

設計業務委託料算出書

委 託 名 称 : 松戸市立南部小学校長寿命化改良工事に伴う設計業務委託

委 託 金 額 : 一金 円 (委託価格)
一金 円 (委託費計)

委 託 場 所 : 松戸市小山148番地

履 行 期 間 : 自 至 令和 令和 年 年 月 月 日 日
9 年 2 月 26 日

委託金の支払いについては松戸市財務規則による。

松戸市街づくり部建築保全課

	名 称	規 格 ・ 寸 法	数量	単位	金額		*	摘 要
					単 価	小 計		
	松戸市立南部小学校長寿命化改良工事に伴う設計業務委託							
I)	設計業務委託料算出書							
1	直 接 人 件 費		1式					
2	諸 経 費		1式					
3	技 術 経 費		1式					
4	特 別 経 費		1式					
II)	地質調査委託料算出書							
1	直 接 調 査 費		1式					
2	間 接 調 査 費		1式					
3	解 析 等 調 査 業 務		1式					
4	諸 経 費		1式					
	委 託 価 格		1式					
	消費税及び地方消費税		1式					
	委 託 費 計		1式					

松戸市公共建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総 則

1. 1 適 用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。
ただし、設計仕様書の間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 別冊の図面
 - (4) 特記仕様書
 - (5) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「監督職員」とは、契約図書の定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、検査を行う者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
5. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
6. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並

びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。

7. 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
8. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
9. 「特記仕様書」とは、設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
10. 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
11. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
12. 「指示」とは、監督職員又は検査職員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
13. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手先に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
14. 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
15. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員若しくは検査職員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
16. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。
17. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
18. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
19. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文章をいう。
20. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
21. 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
22. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
23. 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

1. 一般業務の内容は、平成31年国土交通省告示第98号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
2. 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務の実施するに当たり、設計仕様書及び監督職員の指示を基に設計方針の策定（告示別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、監督職員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合には、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
2. 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
3. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督職員の指示によるものとする。
4. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督職員に提出しなければならない。

3. 5 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務工程
 - (2) 管理技術者
 - (3) 業務実施体制
 - (4) 協力者がある場合は、協力者の概要、担当する業務内容及び担当技術者
 - (5) その他、監督職員が必要に応じ指定する事項
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

3. 7 再委託

1. 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。

なお、協力者が、松戸市建設工事等入札参加業者資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
5. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、監督職員に提出しなければならない。
6. 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 9 監督職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督職員の権限は、契約書に定める事項とする。
4. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。

ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。

5. 監督職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 1 0 管理技術者

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
3. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
4. 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。
ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
5. 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な業務を行わなければならない。

3. 1 1 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。
万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 1 2 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 1 3 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続

きの際に協力しなければならない。

2. 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 1 4 打合せ及び記録

1. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 1 5 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 1 6 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不適當と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不適當又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合

3. 17 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 18 修補

1. 受注者は、監督職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。
なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

3. 19 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督職員と協議を行うものとする。
3. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3. 20 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督職員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について監督職員の指示

を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。

(1) 監督職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。

(2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。

4. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。

(1) 設計業務成果物の検査

(2) 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

3. 2 1 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

地 質 調 査 委 託 仕 様 書

1 調査目的（一般事項）

本調査工事は、建築工事に伴う事前調査で、地盤の地質構成状況を把握し構造物の基礎設計の参考資料を得ることを目的とし、特殊な場合を除きこの仕様書によるものとする。

2 調査委託方法

本調査に使用する機械はロータリー式試錐機とし、ボーリング孔径は66～116mm程度とし、指示された深さまで掘進するものとする。表層部分が崩壊性土層にはドライパイプを打ち込み、またケーシングパイプを挿入する等して孔壁の擁護と地層の誤認がないように留意すること。

3 調査委託内容

① 標準貫入試験

本試験は、JIS A 1219により行うものとし、モンケンは、63.5kgのものを使用すること。試験は初め約15cm打ち込み深度を測定したのち、前記落錐の落下高を正しく76cmに保ち自由落下により30cm打ち込みに要する打撃回数を測定し、N値を記録すること。ただし、打撃回数が50回以上になっても30cm未満の貫入量の場合はこれを中止することができる。貫入後サンプラーを引き揚げて試料を観察、必要事項を記録してこれらを採取し、各地層の代表的なものを選択して地質標本にすること。

- ② 物理試験
- 土粒子の密度試験（JIS A 1202）
 - 土の含水比試験（JIS A 1203）
 - 土の粒度試験（JIS A 1204）
 - 土の液性限界試験（JIS A 1205）
 - 土の塑性限界試験（JIS A 1205）
 - 土の湿潤密度試験

- ③ 力学試験 土の一軸圧縮試験（JIS A 1216）
 土の圧密試験 （JIS A 1217）
 三軸圧縮試験 （JGS T 521）

- ④ 孔内水平載荷試験（L L T法）

4 増堀及び減尺

指定された深度に達しなくても地層の状況が把握できる場合は、これを中止することがあり、また反対の場合に増堀することがある。いずれも係員の指示による。

5 検 尺

所定の深さまで掘進が完了した時は、速やかに係員に連絡し検尺を受けるものとする。この場合、現場写真は必ず撮ること。

6 報 告 書

報告書 1箇所につきA4版2部（当該電子データをCD-Rにて）

- ① 調 査 概 要
- ② 調査位置平面図
- ③ 地層想定断面図
- ④ 調査結果 地層概要
 土質特性
- ⑤ 基礎に対する見解
- ⑥ 結 論
- ⑦ 地質柱状図
- ⑧ 調査委託の記録写真

7 土 質 標 本

標本箱に納め指定数提出すること。

1箇所につき1箱

建築設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 (松戸市立南部小学校長寿命化改良工事に伴う設計業務委託)

2. 計画施設概要

- (1) 施設名称 (松戸市立南部小学校)
- (2) 敷地の場所 (松戸市小山 1 4 8 番地)
- (3) 施設用途 (小学校)
- (4) 委託工期 (契約日の翌日 ~ 令和 9 年 2 月 2 6 日)

3. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については「○」印が付いたものを適用する。

「○」印が付かない場合は「※」印を適用する。

「○」印と「⊗」印が付いた場合は共に適用する。

4. 設計と条件

(1) 敷地の条件

- a. 敷地の面積 (約 11,270 m²)
- b. 用途地域及び地区の指定 (第一種住居地域)
(建蔽率 60 % 容積率 200 %)
(建築基準法第 22 条指定区域)
(第一種高度地区)

(2) 施設の条件

「長寿命化改良校舎」

校舎棟番号 ②-1、②-3、②-4

(a)延べ面積 1,330 m² (②-1 : 1,321 m²、②-3 : 4 m²、②-4 : 5 m²)

(b)主要構造 RC 造 地上 3 階建て (②-3、②-4 は地上 1 階建て)

(c)建築年月 ②-1 : 昭和 42 年 3 月、

②-3 : 昭和 53 年 12 月

②-4 : 平成 4 年 9 月

(d)耐震診断 有 (平成 9 年度)

(e)耐震改修状況 改修済

校舎棟番号 ②-2

(a)延べ面積	1,315 m ²
(b)主要構造	RC 造 地上 3 階建て
(c)建築年月	昭和 48 年 3 月 (旧耐震)
(d)耐震診断	有 (平成 9 年度)
(e)耐震改修状況	改修済

校舎棟番号 ②①

(a)延べ面積	1,313 m ²
(b)主要構造	RC 造 地上 4 階建て
(c)建築年月	昭和 50 年 5 月 (旧耐震)
(d)耐震診断	有 (平成 10 年度)
(e)耐震改修状況	改修済

校舎棟番号 ①①

(a)延べ面積	1,157 m ²
(b)主要構造	RC 造 地上 3 階建て
(c)建築年月	昭和 55 年 3 月 (旧耐震)
(d)耐震診断	有 (平成 10 年度)
(e)耐震改修状況	改修済

校舎棟番号 ⑧-1

(a)延べ面積	108 m ²
(b)主要構造	RC 造 地上 1 階建て
(c)建築年月	昭和 46 年 3 月 (旧耐震)
(d)耐震診断	無
(e)耐震改修状況	未改修

校舎棟番号 ⑧-2

(a)延べ面積	66 m ²
(b)主要構造	RC 造 地上 1 階建て
(c)建築年月日	昭和 63 年 3 月 (新耐震)
(d)耐震診断	無
(e)耐震改修状況	—

「増築校舎」

エレベーター棟 ②（想定）

(a)延べ面積 約 70 m² 程度

(b)主要構造 S 造 地上 4 階建て

(3) 耐震安全性の分類

「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」（平成 25 年 3 月 29 日付け国営計第 126 号、国営整第 198 号、国営設第 135 号）による、耐震安全性の分類は以下のとおりとする。

- | | |
|------------|----|
| a. 構造体 | Ⅱ類 |
| b. 建築非構造部材 | A類 |
| c. 建築設備 | 乙類 |

(4) 建築物の類型 第七号 第 1 類

建築物の類型は、令和 6 年国土交通省告示第 8 号 別添二による。

(5) 建築の条件

- | | |
|-----------|--------------------|
| a. 建設工期 | (R 9.10～R 11.10) |
| b. 補助事業予定 | (○ 有 ・ 無) |

