立地域区民センター及び区民集会所条例」、「杉並区立区民会館条例」及び「杉並区立コミュニティふらっと条例」に基づく施設又はこれの類似施設

※2「杉並区立児童青少年センター及び児童館条例」、「杉並区立子ども・子育てプラザ条例」、「杉並区ひととき保育運営要綱」及び「杉並区つどいの広場運営要綱」に基づく施設又はこれの類似施設

※3「杉並区立高齢者活動支援センター及びゆうゆう館条例」に基づく施設又はこれの類似施設

(10) 複合施設等

同一の建物に異なる用途(例:学校と集会施設)の複数の施設を併せて整備した施設(例:永福図書館・コミュニティふらっと永福)。各施設の入口が同一か別かは問わないが、建物が別棟の場合は該当しない。また、保育園、幼稚園、児童館、学童保育及び備蓄倉庫と複合している場合は除く。

3. 業務の概要

(1) 業 務 名

杉並区立西宮中学校改築及び併設1施設建設工事設計等業務

(2) 対象用地(西宮中学校併設1施設用地)

用地面積 約10,077㎡(宮前五-1)

(3) 業務内容

別紙1基本計画に基づき、西宮中の改築及びコミュニティふらっと宮前の整備に当たり、以下の業務を行う。

- ① 西宮中及びコミュニティふらっと宮前の施設建設のための基本設計及び実施設計
- ② 杉並区立西宮中学校改築及び併設1施設建設工事設計等業務公募型プロポーザルで提案のあった内容の再検討(配置や平面計画等については、複数案作成するほか、ZEB化や省エネルギー、ユニバーサルデザイン等の事項についての検証を行う。)
- ③ 上記①に合わせて行う仮設校舎と歩道状空地、緑地等植栽、外構及び校庭等の基本設計及び実施設計
- ④ 対象用地の残土処分に伴う土質調査
- ⑤ 国及び都が定める各種補助事業の申請手続き等に係る資料作成(会計検査院調査時含む)
- ⑥ 懇談会や学校関係者及び地域住民との対話の場への参加と説明対応・資料等の作成と印刷
- ⑦ 法令、条例等に基づく各種説明会への参加と説明対応・協働・それにかかる資料等の作成と印刷
- ⑧ 上下水道、ガス、電力、通信等、その他ライフラインに係る供給状況の調査と、必要となる事前協議、申請及び法令等に要する手続き等
※詳細は別紙3「基本設計及び実施設計業務委託仕様書(案)」を参照してください。

(4) 履行期間

契約締結の翌日から令和10年3月20日まで ただし、成果物の納期については、別途、区の指示によるものとする。

なお、契約締結は令和8年1月中を予定している。

- (5) 本業務事業費規模（提案できる上限額）
277,068千円（消費税含む）

4. 応募者（事業者）参加資格

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年1月17日杉並第53890号)に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 要領公表時点で、杉並区競争入札参加資格者名簿に業種「建築設計」にて登録されていること。
- (6) 要領公表時点で、建築士法（昭和25年法律第202号）第23条に規定する一級建築士事務所の登録を継続して2年以上行っていること。
- (7) 本業務を担当する総括責任者が、建築士法第2条に規定する一級建築士の資格を有すること。
- (8) 就業規則等が書面にて整備されていること。（様式2-2で確認する）
- (9) 共同企業体ではないこと。
- (10) 本プロポーザルの他の応募者の協力事業所となっていないこと。また、応募者の協力事業所は、他の応募者の協力事業所になっていないこと。
- (11) 過去20年間（平成17年10月1日から要領公表日の前日まで）で、新築又は改築における建物建設の設計業務が完了したもので、同種で5,000㎡以上の延床面積を有する実績を1件以上有すること。
- (12) 上記（11）は、応募者が共同企業体に参画、又は協力事業所となって得た実績は対象としない。
- (13) 本業務に従事する総括責任者は国又は地方公共団体が発注した公共建築物において総括責任者、意匠担当主任技術者、主任技術者のいずれかの立場での実績を1件以上有するとともに、上記（11）と同様の設計業務において総括責任者、意匠担当主任技術者、主任技術者のいずれかの立場での実績を有すること。
なお、過去に所属した他の一級建築士事務所での実績も対象とする。
- (14) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。

5. 実施手順

内 容	日 程 等
要領の公表	令和7年10月7日（火）
現地見学会	実施しない
質問受付	令和7年10月17日（金）午後5時まで（必着）

質問回答	令和7年10月22日（水）（予定）
参加申込書・ 業務実績等審査資料 提出期限	令和7年10月27日（月）午後5時まで（必着） 提出場所：杉並区役所 東棟6階 学校整備課担当 まで
一次審査 （書類審査）	令和7年11月13日（木）（予定） 審査結果は、全参加事業者に11月18日（火）まで に発送する。
技術提案書等提出期限 ※提出は一次審査を 通過した応募者のみ	令和7年12月5日（金）午後5時まで（必着） 提出場所：杉並区役所 東棟6階 学校整備課担当 まで
二次審査 （プレゼンテーション ・ヒアリング審査）	令和7年12月20日（土）（予定）
受託者候補者 選定結果の通知	令和8年1月上旬まで（予定）に発送する。

※注意事項

- 提出書類の用紙は、本 PDF ファイルを印刷して手書き記入するか、様式見本に則して Word 等で作成した印刷物とする。
- 第一次審査以降の日程は、応募状況等に応じて変更となる場合がある。その場合、11月24日（月）までに変更の日程について E-mail で通知する。

6. 要領の内容についての質問の受付及び回答

（1）受付方法

E-mail のみの受付。質問書（様式 10）に一問一答となるよう簡潔に質問内容を箇条書きし、E-mail にデータ添付して提出すること。なお、データ形式は Word または PDF のみとする。

※ E-mail 件名の文頭に【西宮中プロポ】と付記すること。

※ 電話での質問及び回答への再質問には応じない。

（2）受付先（送付先）

後述する「1 2. 担当課（提出先及び問合せ先）」に同じ。

（3）受付期限

令和7年10月17日（金）午後5時まで（本区サーバ受信時間とする。）

（4）回答方法

質問の回答は、令和7年10月22日（水）頃に杉並区公式ホームページで公開。
(<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyuusatsuoshirase/proposal/r07annai/index.html>)

(5) 注意事項

質問は、必要であれば具体例を示すなど区が的確に質問内容を把握できるように心掛けること。また、質問は要求事項を提案者が実現するために必要な内容のみとする。ただし、提案者が必要と判断した質問であっても、該当する資料の入手が困難なものや、区がセキュリティ上、公開することが望ましくないと判断した場合等は、質問に回答を行わない場合もある。

7. 参加申込書等の提出

(1) 提出書類及び部数は、様式1又は様式6の「提出部数」のとおり。

(2) 提出は、後述する「12. 担当課（提出先及び問合せ先）」に直接持参すること。
※事前に電話にて、持参日時の連絡をお願いします。

(3) 提出期限

以下①及び②について未着、遅延等の場合は、理由の如何を問わず、未提出として扱う。

① 参加申込書・業務実績等

令和7年10月27日（月）午後5時 必着

② 技術提案書等

令和7年12月5日（金）午後5時 必着

8. 受託者候補者の選定手順

本プロポーザルの審査は、応募者により提出された業務実績、技術提案等資料を選定委員会（非公開）で採点して行う。

(1) 評価基準

① 経営状況及び業務実績等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況等	(ア) 業務遂行に適した経営状況であるか
社会的責任	(イ) 区の施策や労働環境等への配慮、社会課題への対応が行われているか
区内事業者点	(ウ) 応募者は、杉並区内に本店または支店・営業所を有しているか
	(エ) 協力事業所は、杉並区内に本店または支店・営業所を有しているか
業務実績及び業務遂行力	(オ) 応募者の設計の実績が十分であるか
	(カ) ZEB化における経験等が十分であるか
	(キ) 総括責任者等予定している技術者の技術者資格及び実績が十分であるか
基本方針の理解と意欲	(ク) 基本方針の理解と意欲が十分で、実現に向けた方向性が適切であるか

※上記(ア)については、財務諸表のほか、直近で区が有する経営事項審査情報を参照する。

※上記(ウ)、(エ)については、区外事業者、協力事業所が区外でも応募は可能。

② 技術提案等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
技術提案等 に対する 評価	(ア) 基本方針のビジョン1に対して優れた技術提案であり、実現性があるか
	(イ) 基本方針のビジョン2に対して優れた技術提案であり、実現性があるか
	(ウ) 基本方針のビジョン3に対して優れた技術提案であり、実現性があるか
	(エ) 課題への取組姿勢と課題解決に向けた提案内容、工事業務の工程、手順の効率化、工期短縮の考え方は適切か
	(オ) 工事費削減について適切かつ積極的な提案がなされているか。ライフサイクルコスト（LCC）、省エネルギー等の考え方は適切か。設計見積額は適切か
総合評価	他の評価項目にない点で評価できる場合や、各評価項目の共通的・横断的な事項等で評価できる場合など

(2) 審査方法

① 第一次審査（書類審査）

提出された業務実績等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち、3～5者程度を第一次審査通過者として選定する。

② 第一次審査の結果

審査終了後、提案のあった全ての応募者に、令和7年11月18日（火）までにE-mailにて通知する。なお、第一次審査通過者に対しては、第二次審査の日程、実施方法、技術提案書等の提出期限等について、合わせて通知する。

③ 第二次審査（技術提案とプレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（第一次審査及び第二次審査の審査配点において、ともに6割以上を取得した事業者のうち、最も高い点数を取得した事業者）を選定する。

(3) 受託者候補者選定結果通知

令和8年1月上旬まで（予定）に通知を発送する。

- ① 非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができる。
- ② 応募状況等により、結果通知日は変更となる場合がある。

9. 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定委員会等の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの募集に関係する区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触をした場合。

なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しないものとする。

- ① 要領に基づき区が実施する説明会、現地見学会等への参加
なお、本件において説明会、現地見学会は実施しない。
- ② 要領に基づく区への質問及び書類の提出等

- ③現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
- ④区が主催する審議会、意見交換会等への出席
- (4) 各書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合

10. 選定結果の公表

受託者候補者選定後、以下の項目を区公式ホームページで公表する。

【公表項目】

- ・ 件名
- ・ 選定事業者名及び所在地
- ・ 選定経過
- ・ 選定理由
- ・ 選定委員の職名等及び氏名
- ・ 審査結果※（評価項目及び評価点、評価点内訳）
- ・ 参加事業者名
- ・ 主管課名
- ・ 会議録（要点記録）
- ・ 技術提案書概要版（様式7）（一次審査を通過した全ての事業者）

※技術提案書等が未着、遅延等の場合は、理由の如何を問わず未提出として扱う。なお、その場合でも一次審査結果については公表する。

11. その他の留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とする。
- (3) 書類提出後の修正又は変更は一切認めない。また、提出書類は返却しない。
今回の執行体制（様式4及び9）に記載した配置予定の技術者は、事前予測ができない合理的な理由があると区が認めた場合を除き、変更することはできない。実際の履行に当たって配置予定技術者を変更できるのは、病気、死亡、退職等の極めて特別な場合に限られることから、他の案件との兼務を予定している配置予定技術者で入札等の参加資格審査申請を行う際は、兼務要件に十分注意すること。
- (4) 原則、提出物以外の資料は、プレゼンテーション・ヒアリング審査時に使用することができない。一次審査通過事業者には、改めてプレゼンテーション・ヒアリング時の案内を別途行う。
- (5) 提出書類について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、公開することがある。
- (6) 選定委員会の会議の要点記録を選定委員会終了後に公開する。また、合わせて、受託者候補者となった応募者は取得点を公表し、受託者候補者以外の応募者は、取得点が紐づかない範囲で、その内訳を一覧にして公表する。なお、応募者が2者の場合であっても、応募者名と取得点と内訳は公表するものとする。
- (7) 受託者候補者と契約内容の協議が整った後に、契約締結手続きを行う。ただし、受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合、又は協議が不調となった場合、若しくは辞退した場合は、次順位の応募事業者と契約交渉する。
- (8) 契約の締結に当たっては、区指定の標準契約書を使用する。
- (9) 受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して

委託することを禁じる。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要となる。プロポーザルの公正性、透明性の観点から、原則として、プロポーザルで競合した事業者は再委託先とすることができない。

- (10) 契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、業務に係る仕様を確定させたうえで契約を締結する。また、仕様書の内容は、受託者候補者が本選定委員会にて提案した内容を基本とするが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定する。
- (11) 基本設計の作成段階においては、特に「基本方針」を反映させることを目途に、懇談会等の協議に参画して設計を行うこととする。
- (12) 現地については、道路上等立ち入り可能な場所から確認をすることはできるが、敷地への立ち入り等は行えないので留意すること。
- (13) 提出された書類は、選定作業に必要な範囲において複製することがある。
- (14) 提出された技術提案書等に、他の文献等を引用した場合は、出典を明示すること。
- (15) 各項に記載された提出等の期限は、全て以下の「12. 担当課（提出先及び問合せ先）」に到着した時点を目指す。特に E-mail については、区のメールサーバへ到着した時点とする。
- (16) 選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しない。
- (17) 参加申込後に辞退するときは、速やかに「12. 担当課（提出先及び問合せ先）」に電話連絡をした上で、辞退届（様式 11）を提出すること。
- (18) 応募者の協力事業所が、他の応募者の協力事業所となっている場合は、いずれの応募者も失格となるため、協力事業所の選定には十分注意すること。
- (19) 応募者の協力事業所は、合理的な理由があると区が認めた場合を除き、変更はできない。

12. 担当課（提出先及び問合せ先）

杉並区教育委員会事務局 学校整備課 教育施設計画係 山田・富永

所在地：杉並区阿佐谷南 1－15－1（東棟 6 階）

電話：03－3312－2111（内線 1657）

E-mail：gakko-seibi@city.suginami.lg.jp

※メール件名先頭に【西宮中プロポ】と付記すること

杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建設工事設計等業務
公募型プロポーザル参加申込書

令和 年 月 日

杉並区教育委員会事務局 学校整備・支援担当部長 宛

杉並区立西宮中学校改築及び併設１施設建設工事設計等業務公募型プロポーザルについて、参加の申込みをします。

所 在 地：

会 社 名：

代 表 者 氏 名： 印

一級建築士事務所

登 録 年 月 日： 年 月 日

登 録 番 号：（ 知事登録 第 号）

記

1 担当者及び連絡先

所 属 ・ 役 職： 担 当 者 氏 名：

電 話 番 号： E-mail：

2 提出書類

提出書類	提出サイズ	提出部数	チェック欄
参加申込書（様式１）	A 4	正本１部 副本１２部	
応募者の概要調書（様式２－１、２） ※様式で指定する書類の写しを含む	A 4		
応募者の業務実績（様式３－１・２、３－４） ※契約書表書きの写しを含む	A 4		
協力事業所の業務実績（様式３－３） ※契約書表書きの写し等を含む	A 4		
総括責任者、主任技術者等の業務実績 （様式４－１、２） ※契約書表書きの写し等を含む	A 4		
総括責任者の提案に係る業務実績 （様式４－３）	A 4		
基本方針の理解と意欲（様式５）	A 4		
会社概要及び会社沿革、会社組織図	任意	正本１部 副本２部	
直近３か年の決算に係る財務諸表 ※具体的な書類は、別紙２－１のとおり	任意		
直近３年分の納税証明書（法人税、法人事業 税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費 税）	任意		
履歴全部事項証明書（登記簿謄本）	任意		
上記電子データ		CD-ROM２式	

