

仕様書（案）

1 件名

（仮称）区営常盤台住宅複合施設基本構想・基本計画策定支援業務委託

2 業務概要

（1）背景

- ① 建設から 41 年が経過した「区営常盤台四丁目第 2 アパート」（以下「常盤台住宅」という。）は、「板橋区営住宅再編整備基本方針」に基づき、施設の老朽化やバリアフリーの対応に加え、世帯人数と住戸広さのミスマッチの解消と、点在する区営住宅の集約による管理・運営費の縮減を図るため、高度利用による建替事業を実施する区営住宅としている。
- ② 建設から 37 年が経過した「常盤台地域センター」、54 年が経過した「常盤台区民事務所」については、「いたばし No.1 実現プラン 2028」における公共施設ファシリティマネジメントの推進の視点を踏まえ、施設の老朽化対応や将来的な施設整備を見据えた事業継続性の確保及び効率的な施設運営の実現のため、近接する常盤台住宅と集約・複合化することとしている。
- ③ 「いたばし No.1 実現プラン 2028」における戦略的取組の一つである「クリエイティブ戦略」や「いたばし創造都市宣言」に伴う創造都市推進に関する取組として、（仮称）区営常盤台住宅複合施設を特色ある「クリエイティブハブ」と位置付ける施設とするため、近接する板橋区平和公園・区立中央図書館、区立教育科学館などの公共空間と合わせ、周辺の再開発や民間開発との連携により、まちの魅力創造を図る必要がある。

（2）目的

本委託は、区議会に令和 8 年 2 月に報告した「板橋区営住宅再編整備基本方針」及び令和 8 年 6 月に報告した「創造都市推進に関する取組及び検討の状況について」に基づき、「（仮称）区営常盤台住宅複合施設基本構想・基本計画」（以下「基本構想・基本計画」という。）の策定を支援することを目的とする。

基本構想・基本計画策定においては、以下の視点を踏まえて、施設整備に係る施設のあり方や、今後の整備・運営に関する方針などについて検討・整理してまとめるものとする。

<基本構想・基本計画検討の視点>

- ① 複合施設の整備については、単なる建物の老朽化対応や施設合築ではなく、各施設の事務事業を踏まえ、複合化による相乗効果を検討した上で、都市再生と連携した創造都市推進拠点の形成をめざす。
- ② 区営住宅居住者や施設を利用する区民と利用を想定するアーティストなどが「つながり」「交流」する空間・機能など居場所を発展させる。
- ③ 区営住宅として整備する必要な住戸数や複合化施設の機能等のハード面と事業連携や運営手法といったソフト面を両立させる検討とする。

（3）対象施設

- ① 区営常盤台四丁目第 2 アパート（東京都板橋区常盤台四丁目 16-3）
- ② 常盤台地域センター（東京都板橋区常盤台四丁目 14-1、区立教育科学館併設）
- ③ 常盤台区民事務所（東京都板橋区常盤台三丁目 27-1）
- ④ 常盤台地域集会室【常盤台地域センター分室】（同上、③常盤台区民事務所 2 階）

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

区営常盤台四丁目第2アパート（東京都板橋区常盤台四丁目16-3）

5 計画等

本委託の実施に当たっては、次の計画等を参照すること。

- (1) 板橋区基本計画 2035
- (2) いたばしNo.1 実現プラン 2028
- (3) 板橋区都市づくりビジョン 2035
- (4) 板橋区住まいの未来ビジョン 2035
- (5) 板橋区営住宅再編整備基本方針

6 業務内容

(1) 基本構想・基本計画策定支援

① 先進施設調査・整備方針の策定支援

基本構想・基本計画策定に必要となる施設調査・資料収集や分析・検討を行い、課題を整理しながら基本構想・基本計画の策定を支援する。なお、施設調査等のデータにおいては、必要な実態確認等を各関係機関へ照会した上で整理する。

また、令和7年度に実施した「区営常盤台四丁目第2アパート集約複合化に係る調査・検討業務委託」の成果である法的要件の整理や各施設ボリュームの検討結果などを最大限に活用するものとする。

(参考)「区営常盤台四丁目第2アパート集約複合化に係る調査・検討業務委託」の成果品

- ・調査・検討等報告書
- ・ブロックプランによる複合化案・評価・課題整理（3案）
- ・会議録・報告書
- ・本委託の内容にかかわるすべての関係資料（収集資料・作成資料）

② 技術的検討（整備案の作成・比較）

現在地で整備した場合の施設全体、各施設のボリューム検討などを行い、改築の最適な整備手法について複数案を比較検討し、提案する。

③ 整備手法・運営手法の方針検討

上記①②を踏まえて最適な整備手法・運営手法について、コストやスケジュール等の視点を含めた比較検討資料を作成する。

(2) 区主催の会議等（庁内調整、区民・議会説明等）への支援

① 区が主催する以下の会議等において、必要な助言を行うほか会議に出席すること。

- ・庁内検討会（3回程度）：庁内関係部署からなる検討会議
- ・区長懇談会（3回程度）：施設整備の基本方針などについて説明するとともに、区長と施設イメージに関する意見交換をする懇談会