(6) 業務内容については、次による。

- 仮設校舎建設工事に伴う設計（基本計画、基本設計、リース料、仕様書等作成）
- 長寿命化改良工事に伴う設計（基本計画、基本設計、実施設計）
- エレベーター棟増築工事に伴う設計（基本計画、基本設計、実施設計）
- その他の設計内容については、
「松戸市立南部小学校長寿命化改良工事 設計要領書」による。
- 給食室（校舎棟番号⑧-1、⑧-2）の耐力度調査
内容については、「耐力度調査仕様書」による。
- 上記に伴う関連業務

(7) 契約と条件については、次による。

- | | |
|---------|------------------|
| a. 契約形態 | (一般競争入札) |
| b. 支払回数 | (実施設計完了時の 1 回) |

Ⅱ 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書」による。

1. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

(a) 基本計画に関する標準業務

○配置計画

○平面計画

(b) 基本設計に関する標準業務

○建築(意匠)

○建築(構造)

○電気設備

○機械設備

○土木(建築外構) 工事(外構・緑化・校庭造成等)

(c) 実施設計に関する標準業務

○建築(意匠)

○建築(構造)

○電気設備

○機械設備

○土木(建築外構)工事(外構・緑化・校庭造成等)

(2) 追加業務の内容及び範囲

○積算業務

○建築積算 (積算数量算出書(積算数量調書含む)の作成)
(単価作成資料の作成)
(見積収集)
(見積検討資料(見積比較表)の作成)

○電気設備積算 (積算数量算出書(積算数量調書含む)の作成)
(単価作成資料の作成)
(見積収集)
(見積検討資料(見積比較表)の作成)

○機械設備積算 (積算数量算出書(積算数量調書含む)の作成)

(単価作成資料の作成)

(見積収集)

(見積検討資料(見積比較表)の作成)

◎土木(建築外構)積算(積算数量算出書(積算数量調書含む)の作成)

(単価作成資料の作成)

(見積収集)

(見積検討資料(見積比較表)の作成)

◎透視図作成

◎種類(内観パース)判の大きさ(A3程度)カット数(2)

各枚数(2)内、木目調額入り(1)

◎種類(外観パース)判の大きさ(A3程度)カット数(2)

各枚数(2)内、木目調額入り(1)

◎種類(鳥瞰パース)判の大きさ(A3程度)カット数(2)

各枚数(2)内、木目調額入り(1)

◎計画通知(建築基準法関係規定(みなし規定を含む)等に係る法令・条例に関する認可等を含む。)に関する手続き及びこれに付随する詳細協議

◎建築基準法に基づく許可・認定に関する手続き業務(日影許可、高さ許可)

◎各種法令、条例(建築基準法関係規定(みなし規定を含む)等に係る法令、条例に関する許認可等を除く)に関する事前協議、届出、申請図書及び資料の作成、手続き及びこれに付随する詳細協議

◎松戸市中高層建築物の建築等にかかる紛争の予防及び調整に関する条例による届出書の作成及び申請手続き業務(事業計画公開板の作成、設置届の届出、日影図の作成)

◎建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく関係計算書の作成及び申請手続き業務

◎建築物省エネ法第20条第2項(通知)に関する手続き

◎千葉県福祉のまちづくり条例第25条(通知)に関する手続き

◎松戸市における宅地開発事業等に関する条例第10条第1項の(事前協議)に基づく必要図書作成及び申請手続き

◎開発行為に基づく届出及び申請手続き

◎千葉県建築基準施行条例に基づく許可、認定に関する手続き

◎千葉県リサイクルガイドラインに基づくリサイクル計画書の作成

- 建物配置及びレベル測量に係る関連業務
- アスベスト調査に係る関連業務
- 耐力度調査結果に基づく資料作成
- 躯体の劣化調査に係る関連業務
- モルタル下地調査に係る関連業務
- 外壁調査に係る関連業務
- 地質調査の実施や考察等の関連業務
- 小荷物専用昇降機の劣化調査報告書
- 建築基準法第 12 条第 5 項報告書作成(検査済証の有無が不明な校舎について安全の確認を含む)、改善案検討設計等の関連業務
- 概略工事工程表及び工事工程計画の作成
 - ・建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)による評価書の作成
- 住民説明等に必要な資料の作成(法令等に基づくものを除く)
- 日影図の作成
- 電波障害に関する調査及び資料作成
- 庁内検討会議等の資料作成等
- ZEB 化の比較検討資料作成(コスト比較、費用対効果、建物仕様等)
- 各種補助金申請等に伴う申請図書及び資料作成業務
- 補助対象額算定書の作成協力
- 引越し計画書の作成
- 既存校舎棟の備品リストの作成
- 建築基準法第 18 条第 24 項に基づく仮使用認定に係る書類作成業務
- その他業務上必要な申請・届出関係書類作成業務

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- 基本計画業務は、学校施設の必要諸室の決定、全体の教室配置、普通教室の使用方法等の検討及び学校施設以外の諸室の必要性、または、給食室の必要諸室、全体の調理機器配置等の検討について関係部署と調整し、ゾーニングを決定する。給食室の規模配置比較検討を行い、配置決定する。
- 基本設計業務は、提示された(○設計与条件 ○基本計画図書○適用基準)に基づき行う。

- 実施設計業務は、提示された(○設計と条件 ○基本設計図書○適用基準)に基づき行う。
- 積算業務は、担当職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準に基づき行う
 - ・本設計業務委託については、設計 VE を施行する。
- 設計にあたっては、工事現場の生産性向上(省人化や工事日数短縮)に配慮する。
- 受注者は、業務に先立ち業務計画書及び工程表を作成し、市の承諾を受ける。変更があった場合も同様とする。
- 受注者は担当職員と協議して業務に必要な調査を行い、資料及び設計図書を作成する。
- 現場調査にあたっては、作業日程及び作業内容に担当職員と打合せのうえ、施設管理者に連絡し承諾を受ける。
- 受注者は、対象建築物の改修工事に関する資料など業務に必要な資料を貸与する。
- 設計業務期間中は、担当職員との協議により定期的に進捗確認等の打合せを実施する。なお、受注者において記録を作成する。
- 設計図書等の提出期限を厳守する。

(2) 適用基準等

本業務は以下に掲げる技術基準等を適用とする。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。なお、(年度版)に指定のないものは最新版とする。

(a) 共 通	(年 版 等)
○官庁施設の基本的性能基準	()
○官庁施設の総合耐震、対津波計画基準	()
○官庁施設の総合耐震診断、改修基準	()
○環境配慮型官庁施設計画指針	()
○省エネルギー建築設計指針	()
○千葉県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル	()
○官庁施設の環境保全性基準	()
○官庁施設の防犯に関する基準	()
○官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	()
○公共建築工事積算基準	()
○公共建築工事共通費積算基準	()
○公共建築工事標準単価積算基準	()

○公共建築工事積算基準等資料	()
○建築物解体工事共通仕様書	()
・中学校施設整備指針(文部科学省大臣官房文教施設企画部)	()
○小学校施設整備指針(文部科学省大臣官房文教施設企画部)	()
○学校施設の長寿命化改修の手引き(文部科学省)	()
○学校給食衛生管理基準	()
○学校給食衛生管理基準の解説	
-学校給食における食中毒防止の手引き-	()
○改訂 学校給食施設計画の手引き	()
(b) 建 築	(年 版 等)
○建築工事設計図書作成基準	()
○建築工事設計図書作成基準の資料	()
○敷地調査共通仕様書	()
○公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	()
○公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)	()
○建築設計基準	()
○建築設計基準の資料	()
○建築構造設計基準の資料	()
○建築鉄骨設計基準	()
○擁壁設計標準図	()
○建築工事標準詳細図	()
○構内舗装、排水設計基準	()
○構内舗装、排水設計基準の資料	()
○表示、標識標準	()
○建築工事標準仕様書・同解説 JASS7 メーソンリー工事	()
○壁式構造関係設計基準修・同解説(メーソンリー編)	()
○壁式構造配筋指針・同解説	()
○建築基礎構造設計指針	()
○小規模建築物基礎設計指針	()
(c) 建築積算	(年 版 等)
○公共建築数量積算基準	()
○公共建築数量積算基準の解説	()
○公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)	()

○公共建築工事見積標準書式(建築工事編)	()
(d) 設 備	(年 版 等)
○建築設備計画基準	()
○建築設備設計基準	()
○建築設備工事設計図書作成基準	()
○公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	()
○公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)	()
○公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	()
○公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	()
○公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)	()
○公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	()
○雨水利用・排水再利用設備計画基準	()
○松戸市下水道条例	()
○建築設備耐震設計・施工指針((一財)日本建築センター)	()
化○建築設備設計計算書作成の手引き((一社)公共建築協会)	()
(e) 設備積算	(年 版 等)
○公共建築設備数量積算基準	()
○公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編)	()
○建築工事見積標準書式(設備工事編)	()
(d) 土木(建築外構) 積算	(年 版 等)
○公共建築数量積算基準	()
○公共建築数量積算基準の解説	()
○公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)	()
○公共建築工事見積標準書式(建築工事編)	()