※事務局記入欄

受 付 日	整理番号
年 月 日	

杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務応募者概要調書

会社名			設立年月日	
自己資本金 (千円)		登録番号		

分野		資格	人数(人)	小計(人)	合計(人)
建築	意匠	一級建築士、技術士			
		二級建築士			
		その他（技術者）			
	構造	構造設計一級建築士			
		一級建築士、技術士			
		二級建築士			
		その他（技術者）			
	積算	一級建築士			
		二級建築士			
		その他			
電気設備	設備設計一級建築士、 建築設備士、技術士				
	一級電気工事施工管理技士、 電気主任技術者				
	二級電気工事施工管理技士、 建築設備検査資格者				
	消防設備士、その他				
機械設備	設備設計一級建築士、 建築設備士、技術士				
	一級管工事施工管理技士				
	二級管工事施工管理技士、 建築設備検査資格者				
	消防設備士、その他				

注意事項

- ① 「登録番号」欄は、東京都電子自治体共同運営サービスの登録番号を記入する。
- ② 計上対象は、応募者が雇用保険加入を行っている職員とする。
- ③ 複数の資格を有する職員については、それぞれの資格の保有者として計上すること。
- ④ 人数は、令和 7 年 4 月 1 日時点の実数を記入すること。
- ⑤ 海外の資格については、当該資格と同等であると判断できる説明資料を提出する場合、該当欄に人数を計上してよい。
- ⑥ 協力事業所は含めない。

杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務
応募者概要調書（社会的責任等）

会社名等			
分類		実績及び有無	備考
就業規則の整備	(ア)就業規則等の表紙		写しのみ提出
	(イ)育児休業		※ 1：男女別育児休業取得率を記載
	(ウ)介護休業・介護休暇		写しのみ提出
	(エ)産前・産後休業		
(オ)男女雇用比率(雇用機会の均等)		:	比率は小数点以下四捨五入を記載
(カ)管理職及び役員の男女比率		:	
認証取得	(キ)プライバシーマークの取得	有・無	
	(ク)ISO27001 の取得	有・無	
	(ケ)ISO9000 シリーズの取得	有・無	
	(コ)ISO14001 の取得	有・無	
	(サ)エコアクション 21 の取得	有・無	
	(シ)えるぼし認定の取得	有・無	

注意事項

- ① 応募者が複数の事業所を有し、本様式の記載事項の内容が事業所ごとに異なる場合は、本業務を担当する事業所の内容で作成するものとし、「会社名等」欄には当該事業所名までを記入すること。
- ② 令和 7 年 4 月 1 日時点の内容・実績をもとに記入すること。
- ③ 「就業規則の整備」欄に記載されている資料については、応募者が社内にて定める就業規則等の当該ページの写しを添付して提出すること。
- ④ 上記③について、記載事項が複数箇所、又は 2 頁を超える場合、就業規則等で最初に記載されている 2 頁までの写しを添付すること。
- ⑤ 備考欄※ 1 は、取得割合を確認できる文書がある場合は、写しを添付すること。
- ⑥ (オ)は、直近の雇用均等報告書等の写しの当該頁部分を提出すること。
- ⑦ 「実績及び有無」欄に「有・無」のある項目は、いずれかを○で囲い、その内容を証明できる書類の写しを添付すること。
- ⑧ 協力事業所は含めない。

応募者の同種の業務実績

(過去 20 年間に於ける同種 (要領 P2 参照) の設計業務の実績を計 15 件まで記入)

業務名		発注者	選定形態	施設の概要		業務完了年月
				用途	構造・延床面積	
例	〇〇小中一貫校改築工事設計等業務	杉並区	総合評価	小学校、集会施設及び中学校	RC - 3 / 1 15,000 m ²	2010.10
1					m ²	
2					m ²	
3					m ²	
4					m ²	
5					m ²	
6					m ²	
7					m ²	
8					m ²	
9					m ²	
10					m ²	
11					m ²	
12					m ²	
13					m ²	
14					m ²	
15					m ²	

備 考

- 最低 1 件は延床面積 5,000 m²以上を記載すること。
- 同種の実績のうち、本件施設に類似性があるなど、応募者が有用と考える施設を 15 件まで選んで記入する。なお、実績を証するため、契約書(件名、契約者(押印含む))が記載されていること。)の写しを添付すること。
- 複合施設等 (要領 P2 参照) の実績がある場合は、「用途」欄に「(複)」と併記した上で、そのうち 1 施設について、当該施設の写真やパース、図等を用いて、設計コンセプトが分かる資料を A4 用紙片面 1 枚以内で作成し、本様式とあわせて提出すること。(提出部数は本様式と同様)
- 「業務名」欄は、原則、契約件名を記入し、官公庁実績については「発注者」欄に省庁・自治体が判るよう記入すること。
- 基本設計及び実施設計のいずれであっても 1 件として記載する。ただし、1 施設において基本設計と実施設計を一括した場合や、連続して受注 (契約は別個) した場合も 1 件とすること。なお、この場合「業務名」に一括又は連続して受注したことが判別できるよう記載すること。(例: 契約名を双方記載、(基本・実施一括) と付記)
- 「選定形態」欄は、プロポーザル(簡易含む)、設計競技方式(コンペ)、PFI、特命随意契約方式、総合評価落札方式、価格競争方式(競争入札)等を記入する。
- 「構造」については、構造種別 - 地上階数/地下階数を記入する。
(例: RC 造・地上 3 階/地下 1 階 → RC - 3 / 1)

応募者の集会施設等の業務実績

（過去20年間における集会施設等(要領P2参照)の設計業務の実績を計5件まで記入）

	業務名	発注者	選定形態	施設の概要		業務完了年月
				用途	構造・延床面積	
例	〇〇地域集会施設改築工事設計等業務	杉並区	総合評価	集会施設	RC - 3 / 1 300 m ²	2010.10
1					m ²	
2					m ²	
3					m ²	
4					m ²	
5					m ²	

備 考

- 1 規模の大小は問わない。また、集会施設等が併設又は複合施設における一部の場合でも対象となるが、「延床面積」部分には集会施設等のみを抽出して記載する。この際、廊下や便所等共有部の抜き出しが困難な場合は、占有運用する貸室等の面積のみ記載する。なお、契約書(件名、契約者(押印含む)が記載されていること。)の写しを添付すること。
- 2 本件施設に類似性があるなど、応募者が有用と考える施設を5件まで選んで記入する。
- 3 「業務名」欄は、原則、契約件名を記入し、官公庁実績については「発注者」欄に省庁・自治体が判るよう記入すること。
- 4 基本設計及び実施設計のいずれであっても1件として記載する。ただし、1施設において基本設計と実施設計を一括した場合や、連続して受注（契約は別個）した場合も1件とすること。なお、この場合「業務名」に一括又は連続して受注したことが判別できるよう記載すること。（例：契約名を双方記載、（基本・実施一括）と付記）
- 5 「選定形態」欄は、プロポーザル(簡易含む)、設計競技方式(コンペ)、PFI、特命随意契約方式、総合評価落札方式、価格競争方式(競争入札)等を記入する。
- 6 「構造」については、集会施設等が設置されている棟全体の構造種別 - 地上階数／地下階数を記入する。

（例：RC造・地上3階/地下1階 → RC - 3 / 1）

協力事業所の業務実績（様式３－３）

協力事業所の業務実績 様式４－１、４－２に記載する主任技術者が、協力事業所に所属する場合に記入。「業務実績」は様式３－１・２、３－４に鑑みて、最も推奨できる実績を１協力事業所につき１つずつ記載し、契約書の写しを添付すること。（区内協力事業所の場合は、区内に事業所等を有する証明書類等の写しを添付すること。）		
事務所名		
所在地		
代表者氏名		
業務実績	同種	
	集会施設	
	ZEB	
協力を受ける内容		

事務所名		
所在地		
代表者氏名		
業務実績	同種	
	集会施設	
	ZEB	
協力を受ける内容		

事務所名		
所在地		
代表者氏名		
業務実績	同種	
	集会施設	
	ZEB	
協力を受ける内容		

備 考 １ 業務実績には「業務名（施設名）」、「発注者」、「選定形態」、「用途（複合施設の場合は【複】と記載）」、「構造・延床面積」、「業務完了年月」を記載すること。 ２ 「ZEB」欄は、上記に加え、認証ランクを記載し、計画中は[計画]、認証済は[済]を追記することとする		
---	--	--

応募者のZEB化における業務実績

（ZEB化を伴う新改築及び改修等設計業務、又は実現可能性の調査業務の実績を10件まで記入）

業務名（施設名）		発注者	規模とZEBの概要			業務完了年月
			ZEB	適用支援・補助金制度	構造・延床面積	
例	〇〇スポーツクラブ温水プール新築工事設計等業務（並杉温水プール）	株式会社並杉コーポレーション	Ready済	環境省「レジリエンス強化型ZEB実証事業」	種・ ☒ 他 RC - 2 / 1 3,710 m ²	2025.01
1					種・他 m ²	
2					種・他 m ²	
3					種・他 m ²	
4					種・他 m ²	
5					種・他 m ²	
6					種・他 m ²	
7					種・他 m ²	
8					種・他 m ²	
9					種・他 m ²	
10					種・他 m ²	

備 考

- 本様式への記載対象には、ZEB対応を計画して受注したが業務の履行やZEB認証手続きが未完了の案件のほか、計画したが最終的に認証が得られなかった案件も含めることができる。なお、契約書（件名、契約者（押印含む）が記載されていること。）の写しを添付すること。
- 同種を含む施設、かつZEBランクが高く認証済の案件で、面積の大きい実績を優先し、順に10件まで選んで記入すること。
- 基本設計及び実施設計のいずれであっても1件として記載する。ただし、1施設において基本設計と実施設計を一括した場合や、連続して受注（契約は別個）した場合も1件とすること。なお、この場合「業務名」に一括又は連続して受注したことが判別できるよう記載すること。（例：契約名を双方記載、（基本・実施一括）と付記）
- 「ZEB」欄は、認証ランクを記載し、計画中は[計画]、認証済は[済]、最終的に未認証は[未証]と付記する。
- 「構造」については、構造種別 - 地上階数／地下階数を記入する。なお、同じ欄内で、施設が同種、その他のいずれに該当するかを「種・他」を○で囲んで示すこと。

（例：RC造・地上3階/地下1階 → RC - 3 / 1）

総括責任者、意匠・構造担当の業務実績 (要領P3 (13) の実績も含め、同種、その次に集会施設等を優先し、過去20年間の業務実績をそれぞれ4件以内で記入)						
分 担 氏 名 年 齢	実績経験年数 資格(登録番号)	業務実績				主な 業務内容
		施設名称	構造・延床 面積	業務 完了年月	立場	
総括責任者 氏名	経験年数 年	1 (—)	m ²	年月		
		2 (—)	m ²	年月		
	(—)	3 (—)	m ²	年月		
		4 (—)	m ²	年月		
年齢 歳	その他	(—)	m ²	年月		
意匠担当 主任技術者 氏名	経験年数 年	1 (—)	m ²	年月		
		2 (—)	m ²	年月		
	(—)	3 (—)	m ²	年月		
		4 (—)	m ²	年月		
年齢 歳	その他	(—)	m ²	年月		
構造担当 主任技術者 氏名	経験年数 年	1 (—)	m ²	年月		
		2 (—)	m ²	年月		
	(—)	3 (—)	m ²	年月		
		4 (—)	m ²	年月		
年齢 歳	その他	(—)	m ²	年月		

備 考

1 「施設名称」欄は、官公庁実績については省庁・自治体が判るよう記入し、(—)のハイフン左手に「同種」は「種」、「集会施設等」は「集」、「その他」は「他」と記入し、様式3に該当するものがある場合は、右手に該当番号を記入し、ZEB化も該当する場合は「種Z」のように、左手に「Z」を付記すること。

2 総括責任者は、要領P3 (13) の実績を証するため、契約書(件名、契約者(押印含む)が記載されていること。)、体制表の写しを添付すること。

3 立場とは、その業務における役割分担を言い、総括責任者(総括)、〇〇担当主任技術者(〇〇主任)、〇〇担当 技術者(〇〇担当)の別を記入する。

4 主任技術者が協力事務所に所属する場合は、氏名欄に所属事務所名を【】で囲み併記する。

5 基本設計及び実施設計のいずれであっても1件として記載する。ただし、1施設において基本設計と実施設計を一括した場合や、連続して受注(契約は別個)した場合も1件とする。なお、この場合「主な業務内容」に判別できるよう記載すること。

6 「構造」は、構造種別 - 地上階数/地下階数を記入する。
(例：RC造・地上3階/地下1階 → RC - 3/1)

機械設備・電気設備・積算担当の業務実績 (同種、その次に集会施設等を優先し、過去２０年間の業務実績をそれぞれ４件以内で記入)							
分 担 氏 名 年 齢	実績経験年数 資格(登録番号)	業務実績				主な 業務内容	
		施設名称	構造・延床 面積	業務 完了年月	立場		
機械設備担当 主任技術者 氏名	経験年数 年	1 (—)	m ²	年月			
		2 (—)	m ²	年月			
	資格 ()	3 (—)	m ²	年月			
		4 (—)	m ²	年月			
年齢 歳	その他 ()	3 (—)	m ²	年月			
		4 (—)	m ²	年月			
	電気設備担当 主任技術者 氏名	経験年数 年	1 (—)	m ²	年月		
			2 (—)	m ²	年月		
資格 ()		3 (—)	m ²	年月			
		4 (—)	m ²	年月			
年齢 歳	その他 ()	3 (—)	m ²	年月			
		4 (—)	m ²	年月			
	積算担当 主任技術者 氏名	経験年数 年	1 (—)	m ²	年月		
			2 (—)	m ²	年月		
資格 ()		3 (—)	m ²	年月			
		4 (—)	m ²	年月			
年齢 歳	その他 ()	3 (—)	m ²	年月			
		4 (—)	m ²	年月			

