

設計業務委託料算出書

委託名称 : 松戸市立松戸高等学校特別教室空気調和設備設置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 : 松戸市紙敷二丁目7番地の5

履行期間 : 令和 5年 月 日から
令和 6年 2月 16日まで

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

建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総 則

1. 1 適 用

1. 建築設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は営繕工事に係る建築設計（建築の意匠及び構造、電気設備、機械設備の基本設計、実施設計及び積算をいう。）の業務（以下「設計業務」という。）委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。
ただし、設計仕様書の中に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
 - (1) 現場説明書及び質問回答書
 - (2) 別冊の図面
 - (3) 特記仕様書
 - (4) 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. 「発注者」とは、市長又は市長の委任を受けた者をいう。
2. 「受注者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
3. 「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、契約書に定める者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
4. 「検査職員」とは、設計業務の完了の検査に当たって、契約書の規定に基づき、検査を行う者をいう。
5. 「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。
6. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。

7. 「契約書」とは、建築設計業務委託契約書をいう。
8. 「設計仕様書」とは、別冊の図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。
9. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
10. 「共通仕様書」とは、各設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
11. 「特記仕様書」とは、当該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。
12. 「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。
13. 「質問回答書」とは、別冊の図面、仕様書、現場説明書及び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。
14. 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
15. 「指示」とは、監督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。
16. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
17. 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、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。
18. 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
19. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
20. 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により同意することをいう。
21. 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
22. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
23. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
24. 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、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。
25. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日及び氏名が記載さ

れたものを有効とする。

26. 「検査」とは、契約図書に基づき、設計業務の確認をすることをいう。
27. 「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により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
28. 「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。
29. 「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。
30. 「天井等」とは、吊天井のほか、照明器具、バスケットゴール等高所に設置されたものを含むことをいう。

第2章 設計業務の範囲

設計業務の範囲及び内容は次に掲げるところによる。

1. 設計業務の範囲は特記による。
2. 業務の内容は、平成31年国土交通省告示第98号別添一第1項に掲げるものを基本とする。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、特記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 設計業務の条件

1. 受注者は、業務の着手に当たり、設計仕様書を基に設計条件を設定し、監督職員の承諾を得なければならない。また、受注者は、これらの設計仕様書に示されていない設計条件を設定する必要がある場合、事前に監督職員の指示又は承諾を受けなければならない。
2. 受注者は、設計計算書に、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。また、電子計算機によって設計計算を行う場

合は、プログラムと使用機種について事前に監督職員と協議し、その承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
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、その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 監督職員

1. 発注者は、設計業務における監督職員を定め、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、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督職員はその指示等を行った後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. 5 管理技術者

1. 受注者は、設計業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 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。
3. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書に定める事項とする。

ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び監督職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

5. 管理技術者は、監督職員が指示するところにより、関連する他の設計業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

3. 6 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、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）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。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3. 7 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とり、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特記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. 8 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で、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. 9 資料の貸与及び返却

1. 監督職員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）を受注者に貸与するものとする。
2. 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに監督職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与資料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、損傷した場合には、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、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、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. 10 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。また、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する。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

3. 11 設計業務の成果物

1. 受注者は設計業務が完了したときは、設計仕様書に示す成果物を業務完了通知書とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計仕様書に定めがある場合又は監督職員が指示し、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
3. 成果物において使用する計量単位は、国際単位系（SI単位）のほか、非SI単位を併記することができるものとする。
4. 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。これにより難しい場合には、あらかじめ、監督職員と協議し、承諾を得る。

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 検 査

1. 受注者は、契約書の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了通知書により通知する時までに、契約図書により義務付けられた書類の整備を完了し、監督職員に提出しておかなければならない。
2. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、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) 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、書類、記録、写真等により検査を行う。）

3. 1 4 修 補

1. 受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補をしなければならない。
2. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。
3. 検査職員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
4. 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

3. 1 5 条件変更等

1. 契約書に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

2. 監督職員が、受注者に対して契約書に定める設計仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

3. 1 6 契約内容の変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務委託料の変更を行う場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 監督職員と受注者が協議し、設計業務施行上必要があると認められる場合
- (4) 契約書の規定に基づき業務委託料の変更に代える設計仕様書の変更を行う場合

2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 3. 1 4の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
- (2) 設計業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
- (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

3. 1 7 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して設計業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする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。

3. 契約書の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務工程表を修正し提出しなければならない。

3. 1 8 一時中止

1. 契約書の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、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相当と認め

た場合

- (2) 環境問題等の発生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) 天災等により設計業務の対象箇所の状態が變動した場合

2. 発注者は、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には、設計業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

3. 19 発注者の賠償責任

1. 発注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に定める一般的損害、契約書に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

3. 20 受注者の賠償責任

1. 受注者は、次の各号に該当する場合には、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に定める一般的損害、契約書に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書に定める契約不適合責任に係る損害が生じた場合

3. 21 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書の規定に基づき、受注者に対して成果物の一部の使用を請求することができるものとする。