(3) 業務計画書

業務の開始に先立ち、業務の概要・目的、実施方針、実施体制、実施工程・手順、打合せ計画等を明記した業務計画書を担当職員に提出し、承認を受ける。

※各書類の提出にあたっては、担当職員とのチェック・修正等の期間を見込んだ実施工程とすること。また、業務計画には次の内容を記載する。

(a) 業務体制

① 業務体系図

② 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、平

成 27 年度以降に着手した施設の設計業務実勢及び現在の手持業務の状況

- ③ 各主任担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、平成 27 年度以降に着手した施設の設計業務実績及び現在の手持業務状況
- ④ 各担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、平成 27 年度以降に着手した施設の設計業務実勢及び現在の手持業務の状況
- ⑤ 協力事務所(協力者のうち、各担当分野の担当技術者が所属する事務所をいう。以下同じ。)の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容(協力事務所がある場合。)

※今回の業務体制と同体制で実施した業務がある場合は、その実績を記載すること

(b) 業務工程

業務進行のフロー及び期間を示したものを提示すること。

(c) 業務方針

- ① 業務への取組体制
- ② 設計チームの特徴
- ③ 特に重視する設計上(意匠、構造、設備の各分野)の配慮事項
- ④ その他の業務実施上の配慮事項

使用機器・システム、打合せ計画、成果品の品質を確保するための計画、連絡体制等

(d) 公共建築設計業務委託共通仕様書第 3 章 3.2 に定める設計方針

(4) 管理技術者及び主任技術者の資格要件

業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する管理技術者及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。なお、管理技術者又は建築(意匠)設計主任担当技術者については、公立小中学校施設の建築設計(延べ床面積の合計が 3,000 m²以上の校舎の長寿命化改良工事又は大規模改修工事)の設計実績のあるものを配置することとする。また、管理技術者においては、各主任担当技術者との兼任は認めない。

(a) 管理技術者

管理技術者の資格要件は次による。

なお、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属するものを配置しなければならない。

○建築士法（昭和 25 年法律第 202 号以下同じ）第 2 条第 2 項に規定する一級建築士

・建築士法第 2 条第 5 項に規定する建築設備士

○下記の実務経験（建築士法施行規則第 1 条の 2 に定める内容をいう。以下同じ）を有すること

○5 年以上

(b) 主任担当技術者

主任担当技術者については、次の要件を満たし、設計図書の内容を的確に判断できる者を各分担業務分野（○建築（意匠）○建築（構造）○電気設備○機械設備○土木）毎に 1 名配置するものとする。

なお、建築（意匠）の主任担当技術者は、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に属する者を配置しなければならない。

① 建築（意匠）設計主任担当技術者

○建築士法第 2 条第 2 項に規定する一級建築士

・建築士法第 2 条第 5 項に規定する建築設備士

・耐震補強設計業務及び耐震補強工事監理業務の実績があること。

○下記の実務経験を有すること

○5 年以上

② 建築（構造）設計主任担当技術者

・建築士法第 2 条第 2 項に規定する一級建築士

○建築士法に基づく構造設計一級建築士

・耐震診断及び耐震補強設計技術習得のため、耐震診断及び耐震補強設計関係の講習会を受講していること。

③ 電気設備設計主任担当技術者

・建築士法第 2 条第 5 項に規定する建築設備士若しくは設備設計一級建築士

○下記の実務経験を有すること

○5 年以上

④ 機械設備設計主任担当技術者

・建築士法第 2 条第 5 項に規定する建築設備士若しくは設備設計一級建築士

○下記の実務経験を有すること

○5 年以上

⑤ 土木(建築外構)設計主任担当技術者

・建設業法に基づく 1 級土木施工管理技士、2 級土木管理技士若しくは測量士

・技能士(土木)若しくは RCCM 登録者

○主任担当技術者については、次の分野に限り兼務してよいこととする

○建築(意匠)と土木

(c) 担当技術者

担当技術者は設計図書の設計内容を的確に判断することともに、設計業務等についての経験を有する者で工事設計業務に関し、3 年以上の実務経験を有する者とする。

(5) 貸与品等

貸与資料	摘 要
○新築工事設計図書一式 ○各改修工事設計図書一式 ○参考設計図書一式 (耐震診断業務委託報告書、圧縮強度試験結果、 中性化深度報告書及び耐力度調査報告書等) ○法定点検結果報告書	

貸与場所 (建築保全課) 貸与時期 (契約後)

返却場所 (建築保全課) 返却時期 (業務終了後)

(6) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、担当職員に提出する。

(a) 業務着手時

(b) 担当職員又は管理技術者が必要と認めたとき

(c) その他(各種届出・申請・通知業務等において、協議・会議を行った時)

(7) 成果物等の提出

成果物等の提出時期の目安は下記の表による

提出書類等	提出時期
(a) 提出書類	

○基本計画における成果物	令和7年 10月
○基本設計における成果物	令和8年 3月
○長寿命化改良工事費概算書	令和8年 9月
○実施設計における成果物（計画通知図書等は除く）	令和9年 1月
○その他成果物（計画通知図書等を含む）	業務完了時
(b) その他	
○打合せ議事録	打合せ後7日以内
○完了届	業務完了時
○建築チェックシート及び建築積算チェックシート	業務完了時

(8) 検査

(a) 業務完了の通知については、「完了届」に必要事項を記載する。

(b) 報告書は、次の構成とする。

○工程進捗状況報告書

実施工程表に基づき項目毎に実施計画、実施状況、来月予定を色別で表記し工程進捗状況を報告する。

なお、提出は原則月1回であるが進捗状況の遅れ等が確認された場合には、適宜報告書を求める。

○打合せ議事録

担当職員及び関係者との打合せ結果について、「打合せ議事録」に必要事項を記載する。

○業務月報

「設計業務月報」に、主要な月間業務実施内容について、業務内容毎に簡潔に記載、また日々の業務内容についても記載する。

なお、実施状況については、築図等進捗を報告する。

(c) 完了検査時に建築(意匠)設計図、建築(構造)設計図、電気設備設計図、機械設備設計図及び土木工事設計図の写しをA3判で用意する。

(9) 業務履行に関する条件等

業務の実施にあたっては、以下による。

(a) 工事費

- ① 建設費並びに将来的な光熱水費及び維持管理費を含めたトータルコストについて、コスト縮減に配慮、検討をする。
- ② 刊行物・見積り取得による単価の設定においては、比較検討を行い適正な金額で積算を行うものとする。

- ③ 基本設計時における工事費概算額の算定にあたっては、類似する複数の物件工事単価を調査するなど、適切な算定を行うものとする。

(b) 施設利用

- ① 避難所として防災機能については、整備費、維持管理費等を含めて防災担当部署と協議を行い、設計に反映させるものとする。
- ② 施設の一部を地域開放の検討
地域開放エリアの設定、管理方法、利用状況等を十分把握し関係部署と協議を行い、協議結果を設計に反映させるものとする。

(c) 省エネ

- ① 屋上・外壁等の断熱化、複層ガラスの採用等の省エネルギー化について整備費、維持管理費等の比較検討を行い、協議結果を設計に反映させるものとする。
- ② 太陽光発電設備等のCO2削減について、整備費、維持管理費等の比較検討を行い、協議結果を反映させるものとする。

(d) その他

- ① 現地の交通状況等周辺状況を十分把握し、給水、排水、ガス、電気設備等について、関係機関と十分打合せを行い、担当職員と常に綿密に連絡協議をするものとする。
- ② 児童数の変化に配慮した設計とする。
- ③ 上記の配慮・検討事項については、予め比較検討資料を提示し、承認を受けるものとする。

(10) その他

- (a) 指定部分の範囲 (無し)
- ・ 指定部分の履行期限 (無し)
- (b) 成果物の提出場所 (松戸市街づくり部建築保全課)

(c) 成果物の取り扱いについて

- ① 提出されたCADデータについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。
- ② 提出された成果物等、市が行う事務並びに市の認めた公的機関の広報に無償で使用する事ができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。

(d) 写真の著作権の権利等について

受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

- ① 写真は市が行う事務並びに市が認めた公的機関の公報に無償で使用する事ができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。

② 次に掲げる行為をしてはならない。(ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。)

- 1) 写真を公表すること。
- 2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

3. 成果物、提出部数等

(1) 基本計画

成 果 物	原 図	写 し	製本形態	適 用 (A1判以外は特記)
(a) 建築(意匠) ○建築(意匠)基本計画図書 基本計画説明書 計画配置図 計画各階平面図 (計画規模がわかるもの) 教室等検討案 工事工程の比較案検討 仮設校舎検討案	各1部	2部	A3二折製本	原図はCD-R 写しはA3
○仮設校舎概算費用	各1部	1部	A4ファイル	A4
○仮設校舎仕様書等	各1部	1部	A4ファイル	A4