備 考

１ 「施設名称」欄は、官公庁実績については省庁・自治体が判るよう記入し、(—)のハイフン左手に「同種」は「種」、「集会施設等」は「集」、「その他」は「他」と記入し、様式３に該当するものがある場合は、右手に該当番号を記入し、ZEB化も該当する場合は「種Z」のように、左手に「Z」を付記すること。

２ 立場とは、その業務における役割分担を言い、総括責任者（総括）、〇〇担当主任技術者（〇〇主任）、〇〇担当 技術者（〇〇担当）の別を記入する。

３ 主任技術者が協力事務所に所属する場合は、氏名欄に所属事務所名を【 】で囲み併記する。

４ 基本設計及び実施設計のいずれであっても１件として記載する。ただし、１施設において基本設計と実施設計を一括した場合や、連続して受注（契約は別個）した場合も１件とする。なお、この場合「主な業務内容」に判別できるよう記載すること。

５ 「構造」は、構造種別・地上階数／地下階数を記入する。
※ （例：RC造・地上３階／地下１階 → RC - ３／１）

※本資料につきましては、右上に「総括責任者の提案に係る業務実績（様式４－３）」と記載があること、外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。

※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。

総括責任者の提案に係る業務実績

1. 総括責任者の実績に掲げた業務の写真、パース、図等を用いて設計コンセプトについて簡潔に記入。
2. 様式４－１に記入した総括責任者の業務実績から代表作品１施設について記載する。
3. 実績番号欄を設け、様式４－１に記入した業務実績の施設名称欄の番号のみを記入する。（施設名は記載しない）
4. A４用紙片面１枚以内とする。

整理番号(事務局使用)	
-------------	--

※本資料につきましては、右上に「基本方針の理解と意欲（様式5）」と記載があること、
外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。

※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。

基本方針の理解と意欲

1. 基本方針について

基本方針の内容について、今後、技術提案書を提出するに当たり、基本方針をどのように理解し、ビジョンや目標、取組等について、どのような提案をしていくのかその概要を記載する。

2. その他

- ① 集会施設と一体的に整備するという観点を踏まえて記載すること。
- ② 作成に当たっては、別紙4「杉並区立西宮中学校改築及び併設1施設建築工事設計等業務公募型プロポーザルの別紙一覧と参考資料一覧」に提示する資料類を活用するとともに、国及び東京都が公開する資料を活用しても差し支えない。
- ③ 一次審査を通過後に提出する技術提案書と齟齬がないように作成すること。
- ④ A4用紙片面2枚以内とする。

杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務
公募型プロポーザル技術提案書表紙

令和 年 月 日

杉並区教育委員会事務局 学校整備・支援担当部長 宛

杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務の技術提案書を提出します。

所在地:

会社名:

代表者氏名:

印

記

1 担当者及び連絡先

所属・役職:

担当者氏名:

電話番号:

E-mail:

2 提出書類

提出書類	提出サイズ	提出部数	チェック欄
技術提案書表紙（様式 6）	A 4	正本 1 部 副本 1 2 部	
技術提案書概要版（様式 7）	A 3 横長		
基本方針ビジョン 1 ～ 3 に対する提案 （様式 8 - 1 ～ 3）	A 3 横長		
業務の実施方針・手順、工事費削減の取組 （様式 9 - 1 ～ 2）	A 4		
本業務における見積書（積算内訳含む）	任意		
上記電子データ		CD-ROM 2 式	

受付日	整理番号
年 月 日	

※ 事務局記入

審査プロセスの透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、一次審査を通過した全ての事業者の技術提案書概要版（様式7）を選定結果と合わせて区公式ホームページで公表します。

○書式は任意としますが、A3用紙横長で2枚以内にまとめることを基本とします。

○件名は「杉並区立西宮中学校改築及び併設1施設建設工事設計等業務に関する技術提案の概要」とし、資料右上に「技術提案書概要版（様式7）」と記載してください。

○事業者名やノウハウの記載については任意としますが、個人を特定できるような情報の記載は控えてください。

○最低限、次のア及びイの項目を盛り込んでください。

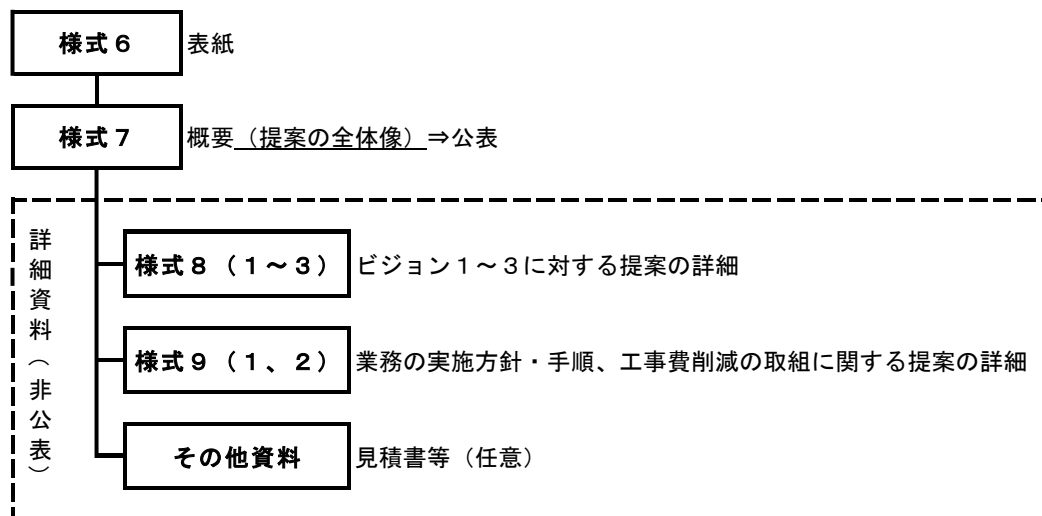
ア 受託業務に対する考え方（取組姿勢）、提案内容の全体像

イ 技術提案等に関すること

- ・ビジョン1、2、3の具体化に向けた提案（詳細は、様式8（1～3）に記載してください）
- ・課題への取組姿勢、課題解決に向けた提案、工事業務の工程と手順の効率化、工期、LCC、省エネルギー等の考え方（詳細は、様式9（1、2）に記載してください）

○様式7に記載した内容についても、評価の対象となります。

<参考> 技術提案書の構成



・文章での表現のほか、提案内容等について図、表、イメージ図等を使用して簡潔に記載すること。具体的な設計図、模型（模型写真含む。）は使用しないものとするが、材質や構造の詳細が限定できない程度の構想図やイメージ図等の使用であれば支障はない。

・基本計画の「【2】（3）相互利用と地域利用」や「【4】（5）今後の主な取組課題」の内容も踏まえたうえで、提案すること。

・西宮中学校の生徒や教職員をはじめとした学校関係者、地域住民の声などが大きく反映されている懇談会の会議録及び各種アンケートの結果等も併せて参照し、目指すべき学校像・施設像の実現に向けた提案を行うこと。

- ※本資料につきましては、右上に「「ビジョン1」に対する提案（様式8－1）」と記載があること、外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。
- ※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。
- ※A3用紙横長片面1枚以内とする。

基本方針「ビジョン1」に対する提案

○技術提案について

基本方針のビジョン1の具体化に向けた提案を記載すること。その際、ビジョンに紐づく目標、取組に対する提案も記載すること。

- ※本資料につきましては、右上に「「ビジョン2」に対する提案（様式8－2）」と記載があること、外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。
- ※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。
- ※A3用紙横長片面1枚以内とする。

基本方針「ビジョン2」に対する提案

1. 技術提案について

基本方針のビジョン2の具体化に向けた提案を記載すること。その際、ビジョンに紐づく目標、取組に対する提案も記載すること。

2. その他

本様式には、ZEB化にかかる提案も記載すること。

※本資料につきましては、右上に「「ビジョン3」に対する提案（様式8－3）」と記載があること、外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。

※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。

※A3用紙横長片面1枚以内とする。

基本方針「ビジョン3」に対する提案

1. 技術提案について

基本方針のビジョン3の具体化に向けた提案を記載すること。その際、ビジョンに紐づく目標、取組に対する提案も記載すること。

2. その他

区内で初めて学校とコミュニティふらっとを一体的に整備することから、両施設の円滑な連携や相乗効果の創出などを念頭に、工夫した内容が分かるように記載すること。

※本資料につきましては、右上に「業務の実施方針・手順（様式 9－1）」と記載があること、外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。

※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。

※A 4 用紙片面 2 枚以内とする。

業務の実施方針・手順

1. 本業務の取組体制と担当チームの特徴、重視する業務上の配慮事項を記載する。
2. 実施に際しての課題認識と、その課題に対する取組について、現状認識と提案を記載する。
3. 業務実施期間における、生徒や教職員、ゆうゆう館利用者、地域住民等の意見聴取に係るワークショップ等の実施及び懇談会の場合での委員への説明等に係る提案について、過去に同様の案件の実績があれば、それも踏まえて記載する。
4. 様式 3 及び 4 の業務実績に照らして区に提案する、工事業務の工程・実施手順及び手順の効率化と工期短縮の考え方を記載する。
5. 特に重視する設計上の配慮事項（様式 8 に係る内容を除く）を記載する。

※本資料につきましては、右上に「工事費削減の取組（様式 9－2）」と記載があること、
外枠及び「整理番号（事務局使用）」欄があることを様式の要件とします。

※以下、本様式に記載いただく内容の説明になります。

※A 4 用紙片面 2 枚以内とする。

工事費削減の取組（様式 9－2）

1. 応募者の工事費削減に対する実績について記載する。
2. 総括責任者の工事費削減に対する実績について記載する。
3. 本業務の履行に際しての、工事費削減に対する取組について記載する。
4. 様式 8 に係る内容に影響を与えずに工事費削減を実現するための工夫について提案する。
5. L C C（ライフサイクルコスト）、省エネルギー等についての考え方を記載する。

令和 年 月 日

杉並区教育委員会事務局 学校整備・支援担当部長 宛

（参加申込者）所在地 :
 会 社 名 :
 代 表 者 氏 名 :
 （連絡担当者）所属・役職 :
 担 当 者 氏 名 :
 電 話 番 号 :
 E - m a i l :

質 問 書

「杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務」の内容について、以下の項目を質問します。

NO.	質 問 内 容

※ 質問書は、令和 7 年 10 月 17 日（金）午後 5 時までに、E-mail で提出すること。

（注）

- 1 質問がない場合は、質問書の提出は不要。
- 2 記載欄が不足する場合は、任意の用紙（A 4 版）を使用し、左側に番号を連番で記載し、提出すること。

令和 年 月 日

杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務
公募型プロポーザル
辞退届

杉並区教育委員会事務局 学校整備・支援担当部長 宛

杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務公募型プロポーザル実施要
領に基づき、下記のとおり辞退します。

記

辞退者

事業者名		(代表者印)
所在地		
代表取締役 (又は代表者)		
担 当	事業者名 氏名 電話 電子メール	
辞退理由		

様

杉並区教育委員会事務局 学校整備・支援担当部長

結果通知書

貴社から提出のあった企画提案について、審査の結果を下記のとおり通知します。

記

1 対象業務名 杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務

2 結果

① 最適であるため貴社（者）を受託者候補者として選定しました。

② 以下の理由により受託者候補者として選定しませんでした。

非選定理由

西宮中学校改築及び (仮称)コミュニティふらっと宮前整備 基本計画

杉並区では、令和6年度に実施した「西宮中学校の改築と老朽化した周辺施設の更新等に関する検討」を踏まえ、令和7年1月に一部修正した杉並区立施設マネジメント計画において、老朽化した西宮中学校の改築に合わせて、(仮称)コミュニティふらっと宮前を併設することとしました。

令和7年5月から、学校関係者、地域関係者、学識経験者、ゆうゆう館関係者等で構成する「杉並区立西宮中学校改築等検討懇談会」を開催するなど検討を進め、この度、改築等で目指す学校像や施設像、施設規模等を含む「西宮中学校改築及び(仮称)コミュニティふらっと宮前整備基本計画」を策定しました。今後は本基本計画を基に、設計など改築及び整備事業を推進してまいります。

令和7年9月

杉並区教育委員会事務局 学校整備課
杉並区区民生活部 地域課

目次

【1】基礎的条件	(1)敷地の概要	2
	(2)既存施設の概要	4
	(3)改築及び整備に至る経緯	5
【2】西宮中学校改築及び (仮称)コミュニティふらっと宮前 整備基本方針	(1)全体像	6
	(2)目標と取組	8
	(3)相互利用と地域利用	16
【3】計画条件	(1)生徒数・学級数推移と将来推計	18
	(2)諸室の想定	19
【4】検討経過及び今後の進め方	(1)改築等検討懇談会での検討経過	21
	(2)意見聴取の取組	22
	(3)想定改築スケジュール	23
	(4)今後の進め方(予定)	24
	(5)今後の主な取組課題	25
【5】参考	(1)コミュニティふらっと	26
	(2)ゆうゆう館	27

【1】基礎的条件 (1)敷地の概要 (都市計画図)

■敷地条件 (都市計画図)

都市計画道路



第一種低層住居専用地域	第二種低層住居専用地域	第一種中高層住居専用地域
第二種中高層住居専用地域	第一種住居地域	第二種住居地域
準住居地域	近隣商業地域	商業地域
準工業地域	準工業地域(特別工業地区)	防火地域

【1】基礎的条件 (1)敷地の概要 (用途地域)

■用途規制等

用途地域	第一種低層住居専用地域
指定建蔽率	50%
指定容積率	100%
防火地区	準防火地域
高さ限度	10m
高度地区	第1種高度地区
日影規制	3h-2h/1.5m
備考	敷地面積の最低限度:70㎡ 敷地南西角に都市計画道路あり

【1】基礎的条件 (2)既存施設の概要

敷地面積	校舎面積	運動場面積	体育館面積
10,808㎡(直近測量 結果10,077㎡)	5,033㎡	4,635㎡(※)	585㎡

※建物用地以外の面積。授業や部活動等で使用できる校庭の広さは約4,400㎡。

- 昭和36年(1961年) 設立
- (区立宮前中学校西分校が独立し
区立西宮中学校として設置される)
- 昭和38年(1963年) 体育館完成
- 昭和39年(1964年) プール完成
- 昭和41年(1966年) 給食室完成
- 昭和55年(1980年)
テニスコート、校庭フェンス等工事完了
- 昭和57年(1982年) 家庭科室部分増築
- 平成12年(2000年) 校舎耐震補強工事
- 平成13年(2001年) 北東校舎改築
1階会議室・教育相談室
2階多目的室工事完了