② 会議等で使用する資料については、ビジュアルを工夫した図表、イラスト、イメージ予想図などを分かりやすくまとめ、配付・説明するほか、会議概要について会議録にまとめること。

③ 会議等で出された意見を集約し、基本構想・基本計画策定の参考とすること。

- ④ 基本構想・基本計画策定については、区民への周知を図るため、区民説明会等の開催等、区と協議の上で必要な周知を行うこと。

(3) 区との打ち合わせ

区との打ち合わせは、原則として毎月1回以上行うものとする。打ち合わせは、Web会議、対面による打ち合わせ等、区が指示した方法にて行うものとし、概要を会議録にまとめること。また、必要がある場合には、区営住宅の指定管理者との打ち合わせなど、区の要求に随時対応すること。

(4) 業務実施計画書の作成

「業務実施計画書」を契約締結後7日以内に作成し、区と協議すること。また、協議のうえ決定した「業務実施計画書」に基づき作業するとともに、定期的に進捗状況を報告し、区の指示を受けること。なお、「業務実施計画書」には、以下の内容を最低限記載すること。

・「(仮称)区営常盤台住宅複合施設基本構想・基本計画策定支援業務委託(以下、「本委託」という。)」の目的と目標

- ・本委託の検討範囲
- ・実施スケジュール
- ・受託者の体制
- ・成果物と提示時期
- ・運営上必要な各種書類(資料) 等

(5) 成果品の作成

納品予定は「7 成果品」のとおりとする。受託者は、区の定めた期日までに、区の承認を得て、成果品の納品を行うこと。

(6) その他、区が必要と判断する業務を受託者は支援すること

7 成果品

本委託において納品する成果品は次のとおりとし、詳細については契約時に区と協議の上決定するものとする。

- (1) 基本構想・基本計画(素案) A4判(カラー含む)・ファイル綴じ・3部
(2) 基本構想・基本計画(概要版) A4又はA3判(カラー含む)・片面又は両面・3部
(3) 業務完了報告書 A4判(カラー含む)・ファイル綴じ・1部

※ 会議資料、会議録、参考資料、収集資料等を含む

- (4) 外観図・平面図・立面図などの建物デザイン図 1部
(5) 施設諸元表 1部
(6) 上記(1)～(3)の電子データ CD-R(業務完了報告書に1部綴じ込み)
① 納品前にウイルスチェックを行い、納入すること。
② 電子データは、Microsoft社のWord、Excel、Powerpointで利用可能な形式を原則とし、貼付用に作成した元データも可能な限り併せて納入すること。また、印刷製本用にPDFファイル(Adobe Acrobatで利用可能な形式)も併せて納入すること。

8 その他

- (1) 受託者は前項各業務遂行にあたり、各業務実施方法について、随時、区と十分な協議を行い、検討会における進捗状況の調整等を行う。

また、学識経験者として「北海道大学大学院工学研究院 非常勤講師、一般社団法人 新渡戸遠友リビングラボの小篠隆生理事長」から助言、指導を頂きながら協働で業務を進行すること。

なお、学識経験者との打合せ場所や打合せ回数等については、受託者が学識経験者と調整の上、適宜判断すること。

- (2) 本委託契約等に関する協議や打合せ、意見伺いなど学識経験者との調整、検討会運営・準備に伴う活動に要した経費(下見・調査・資料作成他)及び基本構想・基本計画策定等に係る経費等は、受託者が負担する。
- (3) 受託者は、本委託を第三者に委託し、又は請け負わせて(以下「再委託等」という。)はならない。ただし、本委託の一部について第三者に再委託等をする必要がある場合には、あらかじめ再委託等をする事業者の名称、再委託等の内容、事業執行の場所及び従事者について書面をもって区に通知し、区の書面による承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、本委託の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (5) 本委託の遂行にあたり、必要な費用(消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する費用)は、受託者の負担とする。
- (6) 本委託の遂行において必要な資料等の貸与については、文書による申請を受けた上で、貸与するものとする。
- (7) 受託者は、本委託を円滑に遂行するために、逐次区と連絡・調整を行うこと。
- (8) 受託者と区との間でのデータの授受については、次の点を遵守する。
 - ① 原則として外部記録媒体は使用せず、区指定のファイルストレージシステムを使用する。当該システムを利用できない場合は、その理由を明示し、区の指示を受けること。
 - ② 使用するファイル等は、作業の開始前及び終了後にウイルスチェックを実施すること。
- (9) その他、本仕様書に定めのない事項又は解釈上疑義の生じたものについては、区と協議の上、決定するものとする。

9 委託料の請求・支払方法

支払いは、履行確認後、一括払いとする。

10 業務実施スケジュール(予定)

- ・令和8年10～3月・・・庁内検討会・区長懇談会ヒアリング(各3回程度)
- ・令和8年12月・・・基本構想・基本計画 骨子案、概要版案作成
- ・令和9年 3月・・・基本構想・基本計画 素案作成
- ・令和9年 3月・・・成果品提出

11 担当及び連絡先

板橋区都市整備部 住宅政策課 住宅整備計画担当係 担当：成井

〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目66番1号 電話 03-3579-2705