(注)：成果物は、担当職員の指示により、製本する。

：提出図等の縮尺は協議による。

：既存図のコピー、貼付け等での作図は原則禁止とする。

：設計図は、適宜追加してもよい。

：CADデータ等の保存形式については原則dwg形式とする。

なお、他の保存形式を用いる場合は監督職員と協議の上、建築保全課のPCにて動作確認ができること。

：電子データの提出にあたっては、最新のウイルスチェックを行うものとする。

(2) 基本設計

成果物	原図	写し	製本形態	適用 (A1判以外は特記)
(a) 建築（意匠） ○建築（意匠）基本設計図書 基本設計説明書 （基本コンセプト、設計方針、比較検討資料を含む） 仕様概要表 仕上表 面積表及び求積図 案内図 配置図 平面図(各階) 断面図 立面図(各面) 矩計図(主要部詳細) 昇降機設備計画概要 ○工事費概算書 ○仮設計画概要書（仮設校舎含む）	各1部 各1部 各1部	2部 1部 1部	A3二折製本 A4ファイル A4ファイル	原図はCD-R A3 A4 A3
(b) 建築（構造） ○建築（構造）基本設計図書 基本構造計画案 構造計画案概要書 仕様概要書 ○工事費概算書 ○構造検討書	各1部 各1部 各1部	2部 1部 1部	A3二折製本 A4ファイル A4ファイル	原図はCD-R A3 A4 A4
(c) 電気設備 ○電気設備基本設計図書 電気設備計画概要書 太陽光発電計画概要書 （付随する蓄電設備・発電設備計画等概要を含む） 仕様概要書 ○工事費概算書	各1部 各1部	2部 1部	A3二折製本 A4ファイル	原図はCD-R A3 A4

○地質調査報告書	各1部	1部	A4ファイル	A4
○建物内部モルタル調査報告書	各1部	1部	A4ファイル	A4
○外壁調査報告書	各1部	1部	A4ファイル	A4
○昇降機調査報告書	各1部	1部	A4ファイル	A4
○引越し計画書	各1部	1部	A4ファイル	A3
○備品リスト	各1部	1部	A4ファイル	A4
(i) 資料				原図はCD-R
○各種技術資料	各1部	1部	A4ファイル	A4
○各記録書(議事録、報告書)	各1部	1部	A4ファイル	A4

(注)：建築(構造)、電気設備及び機械設備の成果物は、建築(意匠)基本設計の成果物の中に含めることができる。

：成果物は、担当職員の指示により製本とする。

：建築(意匠)設計図は、適宜追加してもよい。

：提出図等の縮尺は、協議による。

：既存図のコピー、貼付け等での作図は原則禁止とする。

CADデータ等の保存形式については原則dwg形式とする。

なお、他の保存形式を用いる場合は監督職員と協議の上、建築保全課のPCにて動作確認ができること。

：電子データの提出にあたっては、最新のウイルスチェックを行うものとする。

(3) 実施設計

成果物	原図	写し	製本形態	適用 (A1判以外は特記)
(a)建築（意匠） ○建築（意匠）設計図 特記仕様書 仕様概要表 仕上表 面積表及び求積図 案内図 配置図 平面図(各階) 断面図 立面図(各面) 矩計図 展開図 天井伏図 平面詳細図 断面詳細図 部分詳細図 建具表 家具キープラン 家具詳細図 劣化補修図 昇降機設備設計図書 昇降機設備図 総合仮設計画図 ○工事費概算書 ○計画通知図書等	各1部	3部	A3二折製本	原図はCD-R 写しはA3
	各1部	1部	A4ファイル	A4
	各1部	1部	A4ファイル	
(b)建築（構造） ○建築（構造）設計図 仕様書 伏図 軸組図 各部断面図	各1部	3部	A3二折製本	原図はCD-R 写しはA3

標準詳細図				
各部詳細図				
○構造計算書	各1部	1部	A4ファイル	A4
○構造検討書	各1部	1部	A4ファイル	A4
○工事費概算書	各1部	1部	A4ファイル	A4
○計画通知図書	各1部	1部	A4ファイル	
(c)電気設備				
○電気設備設計図	各1部	3部	A3 二折製本	原図は CD-R 写しは A3
仕様書				
案内図				
配置図				
工事区分表				
電灯設備図				
動力設備図				
電気自動車用充電設備図				
電熱設備図				
雷保護設備図				
受変電設備図				
電力貯蔵設備図				
発電設備図				
構内情報通信網設備図				
構内交換設備図				
情報表示設備図				
映像・音響設備図				
拡声設備図				
誘導支援設備図				
テレビ共同受信設備図				
テレビ電波障害防除設備図				
監視カメラ設備図				
駐車場管制設備図				
防犯・入退室管理設備図				

昇降機設備設計計算書				
○工事費概算書	各1部	1部	A4ファイル	A4
○計画通知図書等	各1部	1部	A4ファイル	
(e)解体設計 ・解体設計図	各1部			
(f)土木(建築外構)工事設計 ○土木工事設計図書 外構計画図 仕様書 施設配置図 施設詳細図 構造設計図(建築構造図に準ずる)	各1部	3部	A3二折製本	原図はCD-R 写しはA3
(g)建築積算 ○建築工事設計内訳書 ○建築工事積算数量算出書 ○建築工事積算数量調書 ○見積等積算関係資料 ○単価資料	各1部 各1部 各1部 各1部 各1部	1部 1部 1部 1部 1部	A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル	原図はCD-R A4 A4 A4 A4 A4
(h)電気設備積算 ○電気設備工事設計内訳書 ○電気設備工事積算数量算出書 ○電気設備工事積算数量調書 ○見積書等関係資料 ○単価資料	各1部 各1部 各1部 各1部 各1部	1部 1部 1部 1部 1部	A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル	原図はCD-R A4 A4 A4 A4 A4
(i)機械設備積算 ○機械設備工事設計内訳書 ○機械設備工事積算数量算出書 ○機械設備工事積算数量調書 ○見積書等関係資料 ○単価資料	各1部 各1部 各1部 各1部 各1部	1部 1部 1部 1部 1部	A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル	原図はCD-R A4 A4 A4 A4 A4
(j)解体積算 ・解体工事設計内訳書 ・解体工事積算数量算出書 ・解体工事積算数量調書				

・見積書等関係資料 ・単価資料				
(k)土木(建築外構)積算 ○外構工事設計内訳書 ○外構工事積算数量算出書 ○外構工事積算数量調書 ○見積書等関係資料 ○単価資料	各1部 各1部 各1部 各1部 各1部	1部 1部 1部 1部 1部	A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル	原図はCD-R A4 A4 A4 A4 A4
(l)透視図 ○外観図 全体アイバル(外観パース) 全体鳥瞰図 ○内観図	各1部 各1部	2部 2部	1部額縁入り 1部額縁入り	原図はCD-R A3 A3
(m)その他 ○建築物エネルギー消費性能確保 計画(適合性判定関係) ○リサイクル計画書 ・防災計画図書 ○省エネルギー関係計算書 ○日影図 ○設計内容説明書 ○概略工事工程表 ○法第12条第5項報告書 ・建築物総合環境性能評価システ ム(CASBEE)目標値報告書 ・特定施設新設等(変更)通知書 ○景観形成に係る資料作成 ○宅地開発条例等に関する協議申 請等 ○許可通知書 ○確認済証	各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部	1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部	A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル A4ファイル	原図はCD-R A4 A4 A4 A3 A4 A3 A4 A3 A4 A4 A3 A4 A4 A3 A4 A4 A4 A4
(n)資料 ○各種技術資料 ○構造計算データ ○各記録書	各1部 各1部 各1部	1部 1部 1部	A4ファイル A4ファイル A4ファイル	原図はCD-R A4 A4 A4

(注)：建築(構造)の成果物は、建築(意匠)実施設計の成果物の中に入れることができる。

- ：成果物は担当職員の指示により製本とする。
- ：積算数量調書の作成は、営繕積算システムRIBC2((一財) 建築コスト管理システム 研究所)「内訳書作成システム」による。
- ：設計図は適宜追加してもよい。
- ：既存図のコピー、貼付け等での作図は原則禁止とする。
- ：成果物の電子データは電子媒体(CD-R)にて1部提出し、図面ファイルについては以下のとおりとする。

① 図面ファイルはCADデータとPDFデータをそれぞれ作成する。

② CADデータ等の保存形式については原則dwg形式とする。

なお、他の保存形式を用いる場合は監督職員と協議の上、建築保全課のPCにて動作確認ができること。

また、PDFデータは各図面と図面一式のデータを作成する。

- ：各種技術資料、計算データ等電子媒体化が可能な物はCD-Rで提出とする。
- ：電子データの提出にあたっては、最新のウイルスチェックを行うものとする。
- ：工事の発注形態は、各工事(建築工事・電気設備工事・機械設備工事)を分離して発注を予定しているので、図面・RIBC等は分離して作成とする。

松戸市立南部小学校長寿命化改良工事 設計要領書

I. 設計主旨

本設計に係る工事は、構造体の長寿命化により建物の耐久性を高めるとともに、付帯設備の更新などにより快適な教育環境、災害対策等の安全性の確保、さらにはバリアフリー化や省エネルギー化などを図り、後40年以上使用することが可能な施設とするための改修を行うものである。

なお、実施にあたっては、国の補助金を活用する。

II. 計画概要等

1. 施設概要

学 校 名	松戸市立南部小学校		
所 在 地	松戸市小山148番地		
用途地域等	第一種住居地域		
敷地面積	約11,270㎡		
建 ぺ い 率	60%	容 積 率	200%
地区・地域	第一種高度地区・法第22条指定区域		
施設用途	小学校・放課後児童クラブ（放課後KIDSルーム含む）		
主要構造	鉄筋コンクリート造 地上4階建て		
主要施設等 計画規模	① 普通教室、特別教室、管理諸室及びその他諸室等 約5,225㎡（延べ面積） ② 放課後児童クラブ（放課後KIDSルーム含む） 約64㎡（延べ面積）		