【1】基礎的条件 (3)改築及び整備に至る経緯

令和3年度

杉並区実行計画及び杉並区区立施設再編整備計画の改定
～西宮中学校改築について、近隣の宮前図書館との複合化を視野に検討～



令和4年度

令和5年度

杉並区立西宮中学校・宮前図書館改築検討懇談会開催
～周辺の区立施設を含む地域全体の施設再編について改めて検討となり、一旦終了～



令和6年度

「西宮中学校の改築と老朽化した周辺施設の更新等に関する検討」を実施



杉並区区立施設マネジメント計画(第1期)第1次実施プラン 一部修正

- ① 地域の拠点となる開かれた学校として整備することができるため、中学校に集会施設を併設する
- ② ゆうゆう大宮前館を機能継承することを踏まえた、多世代が利用できる集会施設とする
- ③ 多世代型の集会施設「コミュニティふらっと」として整備し、地域の学びと交流の拠点整備を行う
- ④ 中学校については学校教育に必要な諸室の充実や、現在と同等以上の校庭面積を確保する
- ⑤ 中学生のプライバシー等に配慮し、建物配置の工夫を設計等に反映させる



令和7年度

杉並区立西宮中学校改築等検討懇談会開催

【2】西宮中学校改築及び(仮称)コミュニティふらっと宮前整備基本方針(1)全体像

目指すべき学校像・施設像

<ビジョン>

【ビジョン1】
自主・自律、文武両道の校風を支え、将来を見据えた多様な教育活動に対応できる学校づくり

【ビジョン2】
地域に寄り添い、環境に配慮した安心・安全で調和のとれた拠点づくり

<目標>

目標Ⅰ 多様な学びと質の高い環境で、全ての生徒が共に過ごし、主体的で深い学びを追求する学校づくり

目標Ⅱ 生徒の生活環境に配慮し、学業と放課後の活動を支える西宮中学校の特色を備えた学校づくり

目標Ⅲ 生徒数の変化や教育課題に柔軟に対応し、将来にわたって使い続けられる学校づくり

目標Ⅳ 教職員や支援者が活動しやすく、交流に配慮した施設を備えた学校づくり

目標Ⅴ 地域の意見を踏まえた、安心・安全地域の拠点として機能する学校づくり

目標Ⅵ 環境に配慮し、周辺環境と調和した学校づくり

<取組>

取組A 個人、少人数、学級、学年単位での学習活動など、多様な学習形態に対応できるスペースの確保と、自主学習などの学習環境を、生徒が自己選択できる施設計画

取組B ユニバーサルデザインを取り入れ、全ての生徒が安心・安全で快適な環境で学習活動に取り組める施設計画

取組C 学校図書館と校内情報ネットワークを中心としたラーニングセンター機能を充実させ、学習を深化させる「学びの場」の整備

取組D 西宮中学校の活発な学校行事や部活動、授業等の教育活動を行うことができる体育館や校庭スペース等の確保と適切な素材を使用したグラウンドの整備

取組E 生徒と教職員・生徒同士が互いにコミュニケーションを日常的に円滑にとれるようなスペースの確保と環境の整備

取組F 転用のしやすさ等も考慮に入れ、将来生徒数が減少した際も時代のニーズに合わせて活用できる施設計画

取組G 生徒数の増加や新たな教育施策にも対応可能な、多目的室等を配置した施設設計

取組H 誰もが使いやすい施設となる、簡素で機能的な施設設計と維持管理コストの削減を目指した施設計画

取組I 授業準備や授業、生徒指導がしやすく、教職員の働きやすさに配慮した機能的な施設計画

取組J P T Aや学校支援本部をはじめ、学校運営や教育活動を支える支援者の活動に配慮した施設計画

取組K 建物の安全性・耐震性を重視した施設の整備

取組L 震災救護所の運営や、地域や生徒が参加する防災訓練等を円滑に行うことができる施設の整備

取組M 災害時に地域住民を受け入れるための避難スペースや防災井戸、マンホールトイレ、防災倉庫等を敷地内に設け、地域防災拠点としての機能の整備

取組N 落ち着いた住宅街にある公共施設としてふさわしい、周辺の住環境とも調和した施設計画

取組O 環境負荷を低減する設計とエネルギー効率の良い設備の導入を進め、地域社会に調和した持続可能な学校運営を実現できる施設計画

【2】西宮中学校改築及び(仮称)コミュニティふらっと宮前整備基本方針(1)全体像

目指すべき学校像・施設像

<ビジョン>

【ビジョン3】
地域のコミュニティの
中心として、世代を超
えた多様な区民が出会
い、学びや交流が広が
る、学校と集会施設と
の複合的施設

<目標>

目標Ⅶ 学びのプラットフォームとして、多様な学びのニーズに応えられる施設・設備を備え、区民の学びや交流の場としての活用が進む施設づくり

目標Ⅷ 中学校敷地内へ集会施設を整備するという、本施設の特徴を活かした、多世代が集い、くつろぎ、身近な地域のコミュニティ形成につながる施設づくり

<取組>

取組P 子どもたちの学びと区民の多様な学びが共存し、相乗効果が生まれるような施設計画

取組Q 子どもから高齢者までの多様な利用者を想定し、区民の学びや交流の場としても活用できる施設計画

取組R 地域の学びや交流の促進に向けて、中学校とコミュニティふらっとが適切に連携できる施設計画

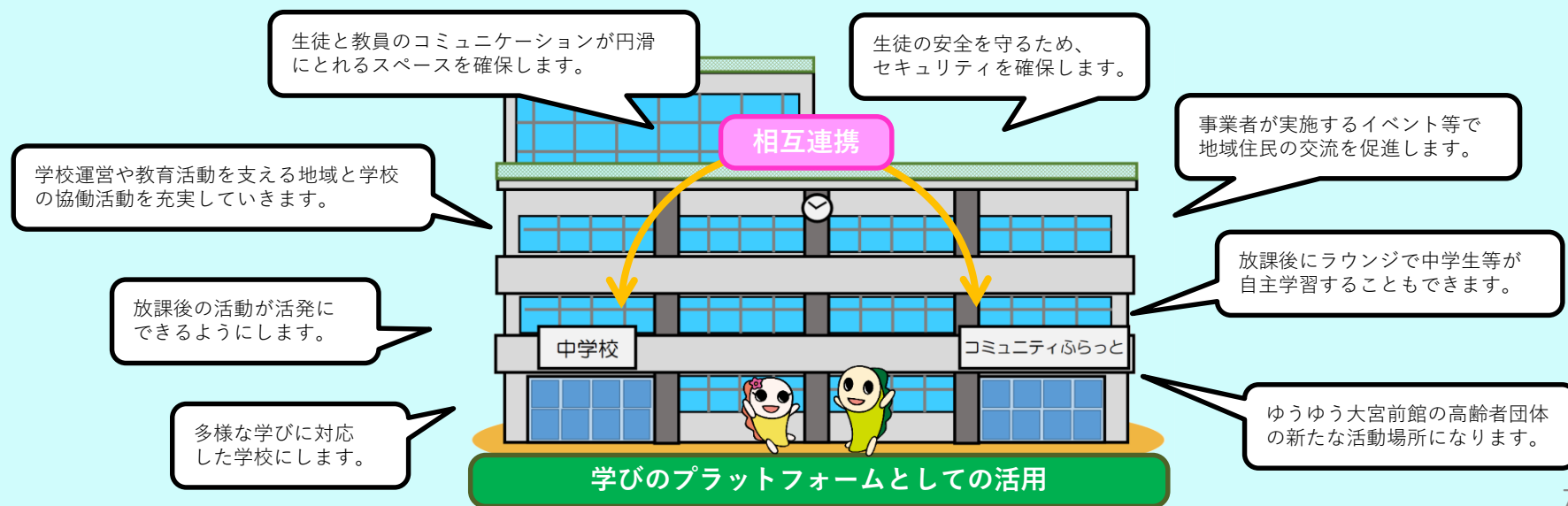
取組S 西宮中学校の生徒をはじめとした小・中・高校生放課後等の利用も想定した施設計画

取組T ゆうゆう大宮前館の機能を継承する観点から、高齢者の利用に配慮した施設計画

取組U 生徒や教職員のプライバシーや安全に配慮した施設計画

■西宮中学校・(仮称)コミュニティふらっと宮前の整備イメージ

学校とコミュニティふらっとが連携し、中学校の教育環境の向上を図るとともに、地域住民の学びや交流を育む施設を整備します。



【ビジョン1】の取組説明

(目標Ⅰ)

多様な学びと質の高い環境で、全ての生徒が共に過ごし、主体的で深い学びを追求する学校づくり

(取組A)個人、少人数、学級、学年単位での学習活動など、多様な学習形態に対応できるスペースの確保と、自主学習などの学習環境を、生徒が自己選択できる施設計画を目指します。オープンスペースの活用で学年の集まりや、多目的教室の活用などで様々な学習展開に対応します。

(取組B)ユニバーサルデザインを取り入れ、全ての生徒が安心・安全で快適な環境で学習活動に取り組める施設計画を目指します。また、障がいの有無、国籍など多様な違いを持つ生徒や、学校に行きづらさを抱える生徒などの教育ニーズに対応できる個別対応室の配置などを行い、きめ細やかに対応します。

(取組C)学校図書館と校内情報ネットワークを中心としたラーニングセンター機能を充実させ、学習を深化させる「学びの場」を整備します。

【2】西宮中学校改築及び(仮称)コミュニティふらっと宮前整備基本方針

(2) 目標と取組(改築・整備基本方針) ②目標Ⅱ

(目標Ⅱ)

生徒の生活環境に配慮し、学業と放課後の活動を支える西宮中学校の特色を備えた学校づくり

(取組D) 西宮中学校の活発な学校行事や部活動、授業等の教育活動を行うことができる体育館や校庭スペース等の確保と適切な素材を使用したグラウンドの整備を行います。現在の校庭面積を維持するだけでなく、さらに広い面積の確保を目指します。

(取組E) 生徒と教職員・生徒同士が互いにコミュニケーションを日常的に円滑にとれるような、スペースの確保と環境の整備を行います。職員室前などに、気軽に相談できるベンチなどのスペースを確保することを目指します。

(目標Ⅲ)

生徒数の変化や教育課題に柔軟に対応し、将来にわたって使い続けられる学校づくり

(取組F)転用のしやすさ等も考慮に入れ、将来生徒数が減少した際も時代のニーズに合わせて活用できる施設計画とします。教育活動スペースと開放用スペース、それぞれの諸室の配置等工夫します。

(取組G)生徒数の増加や新たな教育施策にも対応可能な、多目的室等の配置を行います。

(取組H)誰もが使いやすい施設となる、簡素で機能的な施設設計と維持管理コストの削減を目指した施設計画とします。

(目標Ⅳ)

教職員や支援者が活動しやすく、交流に配慮した施設を備えた学校づくり

(取組Ⅰ)授業準備や授業、生徒指導がしやすく、教職員の働きやすさに配慮した機能的な施設計画とします。職員室の共用・作業スペースの充実、職員室のフリーアドレス化や休憩場所の整備等を検討します。

(取組Ⅱ)PTAや学校支援本部をはじめ、学校運営や教育活動を支える支援者の活動に配慮した施設計画とします。

【ビジョン2】の取組説明

(目標Ⅴ)

地域の意見を踏まえた、安心・安全な地域の拠点として機能する学校づくり

(取組K) 建物の安全性・耐震性を重視した施設整備とします。

(取組L) 震災救援所の運営や、地域や生徒が参加する防災訓練等を円滑に行うことができる施設の整備を行います。

(取組M) 災害時に地域住民を受け入れるための避難スペースや防災井戸、マンホールトイレ、防災倉庫等を敷地内に設け、地域防災拠点としての機能を確保していきます。

(目標VI)

環境に配慮し、周辺環境と調和した学校づくり

(取組N) 落ち着いた住宅街にある公共施設としてふさわしい、周辺の住環境とも調和した施設計画とします。また、周辺住環境に配慮し、敷地内における緑化の充実に取り組みます。

(取組O) 環境負荷を低減する設計とエネルギー効率の良い設備の導入を進め、地域社会に調和した持続可能な学校運営を実現できる施設計画とします。

ZEB Ready以上を目指し、認証取得を行います。

(※ZEB Ready・・・建物の年間一次エネルギー消費量を50%以上削減)

【ビジョン3】の取組説明

(目標Ⅶ)

学びのプラットフォームとして、多様な学びのニーズに応えられる施設・設備を備え、区民の学びや交流の場としての活用が進む施設づくり

(取組P)子どもたちの学びと区民の多様な学びが共存し、学び合いや教え合いが生まれ、子どもの学びと地域の方の学びが共に深まる活動やイベントの実施が可能な施設にします。

(取組Q)子どもから高齢者までの多様な利用者を想定し、区民の学びや交流の場としても活用できる施設にします。中学校の特別教室やコミュニティふらっとの諸室を隣接した場所に配置することで、必要に応じて相互利用が可能となる整備を目指します。

(目標Ⅷ)

中学校敷地内へ集会施設を整備するという、本施設の特徴を活かした、多世代が集い、くつろぎ、身近な地域のコミュニティ形成につながる施設づくり

(取組R) 中学校教職員とコミュニティふらっとの事業者が日常的にコミュニケーションを取ることができる環境を整備し、施設一体となって地域の学びや交流を促進することができる施設を目指します。

(取組S) コミュニティふらっとに自習や歓談できるラウンジを整備することなどにより、西宮中学校の生徒をはじめとした小・中・高校生が放課後等も利用できる施設にします。

(取組T) コミュニティふらっとは、機能を継承するゆうゆう大宮前館の諸室や利用状況などを踏まえて集会室を整備するほか、バリアフリーにも配慮した施設にします。

(取組U) 生徒や教職員が安心して学校教育活動ができるよう、コミュニティふらっとなどの利用者の動線や視線等を考慮し、プライバシーやセキュリティが適切に確保された施設にします。

(3) 相互利用と地域利用(中学校とコミュニティふらっとにおける相互利用と地域利用 ①)

西宮中学校

教育活動スペース

少人数教室

特別支援教室
個別対応室

プール

普通教室

ラーニング
センター

管理諸室

生徒数等の推移により、将来的に
開放用スペースへ活用する可能性
もあり

点線部分の諸室等を
必要に応じて相互利用

開放用スペース(地域の利用も可)

特別教室
(家庭科室等)

多目的室

体育館

学校防災倉庫

学校支援本部
PTA

校庭

(仮称)コミュニティ ふらっと宮前

ラウンジ

集会室①

集会室②

集会室③

集会室④

多目的室

施設全体を学びのプラットフォームとして活用

<中学校とコミュニティふらっとを複合的に整備するに当たってのポイント>

<相互利用の取組>

- ◆学校教育活動等に支障のない範囲で、学校施設の開放用スペースをコミュニティふらっとのイベントや学校開放等の取組で地域の方が活用できるようにします。また、教職員の会議や学校行事などで、必要に応じてコミュニティふらっとの諸室を活用します。こうした相互利用を促進するために、学校教職員とコミュニティふらっとの事業者が、日常的にコミュニケーションを取ることができる環境を整備します。
- ◆放課後に西宮中学校の生徒がコミュニティふらっとのラウンジで、自主学習や読書、友達とのおしゃべりをするなど、小・中・高校生の放課後等の居場所としても活用します。
- ◆多様な利用者が利用することに伴い、防犯の観点から各施設の出入口は別とし、施設を明確に区分けするとともに、学校施設の開放利用時の動線に配慮した施設とします。

<相互利用の狙い>

- ◆学校とコミュニティふらっとの施設全体を「学びのプラットフォーム」として捉え、学校と多くの地域住民がつながることで、地域と共にある学校づくりの充実を図ります。
- ◆学校施設の開放用スペースの活用により、コミュニティふらっと事業者の自主事業等の展開の幅が広がることで、地域の交流の促進につなげるとともに、地域住民の様々な活動を支えます。
- ◆コミュニティふらっとの事業者が学校教職員や学校運営協議会、学校支援本部等の地域の方々と施設を通してつながり、教育活動の幅を広げるサポートを行うことなどにより、生徒の教育効果を高めていきます。

【3】計画条件 (1)生徒数・学級数推移と将来推計

表1 西宮中学校 生徒数・学級数(予測)

	1年		2年		3年		合計	
	生徒数	学級数	生徒数	学級数	生徒数	学級数	生徒数	学級数
令和7年度	101	3	120	3	111	3	332	9
令和8年度	108	4	101	3	120	3	329	10
令和9年度	106	4	108	4	101	3	315	11
令和10年度	109	4	106	4	108	4	323	12
令和11年度	104	3(4)	110	4	107	4	321	11(12)
令和12年度	102	3	104	3(4)	110	4	316	10(11)
令和13年度	110	4	102	3	104	3(4)	316	10(11)
令和14年度	74	3	110	4	102	3	286	10
令和15年度	74	3	74	3	110	4	258	10
令和16年度	76	3	74	3	74	3	224	9
令和17年度	79	3	76	3	74	3	229	9

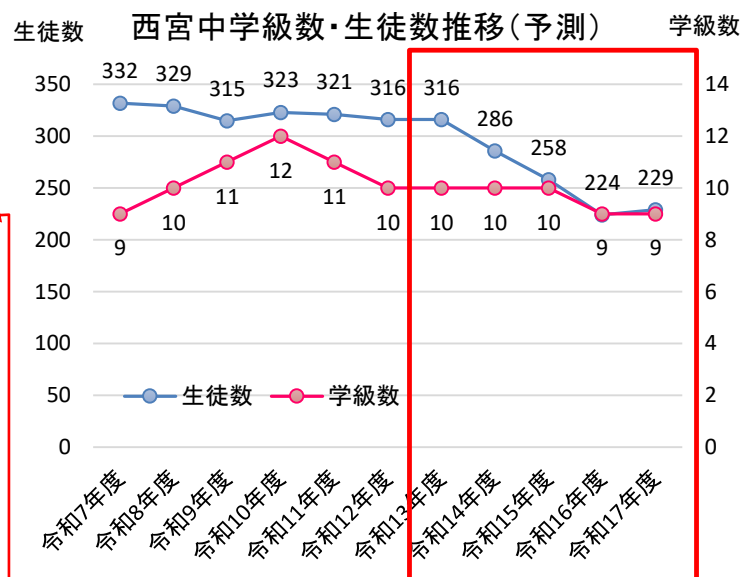
※令和7年度は実数。令和8年度以降は推計値。
 ※()内は1～3名増で1クラス増の可能性がある。

新校舎利用年度

表2 【参考】学級編成基準

学級数	生徒数
1学級	1～35
2学級	36～70
3学級	71～105
4学級	106～140

※段階的35人学級の導入を想定し算定



●新校舎の使用開始を見込んでいる令和13年度以降、学級数は減少傾向であり、当面9～11学級程度が見込まれる

普通教室11学級規模で改築

※それ以上になった場合でも、普通教室に転用可能な英語教室等を整備する。

【3】計画条件 (2) 諸室の想定(学校)

●将来の学級数及び『杉並区立学校施設整備計画(第2次改築計画)』(R3. 3)に基づき、諸室及び校舎規模を以下のとおり計画します。

区分		室名	室数	面積	区分	室名	室数	面積	
中学校	普通教室 (720)	普通教室	10	720 m ²	管理室 (538)	職員室	1	144 m ²	
	特別教室 (1,778)	進路指導室	1	72 m ²		休憩スペース	1	16 m ²	
		教育相談室	1	36 m ²		校長室・応接スペース	1	72 m ²	
		英語教室	1	72 m ²		事務室	1	72 m ²	
		数学少人数教室	1	72 m ²		保健室	1	72 m ²	
		図書室	1	180 m ²		会議室	1	72 m ²	
		技術室	1	144 m ²		用務・警備室	1	36 m ²	
		第一理科室	1	108 m ²		教材管理室	4	36 m ²	
		第二理科室	1	108 m ²	放送室	1	18 m ²		
		美術室	1	108 m ²	附属室 (236)	印刷室	1	56 m ²	
		家庭科室	1	144 m ²		管理倉庫	1	36 m ²	
		音楽室	1	108 m ²		職員更衣室	2	36 m ²	
		理科準備室	2	72 m ²		生徒更衣室	2	72 m ²	
		音楽準備室＋器具庫	1	72 m ²		学校支援本部・PTA室	1	36 m ²	
		美術準備室＋作品庫	1	72 m ²	その他諸室 (2,375)	昇降口	2	144 m ²	
		サーバー室	1	18 m ²		玄関	1	16 m ²	
		家庭科準備室	1	36 m ²		学校防災倉庫	1	64 m ²	
		技術科準備室	1	36 m ²		備蓄倉庫(帰宅困難者用)	1	16 m ²	
		図書準備室	1	20 m ²		職員・来客用便所	2	72 m ²	
		陶芸窯室	1	12 m ²		生徒用便所	14	504 m ²	
		特別支援教室等 (144)	特別支援教室	1		72 m ²	階段・廊下	1	1,426 m ²
	個別対応室		1	72 m ²		エレベーター	4	24 m ²	
	屋内運動場 (1,006)	アリーナ	1	800 m ²		塔屋	2	16 m ²	
		ステージ	1	120 m ²		倉庫・ポンプ・機械室	1	93 m ²	
		器具庫	1	64 m ²		屋外倉庫等 (229)	器具庫	1	20 m ²
		体育準備室	1	16 m ²	更衣室・シャワー室		2	40 m ²	
		体育館放送室	1	6 m ²	便所(男女)		2	20 m ²	
	プール (100)	プール		m ²	誰でもトイレ		1	5 m ²	
		プール更衣室	2	48 m ²	玄関		1	8 m ²	
		プール便所	1	20 m ²	屋外便所		2	14 m ²	
		プール倉庫・機械室	1	32 m ²	屋外倉庫		1	20 m ²	
	給食調理場 (286)	給食調理場	1	250 m ²	屋外体育倉庫		1	40 m ²	
		配膳室	4	32 m ²	屋外開放倉庫		1	20 m ²	
		残菜置場	1	2 m ²	学校防災倉庫		1	16 m ²	
		合計	廃油置場	1	2 m ²		ゴミ置場	1	10 m ²
							自転車置場	1	14 m ²
				石灰倉庫	1	2 m ²			

※ 廊下等の共用部分の面積は目安であり、今後の設計段階で調整・決定します。

※ 杉並区立学校施設整備計画上は普通教室11学級規模で計画しますが、上表のとおり普通教室は10教室、多目的室を1教室分増となる4教室とすることを基本に計画します。

【3】計画条件 (2) 諸室の想定(コミュニティふらっと)

■(仮称)コミュニティふらっと宮前で整備を想定する諸室及び規模

用途分類	想定規模	摘要
集会室 (4室)	①20~30m ² ②20~30m ² ③50~60m ² ④40~50m ²	・趣味や文化活動のほか地域の会議など、集会で使うことができる貸室として整備する。 ・①②は一体使用可とする。 ・一部の部屋・時間帯については、高齢者団体の優先使用を想定することから、下記に示す高齢者団体の主な活動種目に対応可能な設えとする。
多目的室 (1室)	・80~90m ²	・集会室よりも広く、軽い運動(卓球、ダンス等)ができる貸室として整備する。 ・壁面に鏡を設置する。
ラウンジ (1所)	・80~90m ²	・予約なしで、誰でも使うことができるフリースペースとして整備する。 ・中学生等が自習をしたり、立ち寄った区民がおしゃべりをするなどの利用を想定し、個人利用できるテーブルと団体利用できるテーブルを設置する。 ・飲食を可能とし、フリーWi-Fiが使えるようにする。

※上記のほか、事務室、倉庫、湯沸かし室、印刷室等を整備し、施設規模としては600m²程度を想定する。
 ※中学生から要望が多かった楽器練習ができる部屋など、施設規模等を踏まえて設置可能性を検討する。

■高齢者団体の主な活動種目(登録団体:26団体(令和6年度下半期))

スポーツ吹き矢、輪投げ、卓球、体操、手芸、俳句、囲碁

【4】検討経過及び今後の進め方（1）改築等検討懇談会での検討経過

	日時・場所	主な内容	
第1回	令和7年5月1日(木) 午前10時～12時22分 @西宮中学校 多目的室	○西宮中学校の特色について ○コミュニティふらっとについて	○西宮中学校改築の概要について ○ゆうゆう大宮前館について
第2回	令和7年6月20日(木) 午後3時～5時5分 @西宮中学校 多目的室	○複合化の事例紹介について	○改築基本方針(たたき台)について
第3回	令和7年7月11日(金) 午後1時～5時 @施設見学	○講演会	○施設見学 (コミュニティふらっと本天沼、杉並区立富士見丘小学校)
第4回	令和7年7月30日(木) 午後1時30分～3時38分 @西宮中学校 多目的室	○改築基本方針(素案)について	○生徒数・学級数・諸室規模について
第5回	令和7年8月29日(金) 午後2時～4時 @西宮中学校 多目的室	○オープンハウス報告について	○基本計画(案)について

～～改築等検討懇談会委員(順不同・敬称略)～～

団体名等	氏名	団体名等	氏名	団体名等	氏名	団体名等	氏名
千葉大学大学院教授	柳澤 要	西宮中学校PTA	廣田 香乃子	西宮中学校推薦者	新留 敬子	西宮中学校副校長	大金 泰光
東京学芸大学准教授	入江 優子	西宮中学校PTA	坂井 初枝	高井戸第二小学校PTA	木村 美樹	高井戸第二小学校校長	柴田 紀子
宮前五丁目南地区防災防犯会	大熊 和夫	西宮中学校運営協議会	岩谷 俊行	高井戸第四小学校PTA	安田 敬子	高井戸第四小学校校長	本橋 忠旗
宮前五丁目北地区防災防犯会	浅田 良子	西宮中学校運営協議会	立入 聖堂	松庵小学校PTA	室津 佳介	松庵小学校校長	戸口 満
西荻南一、二丁目南部町会	小山 圭子	西宮中学校運営協議会	小寺 正芳	久我山小学校PTA	宮澤 恵里子	久我山小学校校長	守田 聰美
久我山西自治会	鎌田 あつ子	西宮中学校学校支援本部	大島 和美	ゆうゆう館関係者	桐ヶ谷 仁		
松庵東町会	三浦 春江	西宮中学校青少年委員	齋藤 千帆	西宮中学校校長	立花 忠司	計	26名

【4】検討経過及び今後の進め方（2） 意見聴取の取組

1 西宮中学校 在校生・教職員アンケート

実施期間：令和7年6月23日～27日

回 答：生徒237名及び教職員19名

2 西宮中学校 在校生ワークショップ

実施期間：令和7年6月30日

参 加：生徒27名



3 西宮中学校改築・（仮称）コミュニティふらっと宮前整備に関するオープンハウス

実施場所：西宮中学校

実施期間：令和7年8月17日～18日

参 加：48名

実施場所：ゆうゆう大宮前館

実施期間：令和7年8月20日～22日

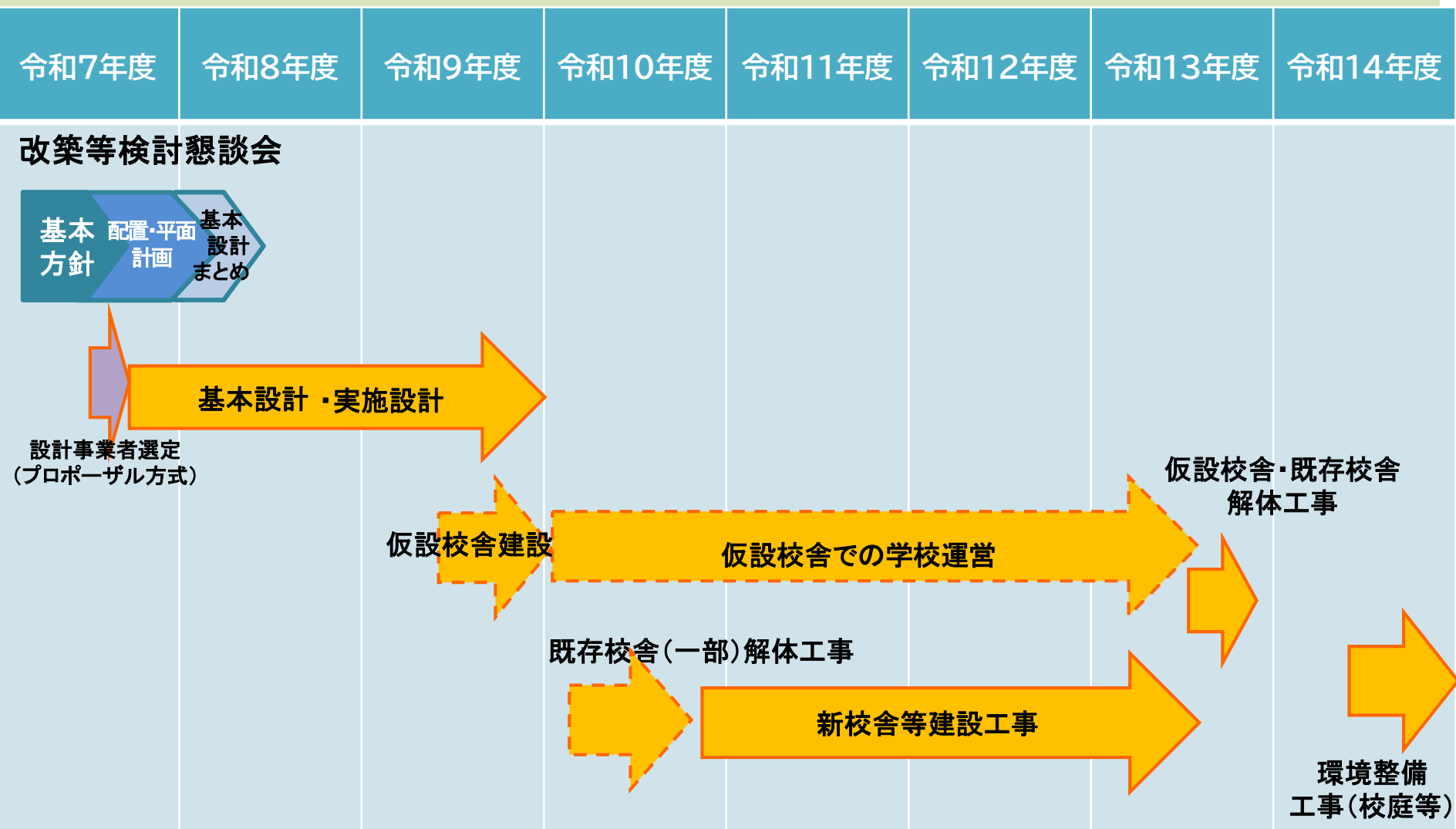
参 加：19名（8月26日まで実施したアンケートの回答者27名）



【4】検討経過及び今後の進め方（3） 想定改築スケジュール

標準的なスケジュールです。スケジュールは校舎配置等により異なります。

※今後のスケジュールは変わる可能性があります。



【4】検討経過及び今後の進め方 (4) 今後の進め方(予定)