2. 計画諸室等

(1) 現状諸室

① 小学校	
普通教室	普通教室12室
特別支援教室	情緒学級2室、知的学級1室
特別教室	音楽室、音楽準備室、器楽室、図工室、図工準備室、理科室、

	理科準備室、家庭科室、家庭科準備室、コンピューター室、コンピューター準備室、図書室、技術室、技術準備室
管理諸室	校長室、職員室、更衣室、事務室、保健室、会議室、倉庫
その他諸室等	学習室3室、研修室、資料室2室、多目的室、キッズルーム、児童会室、プレイルーム、給食室、配膳室3室
② 放課後児童クラブ	
主な諸室	保育室2室、台所、玄関、トイレ、洗い場など

(2) 計画諸室

① 小学校	
普通教室	普通教室12室
特別支援教室	情緒学級2室、知的学級1室
特別教室	音楽室、音楽準備室、器楽室、図工室、図工準備室、理科室、理科準備室、家庭科室、家庭科準備室、ラーニングセンター・メディアセンター（コンピュータ室、コンピューター準備室、図書室）、技術室、技術準備室
管理諸室	校長室、職員室、更衣室、事務室、保健室、会議室、倉庫
その他諸室等	学習室3室、研修室、資料室2室、多目的室、キッズルーム、児童会室、プレイルーム、給食室、配膳室3室
増築建物	エレベーター棟
② 放課後児童クラブ	
主な諸室	保育室1室（既存の分散を解消）、台所、玄関、トイレなど

3. 計画土木諸施設・設備

外 構	門、外周フェンス、駐車場、外灯、構内舗装、通路、雨水流出抑制施設等、掲揚ポール、擁壁、グラウンド、樹木、倉庫、ごみ置き場など
-----	--

Ⅲ 業務仕様

1. 業務内容

以下の項目を踏まえ基本計画・基本設計・実施設計を行う。

- (1) 資料（図面等）調査、敷地及び周辺・建築物の現地調査を実施し、現地調査結果報告書として提出すること。
- (2) II. 計画概要等 2. 計画諸室等について、関係各課及び学校関係者と協議し、必要な諸室を確定させること。また、一部の諸室を地域開放する場合には、地域開放する諸室のみを開錠し使用する運用を想定している。そのため、普通・特別支援教室や管理諸室等のあるエリアと地域開放するエリアで機械警備の警戒範囲を切り分けられるような配置を検討し、計画に盛り込むこと。
- (3) 基本計画（設計方針等）の策定にあたっては、設計要領書を基に、関係各課と十分協議すること。
- (4) 設計仕様を決定する際は、比較検討資料を提示して選定理由を明確にし、承諾を受けること。
- (5) 学校施設台帳の図面（配置、寸法等）と現地の整合について報告を行うこと。
- (6) 庁内やその他必要性がある会議に必要な資料作成、司会進行、説明、アンケート等の作成及びとりまとめを行うこと。
- (7) 国庫補助申請に必要な補助区分に応じた資料（面積表、設計内訳書等）を作成すること。
- (8) 小規模建築物等（倉庫等）の解体・新築を設計すること。

2. 調査方法

(1) 資料調査

貸与した図面及び法定点検結果報告書等を確認し、現地確認に必要な情報を整理する。

(2) 敷地及び周辺の現況調査

- (a) 公道から建築物出入口（昇降口、職員玄関等）までの進入ルートの有効幅員・架空及び埋設障害物・建築物の高さ・地形等を調査し記録する。
- (b) 建築物から公道までの利用動線・避難経路を調査し記録する。
- (c) 過去の計画通知を基に減少・増加した付帯施設を記録する。
- (d) 既存工作物・外構・遊具等を調査し、現況図面に反映すること。

なお、本業務とは別に、敷地内及び敷地周辺に係る現況測量を発注予定である。

(3) 建築物の現況調査

- (a) 貸与した図面及び法定点検結果報告書等を基に、現況と比較し、建物平面・設備全般・利用状況等の変更がある場合は、その内容を記録する。
- (b) 建築物の利用動線・避難経路を調査し記録する。
- (c) (a)(b)で記録した内容を反映した現況図面を作成する。
- (d) 既存建物及び設備全般の不適合調査を行い、既存不適合調書を作成する。
- (e) 直近の建築等の工事に係る検査済証の交付がある棟の建築等以降に、建築等の工事に着手した棟で、当該工事に係る検査済証の交付がない棟（※）については、建築基準

法令の規定への適合状況の調査を行い、報告書を作成する。 ※ ②-4棟、⑧-2棟

(4) アスベスト調査

内装材・外装材・保温材等の建材を、図面及び目視でアスベスト含有調査を行い、報告すること。アスベスト含有有無の判別が付かない建材は、分析調査を実施し報告すること。

- (a) 調査建物：②-1棟、②-2棟、②-3棟、②-4棟、②棟、⑪棟、⑧-1棟、⑧-2棟
- (b) 分析方法 「JIS A 1481-1（建材製品中のアスベスト含有率測定方法－第1部：市販バルク材からの試料採取及び定性的判定方法）」を用いて、層別に分析を行う。
- (c) 予定検体数 200検体程度

(5) 躯体の劣化度調査

躯体の耐力度調査報告書（中性化深さ調査、鉄筋の腐食状況、鉄筋のかぶり厚さの状況等）を基に劣化度を調査し、長寿命化に必要な措置を計画すること。

(6) モルタル下地調査

床、内壁、梁及び天井のモルタル下地調査（打診等）を行い、モルタルの厚さ及び状況（ひび割れ、欠損、浮き等）を確認すること。

(7) 外壁調査

外壁の爆裂・亀裂・浮き等の調査（目視及び打診等）を行い、調査結果を取りまとめること。ただし、打診については、足場を設置せず、手の届く範囲とする。

(8) 埋蔵文化財包蔵地調査

敷地が埋蔵文化財包蔵地に該当しているかを調査すること。

該当している場合については、届出を行うこと。

(9) 地質調査（ボーリング調査）

エレベーター増築棟及び仮設校舎予定地の地質調査（ボーリング調査）を行うこと。

地質調査は、日本産業規格（JIS）又は土質工学会基準（JSF）に基づき、以下の調査及び試験を行うものとする。

- (a) 試掘箇所 敷地内（エレベーター増築棟及び仮設校舎予定地） 3箇所

※ 試掘場所は、担当職員と協議によるものとする。

- (b) 機械ボーリング 機械ボーリング（1箇所毎） 30m
- (c) サウンディング 標準貫入試験（回/m毎/箇所） 30回
- (d) 土質試験（物理・工学試験） 不攪乱試料採取 1試料
 - ① 物理試験 密度・含水比・粒度・液性・塑性・湿潤：各1試料
 - ② 工学試験 三軸・圧密：各1試料
 - ③ 解析等調査（柱状図作成、地下水コンター図作成）

(10) 付帯設備の劣化度調査報告書

小荷物専用昇降機、電気設備全般（電力設備、受変電設備、電力貯蔵設備、発電設備、通信・情報設備、中央監視制御設備等）、機械設備全般（制御及び操作盤、空気調和設備、給排水衛生設備、ガス設備、浄化槽設備・換気設備、消火設備等）について、機器の劣化度合いを調査し、劣化度調査報告書としてとりまとめる。

(11) 給食室の現況調査

給食室内の各室・厨房機器などの配置や作業動線などの現況調査を行い、記録する。

- (12) 放課後児童クラブの現況調査
児童クラブの配置、規模、設備機器及び備品等の現況調査を行い、記録する。
- (13) その他
必要に応じて、現況の写真撮影等を行い、記録する。

IV 設計仕様

1. 必須事項

次の事項については、必ず実施する工事として設計を行う。

- (1) 躯体の老朽化対策（長寿命化）
- (2) 受水槽、高架水槽、給排水設備、衛生設備（トイレ乾式化工事の未実施箇所を対象とする）、受変電設備、弱電設備、照明器具（LED化）、換気設備、水道・電気・ガス管等のライフラインの更新（敷地内の埋設管も含む）

2. 原則事項

次の事項については、原則実施する工事として設計を行う。

- (1) 耐久性に優れた材料（環境に配慮する（グリーン購入法等）材料の使用を優先）等への取替え（劣化に強い塗装・防水材の使用等）
- (2) 維持管理や設備更新の容易性の確保
- (3) 多様な学習内容・学習形態による活動が可能となる環境の提供（可動間仕切、メディアセンター、多目的スペース等）
- (4) 断熱、二重サッシ、日射遮蔽等の省エネルギー対策
- (5) LAN配線・配管の更新

3. 検討事項

以下の項目に対し提案し設計を行う。

- (1) 配置計画等
 - (a) 教室等の配置については、関係各課及び学校関係者の意見、地域開放の有無などから施設の利用動線や運用方法などを検討し、配置計画案を作成すること。
- (2) 内部計画
 - (a) 教室等の環境（換気及び保温等、採光及び照明、騒音等）及び飲料水等の水質及び施設・設備については、学校環境衛生基準に基づき計画すること。
 - (b) 内装は全面改修（洋式化及び乾式化改修済みトイレを除く）するものとし、木質化を図ること。
 - (c) 室内設備（家具、収納・掲示スペース、情報機器等）の配置を検討すること。
 - (d) 小学校エリア、放課後児童クラブ、（放課後KIDSルーム含む）エリア及び地域開放（地域開放する場合）エリアについての機械警備の警戒範囲を運用に合わせ、切り分けできる計画とすること。
 - (e) 構造体の開口等に伴う構造方法について検討すること。なお、これに伴い過年度に実

施した耐震改修に係る公的機関の評価に影響を及ぼす場合は、再度、公的機関の評価を受け、評価書を取得すること。

(f) 本工事で整備しない棚や傘立て等の備品の配置計画について検討すること。

(3) バリアフリー計画

(a) 各建物間や建物内のバリアフリー化（段差解消等）を検討すること。

(b) エレベーター棟の新設に伴い、教室の配置や施設の利用動線に配慮して新設場所を検討すること。

(4) 電気・機械設備計画

(a) IV. 1. (2)以外に必要な電気・機械設備の整備の要否について検討すること。特に、隠ぺい部は再度内装改修が必要となるため、優先して実施できるよう検討すること。

(b) 太陽光発電設備の設置について検討すること。

(c) 松戸市水害ハザードマップにおいて浸水想定区域にあるため、浸水時を考慮し受変電設備等の場所及び設置高さについては、浸水被害を考慮し検討すること。

(d) 災害に対する強靱性・復元性及び信頼性を高めた設備を検討すること。

(e) 建築基準法、消防法等の関係法令を遵守した計画とすること。

(5) 省エネルギー計画

(a) 「エネルギーの仕様の合理化等に関する」の定めによる外、建築物のZEB（ネット・ゼロ・エネルギー）化の導入について、効果及び経済性を考慮しつつ高効率な省エネルギー設備の導入を検討すること。原則ZEB Ready以上の認証を取得できる検討をすること。

(6) 校内ネットワーク計画

(a) 教室配置を考慮し、拠点ルータ、基幹スイッチ、フロアスイッチ、エッジスイッチ（HUB）、無線AP及びLAN配線の整備（設置場所及び配線ルート）を検討すること。検討にあたっては、将来の設備更新を想定した計画とすること。なお、拠点ルータ、基幹スイッチ、フロアスイッチ、エッジスイッチ（HUB）及び無線APについては既存機器を再利用し、LAN配線については新たに整備する計画とすること。

(b) 電気容量及び通信速度については、既存設備の消費電力・通信速度を把握するとともに、今後さらに使用量が増加する可能性が高いため、消費電力オーバー・通信速度低下に陥らないよう余裕を持った計画とすること。

(c) 校内無線LANの接続状況（電波干渉の有無など）の確認及び改善の検討をすること。また、一括で遠隔管理出来る無線AP、システムの調達の確認及び改善の検討をすること。

(d) ICTを活用した「個別最適な学びと協働的な学び」といった学習形態に求められる学習空間の検討をすること。

(e) ICTを活用した地域社会の拠点としての機能の検討をすること。

(7) 外構計画

(a) 児童、教職員及び訪問者等（保護者、開放団体、給食業者など）の各利用動線を考慮した外構計画とすること。

① 工作物については、老朽化の度合いに応じて更新すること。

- ② バリアフリー化（校内通路の段差解消）を検討すること。
- ③ 正門、裏門及び外周フェンス（隣地境界）の更新を検討すること。
- ④ 校内アスファルト舗装の更新を検討すること。
- ⑤ 駐車場及び駐輪場については、施設利用者の利用動線に合わせて再整備を検討すること。
- (b) 景観及び隣地住民に配慮すること。
- (c) グラウンドの整備内容については、現在の利用状況及び学校関係者等からの意見（問題点等）を基に検討すること。
- (8) 給食室整備計画
 - (a) 給食調理時の作業性及び費用対効果を考慮し、再整備を計画すること。
 - (b) 給食室全体配置及び厨房室内厨房機器配置について、担当課及び専門業者の意見を基に計画すること。
 - (c) 給食専用納品搬入口、調理員専用出入口の確保
 - (d) 各クラスまでの配送ルートの確保（クラスごとワゴンによる配送）
 - (e) 学校給食衛生管理基準に基づくドライシステム
 - (f) 可能な限り給食室を使用した給食提供が行えるよう工事時期及び工程を計画すること
 - (g) 「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に適合し、H A C C P（Hazard Analysis Critical Control Point：危害分析重要管理点）の概念を取り入れた衛生的かつ安全なものとする。
 - (h) 給食室専用小荷物昇降機の設置
 - (i) 給食専用ゴミ置き場の設置
- (9) 放課後児童クラブ（放課後K I D Sルーム含む）の施設整備計画
 - (a) 3. (1)(a)の配置計画案を基に施設の整備計画を作成すること。なお、放課後児童クラブ及び放課後K I D Sルームの施設集約化を検討すること。
 - (b) 内装は全面改修するものとし、木質化を検討すること。
 - (c) 室内装備（家具、収納・掲示スペース、情報機器等）の配置を検討すること。
 - (d) 建物内外のバリアフリー化（段差解消、トイレ）を検討すること。
 - (e) 3. (1)(a)の配置計画案を基に参考に、学校運営、学校教育活動に支障の無い形で、放課後児童クラブ専用の出入口の適正配置について検討し、併せて外灯の設置箇所も検討すること。
 - (f) トイレについては、学校トイレを学校運営、学校教育活動に支障の無い形で共有できるように検討し、それらが困難な場合に限り放課後児童クラブ内に設置すること。また、小学校エリアの機械警備を作動させた状態で、放課後児童クラブから学校のトイレを利用する動線を検討すること。
 - (g) 児童約65人程度が利用できる保育スペースを確保するよう検討すること。
（児童1人あたり1.65㎡以上の専用面積とする）
 - (h) 保育室は、関係者へのヒアリング等に基づき、適宜、分割して使用することが可能となるよう検討すること。
- (10) 仮設計画

- (a) 工事期間中の児童、教職員、子育て支援事業関係者（放課後児童クラブ放課、KIDS ルーム等）及び訪問者等（保護者、開放団体、給食業者など）の施設利用者の動線に配慮した仮設計画とすること。
- (b) 仮設校舎について、工事期間中の必要面積、階数及び工程等を比較し、検討すること。
なお、小学校1校すべての機能を仮設校舎に移設、または、工区分け（前後期の2期）して移設することについて、建築条件や経済性などから比較し検討すること。
- (c) 仮設校舎の利用を前期と後期の2期に分ける場合、給食室から仮設校舎への仮設通路（給食用ワゴンが通行できるものとする）の設置を検討すること。
- (d) 仮設校舎の設置及び工事期間中のグラウンド利用について計画すること。
- (e) 小学校校舎及び放課後児童クラブ（放課後KIDSルーム）と仮設校舎間の引越しについて、セキュリティやライフラインの切替、リース機器の保管方法、造り付家具、備品等のレイアウト及びスケジュール等を計画すること。
- (f) 工事期間中の学校運営に支障が出ないように仮設電源を計画すること。
- (g) 工事の施工や学校の運営に支障をきたさないよう仮設給排水計画を立てること。
- (11) その他
 - (a) 『松戸市学校施設長寿命化・再整備計画（第Ⅰ期）』に準拠した計画とすること。
 - (b) 各種関係法令に適合する計画にすること。

4. 協議事項

以下の項目について、協議を行い必要があれば申請・届出等を行う。

- (1) PFI事業にて整備した空調設備については、PFI事業者と協議すること。
- (2) 送電設備の整備状況等について、電気事業者と協議すること。
- (3) 水道事業者と協議すること。
- (4) 排水施設等の放流先について、放流先管理者と協議すること。
- (5) 防災計画について、関係各課と協議すること。
- (6) 放送・弱電・消防設備等について、学校運営に支障をきたさないよう過渡期の状況（施工前・施工中・しゅん工後等）を勘案し、関係各課及び消防等関係機関と協議すること。

5. 配慮事項

- (1) イニシャルコスト（建設費）の削減、ランニングコスト（維持管理費）の縮減、建設副産物の発生抑制に配慮・検討すること。
- (2) 松戸市地球温暖化対策実行計画に基づき、環境負荷へ配慮の上、省エネルギー設備等を設計に取り入れること。
- (3) 松戸市景観計画等に配慮し、施設の景観を検討すること。また、松戸市景観条例に基づく事前協議及び届出等の手続きのため、必要な資料作成及び会議への出席等を行うこと。

松戸市立南部小学校長寿命化改良工事
耐力度調査仕様書

I. 建物概要

棟番号	用 途	構 造	階数	床面積 (㎡)	建築年月	経過年数
⑧-1	給食室	RC	1	108	S46.3	55
⑧-2	給食室	RC	1	66	S63.3	38

II. 業務内容

本耐力度調査は、平成 30 年 4 月 2 日 29 文科施第 422 号「公立学校建物の耐力度調査実施要領」及び「公立学校建物の耐力度調査説明書」（以下「基準図書」という。）に基づき、建物の構造耐力、健全度（経年による耐力・機能の低下）及び立地条件による影響の 3 点の項目を総合的に調査し、建物の老朽化を評価する。