懇談会

令和7年5月～8月

第1回～
第5回

令和8年1月以降(予定)

第6回～

令和7年5月

改築ニュース(創刊号)による周知

令和7年6月

改築ニュース(第2号)による周知

令和7年8月

オープンハウス開催・意見募集

令和7年9月

改築ニュース(第3号)による周知

西宮中学校改築及び(仮称)コミュニティ
ふらっと宮前整備基本計画の策定

令和7年10月(予定)

改築ニュース(第4号)による周知

プロポーザルによる設計業者選定

令和8年1月～(予定)

基本設計

実施設計

令和10年度～(予定)

改築工事

お知らせ

お知らせ

説明・意見聴取

お知らせ

お知らせ

各種説明会等

意見交換

基本設計段階でも
必要に応じて懇談会と
の意見交換を実施

※建築計画や工事施工に
当たっては、関連条例等に
則り各種説明会等を開催する
ほか、適宜「改築ニュース」を
発行し、周知を図ります。

保護者・地域の皆さま

【4】検討経過及び今後の進め方 (5) 今後の主な取組課題

(1) 改築工事期間中の教育環境の確保について

○仮設のプレハブ校舎は、子どもたちの教育環境として必ずしも十分ではなく、規模によっては使用期間に対して財政負担も大きいことから、仮設校舎の規模・使用期間は必要最小限となるよう、今後の設計を通じて検討する。

○改築工事期間中は周辺学校施設等に体育施設の貸出協力依頼を行うなど、校庭や体育施設等が不足する期間中の活動機会の確保に取り組む。

(2) 学校とコミュニティふらっとの運営等について

○区内で初めて学校とコミュニティふらっとを一体的に整備し、学びのプラットフォームとして施設全体を活用することから、次の点について検討していく必要がある。

- ・教職員に負担をかけず、かつ、学校教育の運営に影響を及ぼさない学校開放事業のあり方
- ・特別教室等の使用ルール策定や貸出備品の整理など、施設の管理や運営方法、両施設の連携の仕組み
- ・学校開放や両施設の連携、セキュリティの確保を踏まえた学校とコミュニティふらっとの施設や諸室の配置
- ・学校開放等、学校施設運営へのコミュニティふらっと運営事業者の関与の度合い

(3) 区民等からの意見聴取について

○基本設計中にも懇談会や説明会等を開催し、引き続き学校関係者、ゆうゆう館利用者、保護者、近隣住民等のご意見・要望等を丁寧反映する。

【5】参考 (1)コミュニティふらっと

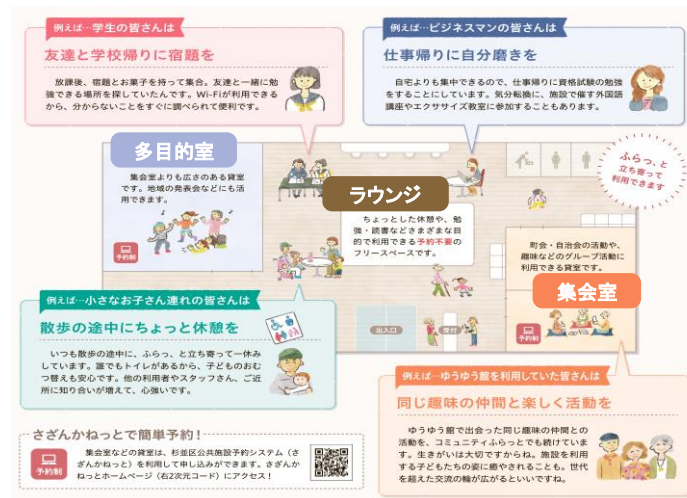
乳幼児親子を含む子どもから高齢者まで、
誰もが身近な地域で気軽に利用でき、
世代を超えて交流・つながりが生まれる
新たな地域コミュニティ施設です。

(令和7年4月1日現在、区内8か所で運営しています。)

高齢者団体優先枠

一般利用者に先駆けて集会室を優先的に使用できる「高齢者団体優先枠」を設けることで、高齢者の活動機会を確保しています。

コミュニティふらっと(標準規模)のイメージ



【参考】諸室イメージ



ラウンジ



集会室

■多世代交流イベント、自主事業

○身近な地域におけるコミュニティの形成に資するため、子どもから高齢者までの全ての世代が交流することができるよう全館型の行事を企画し、年2回実施しています。

○地域特性を踏まえ、施設を運営する事業者が、子どもから高齢者まで全ての世代の交流を目的とする講座やサロン等の自主事業を実施しています。



多世代交流イベントの様子



自主事業の様子

今回整備する(仮称)コミュニティふらっと宮前は、近隣のゆうゆう大宮前館の高齢者団体の活動場所としての機能を継承します。

【5】参考 (2) ゆうゆう館

■ 利用対象者：杉並区にお住まいの60歳以上の方々

■ 施設数：26施設（令和7年（2025年）4月時点） ■ 利用方法（個人利用及び団体利用は無料）

個人利用	一般和室または談話室・談話コーナーで、テレビ・囲碁・将棋などを自由に利用可能
団体利用	趣味やいきがいづくりなどの活動に、洋室・和室・茶室・講座室・多目的室・ホールなどを利用可能
目的外使用	空いている部屋がある場合は、一般の方も 使用可能（要事前予約/有料）

■ 協働事業

各ゆうゆう館の施設運營業務を担うNPO法人などの団体が、「いきがい学び」「ふれあい交流」「健康づくり」などに関する講座・催し（スマホ講座・囲碁・卓球・ヨガ・コーラスなど）を実施しています。

※事業により参加費がかかります。

（仮称）コミュニティふらっと宮前に機能継承するゆうゆう大宮前館の紹介

施設が老朽化したゆうゆう大宮前館については、令和6年度（2024年度）に実施した「西宮中学校の改築と老朽化した周辺施設の更新等に関する検討」の中で、西宮中学校の改築と合わせて整備する（仮称）コミュニティふらっと宮前に、高齢者団体の活動場所等の機能を継承していくこととしました。

■ 築年数・延床面積・部屋数等

築年数	延床面積	洋室1	洋室2	洋室3	構造
60年 (S40年築)	199.44㎡	57.9㎡	22㎡	23.7㎡	鉄筋コンクリート造 エレベーター未設置

■ 活動団体数

26団体（令和6年度（2024年度）下半期）

■ 団体人数

259人（令和6年度（2024年度）下半期）

■ 稼働率（令和6年度（2024年度））

部屋名	施設全体	9～12時	13～17時	18～21時
洋室1	56%	73%	76%	8%
洋室2		77%	76%	29%
洋室3		73%	52%	19%

【参考】

ゆうゆう館全体稼働率

⇒約52%

（高齢者活動支援センターは含まず）

杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務公募型プロポーザル
経営状況及び業務実績等に係る提出物一覧表

令和 7 年 1 0 月 2 7 日（月）午後 5 時までに提出

No.	提出書類	提出欄 提出したものに「○」	区確認欄
1	参加申込書（様式 1）		
2	応募者の概要調書（様式 2 - 1、2） ※様式で指定する書類の写しを含む		
3	応募者の業務実績（様式 3 - 1・2、3 - 4） ※契約書表書きの写しを含む		
4	協力事業所の業務実績（様式 3 - 3） ※契約書表書きの写し等を含む		
5	総括責任者、主任技術者等の業務実績 （様式 4 - 1～2） ※契約書表書きの写し等を含む		
6	総括責任者の提案に係る業務実績 （様式 4 - 3）		
7	基本方針の理解と意欲（様式 5）		
8	会社概要及び会社沿革、会社組織図		
9	直近 3 か年の決算に係る財務諸表（事業報告書、収支決算書、貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書）		
10	直近 3 年分の納税証明書（法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税）		
11	履歴全部事項証明書（登記簿謄本）		

注意事項

- ① 提出書類は、正本・副本をそれぞれ部ごとに製本（ファイル等で綴じる）して提出すること。ただし、添付する証明書類（3 部）並びに財務諸表、納税証明書及び履歴全部事項証明書（各正本 1 部、副本 2 部）は、別ファイルとして提出すること。
- ② 提出書類は、通しのページ番号及びインデックス等を付けること。
- ③ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載すること。
- ④ データ C D については、全提出書類の P D F データを記録し、C D 1 枚に収め、複製と合わせて提出すること。なお、各様式単位で 1 ファイルとし、押印を要するものは、押印したものをスキャニングして提出すること。
- ⑤ 表紙及び背表紙に「杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務公募型プロポーザル（一次審査）」と記載し、正本・副本ともに事業者名をつけること。

杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務公募型プロポーザル
技術提案等に係る提出物一覧表

令和 7 年 1 2 月 5 日（金）午後 5 時までに提出

No.	提出書類	提出欄 提出したものに「○」	区確認欄
1	技術提案書表紙（様式 6）		
2	技術提案書概要版（様式 7）		
3	基本方針ビジョン 1 に対する提案 （様式 8 - 1）		
4	基本方針ビジョン 2 に対する提案 （様式 8 - 2）		
5	基本方針ビジョン 3 に対する提案 （様式 8 - 3）		
6	業務の実施方針・手順 （様式 9 - 1）		
7	工事費削減の取組 （様式 9 - 2）		
8	本業務における見積書（積算内訳含む）		

注意事項

- ① 提出書類は、正本・副本をそれぞれ部ごとに製本（ファイル等で綴じる）して提出すること。
- ② 提出書類は、通しのページ番号及びインデックス等を付けること。
- ③ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載すること。
- ④ データ CD については、全提出書類の PDF データを記録し、CD 1 枚に収め、複製と合わせて提出すること。なお、各様式単位で 1 ファイルとし、押印を要するものは、押印したものをスキャニングして提出すること。
- ⑤ 表紙及び背表紙に「杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務公募型プロポーザル（二次審査）」と記載し、正本・副本ともに事業者名をつけること。

基本設計及び実施設計業務委託仕様書 案

本仕様は基本設計及び実施設計業務を一括委託する

- 1 件 名 杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務委託
- 2 履行場所 杉並区宮前五丁目 1 番 2 5 号（住居表示）
（対象用地） 杉並区宮前五丁目 1 7 7 番 3 外 1 4 筆（地 番）
- 3 用 途 中学校
（平成 30 年国土交通省告示第 98 号における建築物の類型：教育施設 第 1 類）
地域コミュニティ施設（集会所）
（文化・交流・公益施設 第 1 類）
- 4 敷地面積 約 10,077 m²
- 5 構造規模 （1）構 造 鉄筋コンクリート造
（計画予定）（2）延べ面積 約 8,100 m²（中学校 7,500 m² 集会所 600 m²）

- 6 履行期間 契約締結の翌日から令和 10 年 3 月 20 日まで
ただし、次の事項については、記載の時期を目途に完了させること。

基本設計及び解体工事費の算出	令和 8 年 8 月末頃まで
概算工事費の算出	令和 9 年 8 月末頃まで

- 7 支払方法
支払内訳書に基づき、受託者からの請求により支払う

8 業務内容

「西宮中学校改築及び（仮称）コミュニティふらっと宮前整備基本計画」（令和 7 年 9 月）に基づき、杉並区立西宮中学校（以下、「西宮中」という。）の改築及び（仮称）コミュニティふらっと宮前（以下、「集会所」という。）の整備にあたり以下の業務を行う。

- ① 西宮中及び集会所の施設建設のための基本設計及び実施設計
- ② 計画通知等の申請図書の作成及び申請手続き業務
- ③ 「杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務公募型プロポーザル」で提案のあった内容の再検討（配置や平面計画等については、複数案作成するほか、ZEB 化や省エネルギー、ユニバーサルデザイン等の事項についての検証を行う。）
- ④ 上記①に合わせて行う仮設校舎と歩道状空地、緑地等植栽、外構及び校庭等の基本設計及び実施設計（以下、「環境整備工事」という。）
- ⑤ 対象用地の残土処分に伴う土質調査
- ⑥ 国及び都が定める各種補助事業の申請手続き等に係る資料作成（会計検査院調査時含む）
- ⑦ 懇談会や学校関係者及び地域住民との対話の場への参加と説明対応・協働・それにかかる資料等の作成と印刷
- ⑧ 法令、条例等に基づく各種説明会への参加と説明対応、資料の作成と印刷
- ⑨ 上下水道、ガス、電力、通信等、その他ライフラインに係る供給状況の調査と、必要となる事

前協議、申請及び法令等に要する手続き等

9 基本設計業務の内容

基本設計業務(以下業務)の内容は、下表及び下記(1)から(12)までのとおりとする。

項目		業務内容
ア 設計条件等の整理	① 条件整理	耐震性能や設備機能の水準など区担当者(以下「担当者」という。)から提示される様々な要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	② 設計条件変更等の場合の協議	担当者から提示される要求の内容が不明確若しくは不適切な場合又は内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、担当者に説明を求め又は担当者と協議する。
イ 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	① 法令上の諸条件の調査	基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。
	② 建築確認申請(計画通知)に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、建築確認申請(計画通知)を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
ウ 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ		基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。
エ 基本設計方針の策定	① 総合検討	設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案する。
	② 基本設計方針の策定と担当者への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、担当者に対して説明する。
オ 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、担当者と協議の上、基本設計図書を作成する。
カ 概算工事費の検討		当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書(工事費内訳明細書、数量調書を除く。以下同じ。)を作成する。
キ 基本設計内容の担当者への説明等		基本設計を行っている間、担当者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について担当者の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を担当者に提出し、担当者に対して、設計意図(当該設計に関する設計者の考え。以下同じ。)及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

(1) 次に掲げるものを内容とする基本設計図の作成

実施設計の基本となる配置図、平面図、立面図、断面図、色彩計画図及び設備概要図の一般設計図

(2) 次に掲げるものを内容とする基本設計書の作成

ア 建築の計画概要

(与条件及び課題の整理、設計要旨、設計概要、関係法令、敷地状況、構造、仕上、環境

への配慮、維持管理、日影、外構、緑化、雨水対策、防災、避難、セキュリティ、バリアフリー、長寿命化等)

イ 設備の計画概要

(電気設備、昇降機設備、給排水方式、空調方式、消防設備、換気設備等)

ウ 設計経過説明書

エ 工事費概算書(建設費・ライフサイクルコスト等、コスト縮減の妥当性の検討を行った上で算出する)

オ 仮設校舎及び新校舎建設工事、環境整備工事を含む工事計画の概要

カ ZEB化及びエコスクール計画の概要

- (3) 改築等検討懇談会、住民説明会等への参加、説明及び資料作成・印刷
- (4) LCC計算書の作成
- (5) 透視図の作成(A2、着色のもの、鳥瞰図1枚及びアイレベル外観1枚)
- (6) 基本設計スタディ模型の作成(近隣含む)(A1サイズ)
- (7) 打合せ記録簿(担当者、建築確認申請及び消防、上下水道、ガス、電力、通信等の関係機関、官公庁関係機関との協議及び打合せ)の作成
- (8) 環境確保条例に基づく、土地利用の履歴等調査、一定の規模以上の土地の形質の変更届出等、土地利用の履歴等調査委結果を指定する期日までに提出すること
- (9) 既存校舎の解体工事に係る実施設計図(意匠、構造、設備、仮設)及び工事積算書(工事費内訳書、数量調書、見積書、見積比較書(3社以上))の作成
解体箇所を分けて工事を行う計画となる場合は、それぞれの工事毎に作成する。
- (10) 仮設校舎の計画作成(意匠、設備、工事備品一覧等)の作成及び区発注仕様書の確認・修正業務、見積書聴取等
- (11) アスベスト調査(60検体程度)
- (12) その他基本設計に必要な業務

10 実施設計業務の内容

実施設計業務(以下業務)の内容は、下表及び下記(1)から(28)までのとおりとする。

項目		業務内容
ア 要求等の確認	① 担当者の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、担当者の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	② 設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、担当者の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、担当者と協議する。
イ 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	① 法令上の諸条件の調査	建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。
	② 建築確認申請(計画通知)に係る関係機関との打合せ	実施設計に必要な範囲で、建築確認申請(計画通知)を行うために必要な事項について、関係機関と事前に打合せを行う。
ウ 実施設計方針の策定	① 総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造、及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。

		② 実施設計のための基本事項の確定	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、担当者と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。
		③ 実施設計方針の策定及び担当者への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、担当者に説明する。
エ	実施設計図書の作成	① 実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、担当者と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。 なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報(工法、工事監理の方法、施工管理の方法等)を具体的に表現する。
		② 建築確認申請(計画通知)図書の作成	所管の官公庁等との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請(計画通知)図書を作成する。
オ	工事費の検討及び積算書の作成		当該実施設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を積算し、工事費積算書を作成する。
カ	実施設計内容の担当者への説明等		実施設計を行っている間、担当者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について担当者の意向を確認する。 また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を担当者に提出し、担当者に対して、設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

(1) 次に掲げるものを内容とする実施設計図の作成(特記仕様書を含む)

- ア 建築意匠設計図
- イ 建築構造設計図
- ウ 電気設備設計図
- エ 給排水衛生設備設計図
- オ 空気調和設備設計図
- カ 昇降機設備設計図
- キ ZEB詳細設計
- ク 解体設計図
- ケ 環境整備工事設計図
- コ 仮設計画図
- サ 工事工程表

(2) 計算書の作成(構造計算書、設備設計計算書、LCC計算書、騒音計算書、ZEBランク別比較計算書)

(3) 工事費積算書の作成

建設費・ライフサイクルコスト等、コスト縮減の妥当性の検討を行った上で、営繕工事積算チェックマニュアル(令和7年版)に基づく数量算出チェックリスト及び積算数量調書チェックリスト(国土交通省大臣官房官庁営業部が公表しているものによる。)により、数量等の確認を行うこ

と。

(4) 数量調書の作成

(5) 見積書の作成（原則として3社以上とする。また、見積比較表を作成すること。）

(6) 透視図の作成

（A2額入り、着色のもの、鳥瞰図1枚及、アイレベル外観2枚及びアイレベル内観2枚）

(7) 模型の作成（縮尺1／300程度）

(8) ヒアリングの実施

平面詳細図及び展開図等を作成し、施設管理者等に実地ヒアリングを行うこと。

(9) 建築基準法等関係法令に基づく必要な申請図書の作成及び申請手続きの業務

ア 建築基準法等関係法令に基づく必要な申請図書の作成

(ア) 受託者は、建築基準法等関係法令に適合させた図書を完成させるまでは、その責任において行わなければならない。

(イ) 確認申請（計画通知）後に「適合しない旨の通知」若しくは「決定できない通知」が交付された場合などの設計内容の瑕疵は、受託者の責任において、適合させなければならない。

(ウ) 構造設計・設備設計に関し、建築士法に基づき構造設計一級建築士・設備設計一級建築士が自ら設計を行うか、または法適合確認を行うこと。

イ 建築基準法等関係法令に基づく必要な申請手続きの業務

(ア) 受託者は、建築基準法等関係法令に基づく必要な申請手続き（提出、説明、照合、受領業務）を行わなければならない。

(イ) 当初における必要な許認可及び確認申請（計画通知）（構造適合判定、設備適合判定を含む）等の手数料は、受託者の負担とする。

(10) 改築等検討懇談会、住民説明会等への参加、説明及び資料の作成・印刷

(11) 議会説明用資料の作成

(12) 環境整備工事に関わる実施設計業務

(13) 土質調査

（株）建設資源広域利用センター等の受入れ品質基準に則り適合調査を行う。

(14) 地上デジタルテレビ放送及び衛星放送受信障害予測調査（机上及び現地調査）

当該設計業務の対象施設の建設に伴う地上デジタルテレビ放送（以下、「地デジ」という。）及び衛星放送受信障害の範囲を技術的に予測し、障害対策の実施を円滑に遂行するため、地デジ及び衛星放送受信の現況調査を実施しなければならない。

現況調査は、机上検討と現地調査により実施する。

ア 机上検討

(ア) 地デジ電波の受信状況想定

(イ) 地デジ電波の送信状況

(ウ) 高層建物及び住宅等の分布状況

(エ) 地形の状況

イ 現地調査

(ア) 調査地点の検討

(イ) 調査内容

○ 地デジ電波の受信状況調査

・ 対象テレビ電波

対象地域で受信可能なすべての地上デジタルチャンネル

○ 受信状況調査項目

・ 受信画像評価

ブロックノイズや画面フリーズ等の有無による評価

- ・受信レベル (dB μ V)
- ・ビット誤り率 (BER)

ウ 報告書類

(ア) 報告書

- (イ) 各調査地点におけるチャンネル別の受信状況 (調査結果一覧表)
- (ロ) 各調査地点における画像写真 (チャンネル別・カラー写真、ファイル綴じ)
- (エ) 影響範囲の予測地域図
- (オ) 提言書 (調査結果の説明及び障害解消対策についての意見書)

エ 主任技術者の選任届及び資格

受託者は、CATV 技術者資格制度における「CATV エキスパート (受信調査)」又は相当の受信障害に関する専門知識及び技術を有する者の中から、調査に関する総合管理をつかさどる主任技術者を定め、書面をもって氏名を届け出なければならない。

- (15) 国庫補助申請等に係る関係資料の作成 (計画建物の壁芯図、現場実測写真帳、施設台帳図面作成等)
- (16) ZEB Ready 以上を目指した環境に配慮した施設 (エコスクール) について調査、研究と具体案の提示、ZEB Ready 以上の認証取得
- (17) 工事費抑制のための V E 提案業務
- (18) L C C の詳細策定業務
- (19) 打合せ記録簿 (監督員、建築確認申請及び消防、上下水道、ガス、電力、通信等の関係機関との打合せ) の作成
- (20) 建築基準法第 55 条に基づく許可申請に関する兼務
- (21) ユニバーサルデザイン導入ガイドラインチェックリスト作成
- (22) 国産木材利用リストの作成 (数量・金額)
- (23) 省エネルギー計画書の作成
- (24) 「東京都環境物品等調達方針 (公共工事)」 (最新版を適用のこと) に基づくアからウまでのチェックリストの作成

あらかじめ担当者に説明を行い、確認を受けた上で提出しなければならない。

また、環境物品等 (特別品目) 使用予定チェックリスト (東京都都市整備局) の分類において、「原則として使用する品目」については、これを使用した設計を原則とする。

ア 環境物品等 (特別品目) 使用予定チェックリスト (東京都都市整備局最新版)

イ 環境物品等 (特定調達品目) 使用予定チェックリスト (東京都都市整備局最新版)

ウ 環境物品等 (調達推進品目) 使用予定チェックリスト (東京都都市整備局最新版)

- (25) 全体工事の詳細工程表の検討及び作成
建物の用途・規模・施工条件等により適切に工事予定工程表を作成すること。
- (26) 建築物環境計画書の作成及び申請業務
建設時の CO₂ 排出量の J-CAT (簡易版) による算定を行うこと。
- (27) 「土壌汚染対策法」及び「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に関する申請書の作成及び申請業務
- (28) その他実施設計に必要な業務

本仕様書に明記していない事項については、担当者と協議の上、業務の性格上当然必要なものは実施すること。

- 11 「杉並区設計審査会設置要綱」に基づく設計審査会 (以下審査会) 及び設計審査専門部会 (以下部会) に関する業務

- (1) 審査会及び部会を各2回行う。時期及び詳細スケジュールは別途通知する。
- (2) 受託者は、審査会及び部会に必要な書類及び図面等を、担当者の指示により作成すること。
- (3) 審査会及び部会に対する計画概要の説明は担当者が行うが、審査会及び部会が必要と認めた場合には、受託者に対して意見・説明を求めることがある。この場合受託者は、審査会及び部会に協力しなければならない。
- (4) 受託者は、審査会及び部会の審査で指摘事項がある場合は、速やかに基本設計の内容を再検討し、さらに設計図書等の修正を行うこと。なお、受託者は、指摘事項に対して技術的な検討を行った結果、不合理な部分があると判断した場合には、担当者と協議の上、採否を再検討できる。
- (5) 指摘事項に基づき変更された設計にかかる受託者の責任は、変更しない設計案と同様とする。

12 業務の処理

- (1) 受託者は、業務の詳細及び当該工事の範囲について、担当者と連絡を取り、かつ、十分に打ち合わせをして業務の目的を達成しなければならない。また、その内容については、その都度受託者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 受託者は、担当者の指示に従い業務に必要な調査を行い、関係法令に基づいて資料を作成するものとする。
- (3) 受託者は、担当者の指示に従い業務に必要な調査を行い、官公署、その他関係機関と協議のうえ、資料を作成するものとする。
- (4) 受託者は、契約締結後速やかに業務に着手しなければならない。
- (5) 受託者は、契約締結後速やかに設計業務実施計画書を担当者に提出しなければならない。
設計業務実施計画書の記載事項は、次のとおりとする。

ア 委託概要

イ 設計業務体制

ウ 管理技術者等の通知書

エ 設計方針（設計に当たっての考え方、注意点、主な検討項目等）

オ （6）に定める設計業務工程表

カ その他、担当者の指示する事項

- (6) 受託者は監督員と協議のうえ、次の事項を盛り込んだ設計業務工程表を作成しなければならない。

ア 設計業務の進捗予定

イ 業務内容及びその報告時期

ウ 設備設計を適切に行うために必要な建築図面の範囲及び内容並びに建築図面の概成時期

- (7) 受託者は、設計業務が完了したときは、遅延なく成果物を業務完了報告書とともに担当者に提出しなければならない。

業務完了報告書の記載事項は、次のとおりとする。

ア 設計概要

イ 業務結果内容（設計方針に対する結果等）

ウ （5）オの工程表に実施を朱書きした設計業務工程表

エ 納品書

オ 協議書

カ その他、担当者の指示する事項

- (8) 受託者の主任設計者及び担当技術者は、小中学校施設における設計業務実績（意匠、構造、電気設備、機械設備）のある者に限る。
- (9) 受託者は、業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに担当者に中間報告を行い、十分な打ち

合わせをしなければならない。

- (10) 受託者は、材料、工法等について、品質、コスト、工期、安全性、地球環境等への配慮等の検討を十分に行い、担当者に報告しなければならない。
- (11) 受託者は、設計業務の実施にあたり、担当者が示す予定工事費をもって適切なコスト管理を行わなければならない。
- (12) 受託者は、設計業務の実施にあたり「都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン」を参考に、すべての人が出来る限り利用可能な建築物の整備へ向け、十分検討し施設利用者に配慮した設計業務を行うこと。
- (13) 作成する図面の用紙及び縮尺は、担当者の承認を受けなければならない。
- (14) 業務に必要な資料は受託者に貸与する。

受託者は、設計資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め若しくは現状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

下表は、貸与可能な既存建物に関する資料一覧。

資料名	データ形式
意匠図	TIFF・紙
構造図	TIFF・紙
構造計算書	紙
耐震診断	紙
電気設備図	TIFF・紙
給排水衛生設備図	TIFF・紙
空気調和設備図	TIFF・紙
昇降機設備図	TIFF・紙
改修工事経過資料	TIFF・PDF
計画通知資料（副）（意匠、電気、給排水、空調）	紙
現況測量図（令和7年10月以降予定）	PDF・CAD
地盤調査報告書（令和8年6月以降予定）	PDF・CAD