III. 調査内容

調査に先立ち、調査実施計画書及び工程表を作成すること。

なお、監督職員と調査時期及び調査部位を協議のうえ決定すること。

(1) 構造耐力 ※1 ※2

- ① 保有耐力（水平耐力 q 、コンクリート圧縮強度 k ）
- ② 層間変形角 θ
- ③ 基礎構造 β
- ④ 地震による被災履歴 E

※1 昭和 56 年に施行された、いわゆる新耐震と呼ばれる現行の耐震基準に従って建てられた建物については、構造上の問題がなければ、下記「6. 調査内容の(1)構造耐力①保有耐力の水平耐力 q 」に関わる評点を満点として評価する。

(2) 健全度

基準図書に指定されている箇所及び方法等で測定を行う。

- ① 経年変化 T
- ② 鉄筋腐食度 F
- ③ コンクリート中性化深さ等 a 、鉄筋かぶり厚さ b
- ④ 躯体の状態 D
- ⑤ 不同沈下量 ϕ
- ⑥ コンクリート圧縮強度 k （RC コア 100 ϕ ）

指定本数（⑧-1：3 本、⑧-2：3 本）のコアを採取し、圧縮強度試験（公共試験場）を行

う。

⑦火災による疲弊度 S

(3)立地条件

①地震地域係数

②地盤種別

③敷地条件

④積雪寒冷地域

⑤海岸からの距離

(4)図面作成・写真撮影

IV. 提出書類（成果物）

(ア) 耐力度調査報告書	・ 各2部(A4 ファイル綴じ、カラー) ・ 耐力度調査票 ・ 耐力度調査説明書 ・ 耐力度調査チェックリスト ・ 図面等
(イ) 建物全景及び現場作業状況写真	・ 各2部(A4 ファイル綴じ、カラー) ・ 電子データ
(ウ) 各調査・検査結果報告書	・ 各2部(A4 ファイル綴じ、カラー) ・ 電子データ

※ 耐力度調査報告書については、令和7年9月中旬までに速報を提出すること。

V. 注意事項

(ア) 児童の安全には十分注意をすること。

(イ) 現地調査は、監督職員及び施設管理者と日程を調整の上行うこと。

(ウ) 破壊試験・コア抜きなど音の出る作業及び現況復旧工事は、授業時間外又は休日等に行うこと。

(エ) 調査箇所の復旧は、原則として現状復旧とするが、復旧方法の詳細、時期については、監督職員と協議の上決定する。

(オ) 現地調査は、受注者の、責任者の立会・指導のもと行うこと。

(カ) 業務について質疑が生じた場合は、速やかに監督職員と協議すること。

(キ) 受注者は、業務遂行において、市及び学校関係者との間で、行われた打合わせ事項については、受注者が全て記録し、終了後、速やかに記録したものを発注者に提出すること。

(ク) 受注者は、月毎に業務の進捗状況を監督職員に報告すること。

(ケ) 本仕様書に示されていない事項であっても、業務遂行上当然必要と認められることに

については処理するものとし、これに要する費用は、受注者の負担とする。

(コ) 関係法令等により協議等が必要な場合は、速やかに行うものとする。

(サ) 受注者は、本調査で知り得た事項、関連資料を当該調査に関る者以外に漏らしてはならない。

現場説明書

1. 事業名称 松戸市立南部小学校長寿命化改良工事に伴う設計業務委託

2. 事業場所 松戸市小山148番地

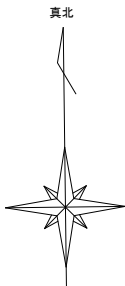
3. 説明事項

- ・ 令和8年度予算要求に伴い、仮設校舎に係る概算費用を令和7年9月中旬までに提示すること。
- ・ 給食棟（⑧-1、⑧-2）に係る耐力度調査報告書について、令和7年9月中旬までに速報を提出すること。
- ・ 長寿命化改良工事に係る概算工事費を令和8年9月中旬までに提出すること。
- ・ 事業担当課と十分協議を行い、基本計画及び基本設計を進めること。
- ・ 受注者は、再委託を行う場合、再委託先と十分に協議を行い工程管理を行うこと。

<注意事項>

- ・ 提出書類は松戸市設計業務委託提出書類等一覧表による。
- ・ 落札者は契約締結後、書式データ・図面データ等をお渡しするのでCD-RW等を建築保全課へ持参してください。

松戸市立南部小学校長寿命化改良工事に伴う設計業務委託

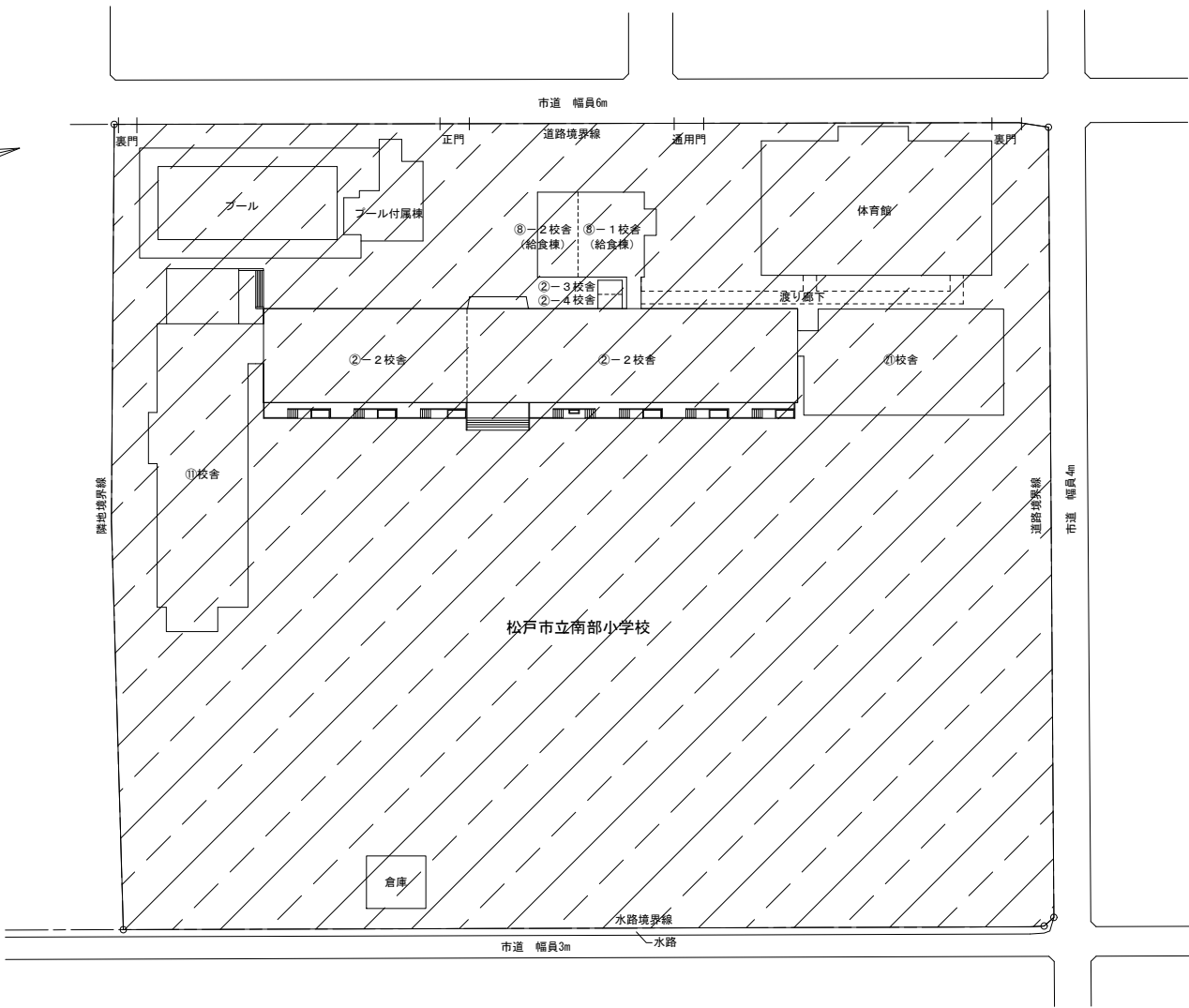
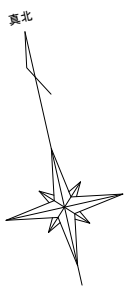