- (15) 受託者は、業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに担当者に中間報告をし、十分な打ち合わせをしなければならない。
- (16) 業務に必要な資料は受託者に貸与する。（現況測量図、地盤調査報告書）
- (17) 図面の用紙及び縮尺は、担当者の承認を受けなければならない。

13 業務内容の疑義

受託者は、業務内容に疑義があるときは速やかに担当者の指示を受けなければならない。

14 現場実態の把握

受託者は、設計にあたり、設計の対象となる敷地や現況建物、近隣等の調査を行うとともに、既存図面やしゅん功図書等を確認し、現場の実態を十分に把握の上、設計に反映しなければならない。

15 適用基準等

受託者は、下表に示す基準等に基づき設計業務を実施するものとし、これ以外の基準等を適用する場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

実施設計業務委託参考指針等		摘要	参考
1	東京都財務局 設計業務委託仕様書	○	
2	東京都財務局 積算基準	○	

3	東京都財務局 東京都建築工事標準仕様書	○	
4	東京都財務局 東京都電気設備工事標準仕様書	○	
5	東京都財務局 東京都機械設備工事標準仕様書	○	
6	東京都財務局 構造設計指針・同解説	○	
7	杉並区構造設計指針	○	
8	杉並区公共施設景観形成指針	○	
9	東京都財務局 デジタルテレビ放送受信障害対策処理要領	○	
10	建築保全センター 建築物のライフサイクルコスト		○
11	東京都ユニバーサルデザインガイドライン導入ガイドライン		○
12	東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル		○
13	高齢者、障害者の円滑な移動等に配慮した建築設計標準		○
14	東京都施設整備マニュアル		○
15	省エネ・再エネ東京仕様		○
16	東京都環境物品等調達方針（公共工事）	○	
17	国産木材を活用した塀等の設置ガイドライン		○
18	杉並区立学校施設整備計画（令和3年3月）	○	

16 その他関係法令・条例・仕様書等

担当者の指示による。

17 手続書類の提出

受託者は、担当技術者を定め、担当技術者及び協力会社について書面をもって届けるほか、担当者が指示する委託に必要な手続書類を提出しなければならない。

18 基本設計図書の提出（8 基本設計業務の内容含む）

受託者は、基本設計完了時には、遅滞なく次の設計図書を提出しなければならない。

- (1) 基本設計図
- (2) 基本設計書
- (3) 解体設計図 以上製本 12部
- (4) 透視図（A2、着色のもの、鳥瞰図1枚及びアイレベル外観2枚）
- (5) 各種技術資料 一式
- (6) 改築検討懇談会、住民説明会用資料 一式
- (7) その他作成資料 一式
- (8) スタディ模型 一式
- (9) 仮設校舎計画の仕様書・図面（配置図・平面図・立面図・断面図）、切り回し図面 一式

また、設計図書については、下記のとおり電子データ（DVD等）を提出しなければならない。

- ・(1)、(3)、(9)の図面についてはJWW形式（JW_CAD Windows版）
- ・(1)～(7)、(9)のすべてによるものについてはPDF形式
- ・上記を含む、担当者の指示によるものについては指示された形式

注：電子データの提出にあたっては、コンピュータウイルスのチェックを必ず行うこと。

19 実施設計図書の提出（9 実施設計業務の内容含む）

受託者は、業務完了時には、遅滞なく次の設計図書を提出しなければならない。

- ア 各実施設計図の白焼原図（A3） 1部
- イ 各実施設計図の白焼製本（A1） 1部

ウ	各実施設計図の白焼製本（A 3）	12 部
エ	構造計算書	1 部
オ	設備設計計算書	1 部
カ	工事費積算書	1 部
キ	数量調書	1 部
ク	見積書	1 部
ケ	透視図（A 2 額入り）	一式
コ	模型	一式
サ	その他作成資料	一式

また、設計図書については、下記のとおり電子データ（DVD等）を提出しなければならない。
実施設計図書について

- ・ア ～ ウの図面については JWW 形式（JW_CAD Windows 版）
 - ・カの工事費積算書については RIBC2 形式
（RIBC2 とは(財)建築コスト管理システム研究所が開発した「営繕積算システム」をいう。）
 - ・ア ～ コ・サのすべてについては PDF 形式
 - ・上記を含む、担当者の指示によるものについては指示された形式
- 注：電子データの提出にあたっては、コンピュータウイルスのチェックを必ず行うこと。

20 成果物等の提出

受託者は、業務完了時には、遅滞なく下表に基づき成果物等を紙及び下表の電子データで提出しなければならない。

また、設計図書は、相互に食い違い等がないことを確認のうえ提出を行うこと。

表 1 成果物等の提出

		成果物等	提出 部 数	電子 データ	仕様・備考
設計業務 実施計画書	☐	委託概要	1	○	PDF
		設計業務体制及び技術者届			
		設計方針			
		設計業務工程表			
		その他			
基本設計図 書	☐	基本設計書（表 2 を参照）	12	○	製本 A 3、電子データ を出力したもの （ケース付）、PDF、 JWW
	☐	既存校舎等解体工事の設計図の原図及 び特記仕様書 A 3	1	○	電子データを出力 したもの（ケース 付）、 PDF、JWW
	☐	既存建物解体工事の設計図の製本 A 3	6		
	☐	仮設校舎計画の仕様書・図面（配置図・ 平面図・立面図・断面図）、切り回し図面	10		PDF、JWW

実施設計図書	☐	実施設計図の原図及び特記仕様書 A 3	1	○	電子データを出力したもの（ケース付）、PDF、JWW
	☐	実施設計図の製本 A 3	12		各 7 部
計算書	☐	構造計算書	1	○	PDF
	☐	設備設計計算書	1	○	PDF
	☐	L C C 計算書	1	○	PDF
	☐	騒音計算書	1	○	PDF
	☐	その他	1	○	PDF
積 算	☐	各種工事費積算書	1	○	PDF、RIBC データ
	☐	数量調書	1	○	PDF
	☐	数量算出チェックリスト	1	○	PDF
	☐	積算数量調書チェックリスト	1	○	PDF
	☐	見積比較表	1	○	PDF
	☐	見積書	1	○	PDF、3 社原本
	☐	見積書各社連絡先一覧	1	○	PDF
	☐	単価適用根拠（物価本等写）	1	○	PDF
行政届出	☐	建築基準法等関係法令に基づく図書	1	○	紙、PDF
	☐	許認可申請図書	1	○	紙、PDF
	☐	構造計算適合性判定	1	○	紙、PDF
	☐	省エネ適合性判定	1	○	紙、PDF
	☐	その他届出	1	○	紙、PDF
業務書類	☐	打合せ記録簿（担当者、公官庁、上下水道、ガス、電力、通信等の関係機関との打合せ、ヒアリング等）	1	○	PDF
設計業務完了報告書	☐	設計概要	1	○	PDF
		業務結果内容			
		業務工程表（実施を朱書き）			
		納品書			
		協議書			
		その他			
その他	☐	基本設計案透視図	1	○	PDF
	☐	実施設計案透視図	1	○	各 1 部、A 2 額入り、PDF
	☐	基本設計スタディ模型	1		A 1 サイズ程度
	☐	模型	1		縮尺 1 / 3 0 0 程度
	☐	環境物品等(特別品目)使用予定(実績)チェックリスト(財務局最新年度版)	1	○	特別品目を選択した場合、PDF
	☐	環境物品等(特定調達品目)使用予定(実績)チェックリスト(財務局最新年度版)	1	○	調達推進品目を選択した場合、PDF
	☐	環境物品等(調達推進品目)使用予定(実績)チェックリスト(財務局最新年度版)	1	○	特定調達品目を選択した場合、PDF
	☐	都立建築物ユニバーサルデザインガイドライン導入ガイドライン計画書【基本設計】	1	○	PDF
	☐	都立建築物ユニバーサルデザインガイドライン導入ガイドラインチェックリスト	1	○	PDF
	☐	設計 V E 資料	1	○	PDF

☐	環境に配慮した施設についての検討書	1	○	PDF
☐	全体工事の詳細工程表	1	○	PDF
☐	土質調査結果報告書	1	○	PDF
☐	アスベスト調査結果報告書	1	○	PDF
☐	国産木材利用リスト	1	○	PDF
☐	改築検討懇談会、住民説明会の資料	1	○	PDF
☐	議会説明用資料	1	○	PDF
☐	現場写真等	1	○	PDF
☐	成果品の電子データを収めたCD-R等	2		

- ・JWW形式は、JW_CAD Windows版
- ・RIBCデータは、(財)建築コスト管理システム研究所が開発したRIBC2形式(営繕積算システム)
- ・上記を含む、担当者の指示によるものについては指示された形式

注：電子データの提出にあたっては、コンピュータウイルスのチェックを必ず行うこと。

表2 基本設計書

設計の種類		成果図書
(1) 総合		①各種計画説明書 ②各種設計概要書 ③仕上表(概略) ④面積表及び求積図 ⑤案内図 ⑥配置図 ⑦平面図(各階) ⑧立面図 ⑨断面図 ⑩設備計画図 ⑪各種工事費概算書 ⑫工事予定工程表 ⑬基本設計案透視図
(2) 構造		①構造計画説明書 ②構造設計概要書 ③工事費概算書
(3) 設備	(i) 電気設備	①電気設備計画説明書 ②電気設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
	(ii) 給排水衛生設備	①給排水衛生設備計画説明書 ②給排水衛生設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
	(iii) 空調換気設備	①空調換気設備計画説明書 ②空調換気設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
	(iv) 昇降機等	①昇降機等計画説明書 ②昇降機等設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
(4) その他		その他検討資料

21 経年調査の立会い

受託者は、工事竣工後おおむね一年後及び二年後に行う経年調査（契約不適合調査）に立合うこと。

22 設計に関する標準業務に付随する標準外の業務について

本仕様書に明記されていない内容について、追加的な業務が発生した場合には、担当者と協議の上、履行すること。

23 著作権の譲渡等

- (1) 受託者は成果物が、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に規定する権利をいう。）を当該著作物の引き渡し時に、委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者は、成果物が著作物に該当するしないにかかわらず、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができる。
- (3) 委託者は、成果物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- (4) 受託者は、成果物が著作物に該当するしないにかかわらず、当該成果物の内容を委託者の承諾を受けた上で、自由に公表することができる。

24 秘密の保持

受託者は、作成する設計図書及びそれに係わる資料並びに区から提供を受けた関係資料を当該設計に携わる者以外に漏らしてはならない。

建築士法第22条の3の3に定める記載事項

対象となる建築物の概要	仕様書による
-------------	--------

業務の種類、内容及び方法	仕様書による
--------------	--------

作成する設計図書の種類	仕様書による
-------------	--------

※建築設計業務の場合。

工事と設計図書との照合の方法及び工事監理の実施の状況に関する報告の方法	仕様書による
-------------------------------------	--------

※建築工事監理業務の場合。

受託者の建築士事務所登録に関する事項	
建築士事務所の名称	
建築士事務所の所在地	
区分（一級、二級、木造）	
開設者氏名	（法人の場合は開設者の名称及び代表者氏名）

設計（工事監理）に従事することとなる建築士・建築設備士	
【氏名】：	
【資格】：（ ）建築士	【登録番号】：
【氏名】：	
【資格】：（ ）建築士	【登録番号】：
（建築設備の設計（工事監理）に関し意見を聴く者）	
【氏名】：	
【資格】：（ ）設備士	【登録番号】：
（ ）建築士	

※従事することとなる建築士が構造設計及び設備設計一級建築士である場合にはその旨記載する。

設計・工事監理の一部の再委託先（協力事務所）	委託者の承諾を得た「技術者及び協力会社」による。
------------------------	--------------------------

（注）契約後に記載事項の変更が生じる場合は、契約変更の対象となるため、速やかに報告すること。

主管課担当

杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務
公募型プロポーザルの別紙一覧と参考資料一覧

1. 別紙一覧

No	内 容	備 考
1	杉並区立西宮中学校改築及び（仮称）コミュニティふらっと宮前整備基本計画	基本方針を含む
2	杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務公募型プロポーザル 提出物一覧表	
3	基本設計及び実施設計業務委託仕様書（案）	
4	杉並区立西宮中学校改築及び併設 1 施設建設工事設計等業務公募型プロポーザルの別紙一覧と参考資料一覧	本資料

2. 参考資料一覧

No	内 容	備 考
①	懇談会資料、会議録 https://www.city.suginami.tokyo.jp/s112/20378.html	
②	杉並区立学校施設整備計画 https://www.city.suginami.tokyo.jp/kyouiku/keikaku/1026892.html	
③	杉並区エコスクール事業検討委員会報告（令和 6 年 3 月） https://www.city.suginami.tokyo.jp/kyouiku/1026695/1007750.html	
④	杉並区教育ビジョン 2022 https://www.city.suginami.tokyo.jp/kyouiku/keikaku/1007804.html	
⑤	杉並区教育ビジョン 2022 推進計画 https://www.city.suginami.tokyo.jp/kyouiku/keikaku/1007805.html	
⑥	杉並区総合計画（令和 6～12 年度）杉並区実行計画（令和 6～8 年度） https://www.city.suginami.tokyo.jp/s001/1408.html	
⑦	杉並区立施設マネジメント計画・杉並区立施設再編整備計画 https://www.city.suginami.tokyo.jp/kusei/seisaku/gyousei/bumon1/1013498.html	
⑧	区条例及び要綱 ・杉並区プロポーザル選定委員会条例（令和 26 年条例第 4 号） ・杉並区契約事務規則（昭和 39 年規則第 19 号） ・杉並区委託事業プロポーザル実施取扱要綱（令和 21 年 3 月 26 日） https://ops-jg.d1-law.com/opensearch/SrFeF01/init?jctcd=8A801680C8	条例、要綱については、リンクの杉並区例規集・要綱集から参照します。
⑨	都市計画情報、ハザードマップ等防災情報 https://www2.wagmap.jp/suginami/Portal	G I S「すぎナビ」から参照します。
⑩	学校要覧、現況測量図、懇談会参考資料、施設台帳等 参加申込書を提出し、受領した際に応募者にメール等で送付予定	
	広報すぎなみ令和 3 年 4 月 1 日号（コミュニティふらっと特	

⑪	集記事)	
	https://www.city.suginami.tokyo.jp/documents/2947/suginami-0401-1-3.pdf	
⑫	杉並区公式ホームページ コミュニティふらっと紹介ページ	
	https://www.city.suginami.tokyo.jp/s027/17142.html	
⑬	西宮中学校の改築と老朽化した周辺施設の更新等に関する検討に係る資料	
	https://www.city.suginami.tokyo.jp/s002/1342.html	