委託場所：松戸市小山148番地

<凡例>

：委託場所を示す

案内図 S=1:2500



<凡例>

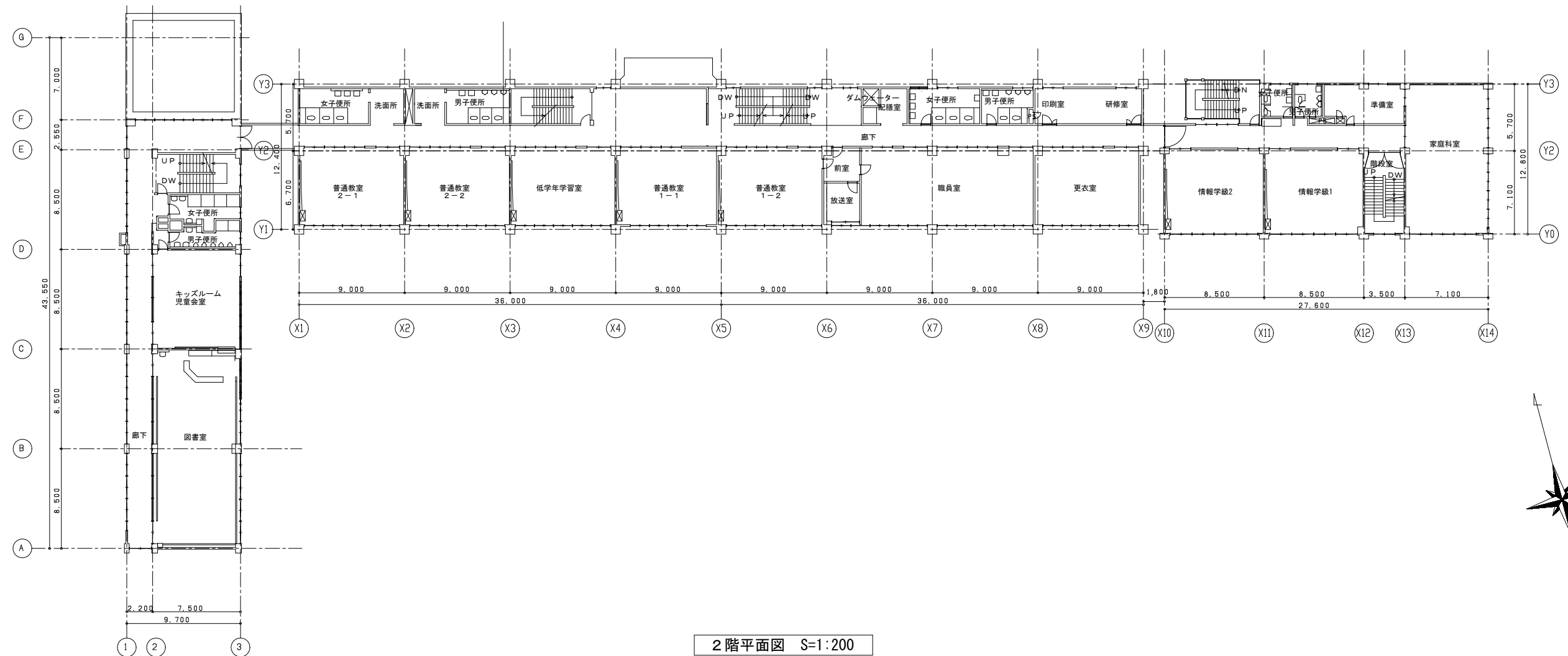
：委託箇所を示す

配置図 S=1:1000

事業名	松戸市立南部小学校長寿命化改良工事に伴う設計業務委託		
図面名	案内図・配置図		
作成年月日	令和 6年 4月 日	変更年月日	
縮尺	1 : 2500 1 : 1000	図面番号	A-01
松戸市 街づくり部 建築保全課			

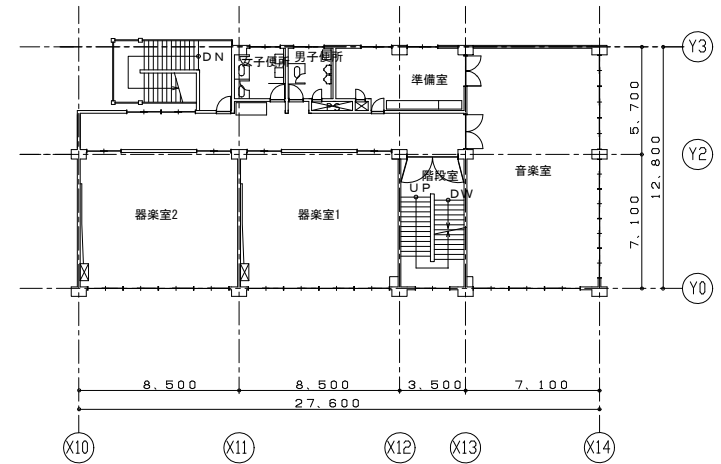


事業名	松戸市立南部小学校長寿命化改良工事に伴う設計業務委託		
図面名	1 階平面図		
作成年月日	令和 7 年 4 月 日	変更年月日	
縮尺	1 : 200	図面番号	A-02
松戸市 街づくり部 建築保課			

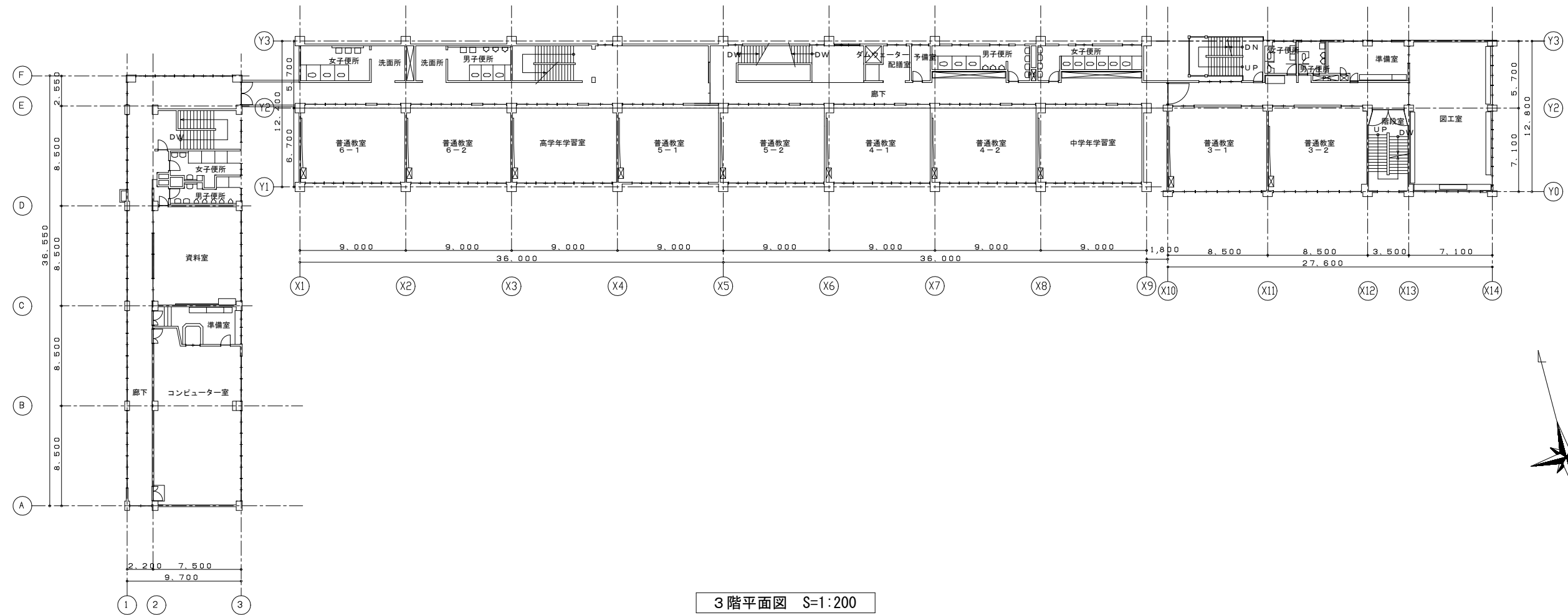


2階平面図 S=1:200

事業名	松戸市立南部小学校長寿命化改良工事に伴う設計業務委託		
図面名	2階平面図		
作成年月日	令和 7年 4月 日	変更年月日	
縮尺	1 : 200	図面番号	A-03
松戸市 街づくり部 建築保全課			



4 階平面図 S=1:200



3 階平面図 S=1:200

事業名	松戸市立南部小学校長寿命化改良工事に伴う設計業務委託		
図面名	3 階平面図・4 階平面図		
作成年月日	令和 7 年 4 月 日	変更年月日	
縮尺	1 : 200	図面番号	A-04
松戸市 街づくり部 建築保全課			

《 松戸市設計業務委託提出書類等一覧表 》（2024.4）

1. 委託名称 松戸市立南部小学校長寿命化改良工事に伴う設計業務委託
2. 委託場所 松戸市小山148番地
3. 履行期間 令和 年 月 日 から 令和 9年 2月 26日 まで
4. CADデータの貸与 ☒有 ☐無

松仕：建築設計業務委託共通仕様書（松戸市）

共仕：公共建築設計業務委託共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

	摘 要	様式	部数	基準等	提出責任者 ※記入無は 管理技術者
	■ 業務計画書 担当者一覧 業務工程表 【契約後14日以内】	報告	1	松仕3.8 共仕3.5	代表者
	■ 管理技術者選任通知書 (契約時に提出したものの写し) 資格証の写し 【契約後14日以内】	報告	1	松仕3.5 共仕3.10	
	■ 再委託承諾願い	承諾	1	共仕3.7	代表者
	■ 各種調査計画書 ※調査内容は特記による。	承諾	1		
	■ 各種調査報告書	報告	1		
	■ 関係官公庁への手続き等 ※関係官庁等から交渉を受けた場合には、必要な協議を行うこと。	報告	1	松仕3.10 共仕3.13	
	■ 打合せ及び記録 ※内容を書面に記録し、相互に確認する。	報告	1	松仕3.7 共仕3.14	
	■ 進捗状況報告書 ※月毎、今回と次回予定を記したもの ただし、必要に応じて適宜報告を求める。	報告	1		
	■ 設計業務の成果物	特記仕様書による		松仕3.11 共仕3.19	代表者