- (1) 別途設計業務の用に供する必要がある場合
- (2) その他特に必要と認められた場合

2. 受注者は、成果物の一部の使用に同意した場合には、成果物の一部の使用同意書を発注者に提出するものとする。

3. 22 再委託

1. 契約書に定める「指定した部分」とは、設計業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
2. コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。
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、設計業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し設計業務の実施について適切な指導及び管理のもとに設計業務を実施しなければならない。

なお、協力者は、松戸市建設工事等入札参加業者資格者（設計等）である場合は、指名停止期間中であってはならない。

3. 2 3 特許権等の使用

受注者は、契約書の規定に基づき、発注者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得なければならない。

3. 2 4 守秘義務

受注者及び協力者は、契約書の規定により、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。

建築設計業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 (松戸市立松戸高等学校特別教室空気調和設備設置工事に伴う設計業務委託)

2. 計画施設概要

- (1) 施設名称 (松戸市立松戸高等学校)
(2) 敷地の場所 (松戸市紙敷二丁目7番地の5)
(3) 施設用途 (高等学校)

平成31年国土交通省告示第98号 別添二 第十二号第2類とする。

3. 設計と条件

- (1) 敷地の条件
a. 敷地の面積 (58,300 m²)
b. 用途地域及び地区の指定 (指定なし)
(2) 施設の条件
a. 施設の延べ面積 (16463.6 m²)
b. 主要構造 (鉄筋コンクリート造)
c. 耐震安全性の分類

「総合耐震計画基準」(平成8年10月24日付け建設省営計発第100号)による、耐震安全性の分類は以下のとおりとする。

- 1) 構造体 II 類
2) 建築非構造部材 A 類
3) 建築設備 乙 類

(3) 建築の条件

- a. 建設工期 (令和6年8月 ~ 令和7年2月)

(4) 設計と条件については、次による。

- a. 空気調和設備改修
b. 排水設備改修
c. ガス設備改修
d. 換気設備改修
e. 上記改修に伴う建築工事及び電気設備工事
f. 仮設計画
g. 工程検討及び策定
h. 上記改修に伴う関係官公署への申請書類作成

II 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「建築設計業務委託共通仕様書」による。

1. 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で・印の付いたものについては、○印の付いたものを適用する。

2. 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

○建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士
担当技術者の資格要件は次による。

なお、管理技術者は次の担当技術者を兼ねることができる。

a. 建築（意匠・構造）担当者

・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士

b. 建築設備（機械・電気）担当者

・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士

もしくは上記と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者

3. プロポーザル又はコンペ方式により業務を受注した場合の業務履行

受注者は、プロポーザル又はコンペ方式により設計業務を受託した場合には、技術提案書等により提案された履行体制により当該業務を履行する。

4. 設計VEの施行

本業務委託についての設計VEは次による。

・施行する

○施行しない

5. 設計業務の範囲

(1) 基本計画策定業務

・建築（意匠）基本計画の策定

・建築（構造）基本計画の策定

(2) 基本設計

・建築（意匠）基本設計

・建築（構造）基本設計

・電気設備基本設計

・機械設備基本設計

(3) 実施設計

- ・ 建築（意匠）実施設計
- ・ 建築（構造）実施設計
- 電気設備実施設計
- 機械設備実施設計
- ・ 透視図作成 [種類（ ）判の大きさ（ ），枚数（ ）
額の有無（ ）及び材質（ ）]
- ・ 透視図の写真撮影 [カット枚数（ ）
判の大きさ（ ）及び白黒・カラーの別（ ）]
- ・ 模型製作 [縮尺（ ），主要材料（スチレンボード）
ケースの有無（有）及び材質（アクリル）]
- ・ 模型の写真撮影 [カット枚数（ ）
判の大きさ（ ）及び白黒・カラーの別（ ）]
- ・ 計画通知申請書類作成及び手続き（確認済証の交付までとする）
- ・ 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
（事業計画公開版の作成、設置届の届出、日影図の作成）
- ・ 防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続き業務
- ・ 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務
- 「千葉県建設リサイクル推進計画 2016 ガイドライン」に基づくリサイクル計画書作成業務
- ・ 許可申請、その他法令に基づく手続き業務
- ・ 耐震診断判定
- ・ 耐震補強判定

6. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. ~~基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等によって行う。~~
- b. 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準等によって行う。
- c. 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行う。

(2) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行う。

- a. 業務着手時
- b. 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- c. その他（実施設計チェックバック）

(3) 適用基準等

特記なき場合は、最新版の国土交通大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

a. 建 築

- ◎官庁施設の基本的性能基準
- ◎官庁施設の総合耐震計画基準
- ◎官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ◎建築工事設計図書作成基準
 - ・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)
 - ・公共住宅建設工事共通仕様書
- ◎建築設計基準
- ◎建築改修設計基準
- ◎建築構造設計基準
 - ・鉄骨設計標準図
- ◎建築工事標準詳細図
 - ・擁壁設計標準図
- ◎構内舗装・排水設計基準
 - ・表示・標識標準
 - ・官庁施設の環境保全性に関する基準
- ◎省エネルギー建築設計指針
 - ・屋内運動場等の耐震性能診断基準
- ◎千葉県福祉のまちづくり条例

b. 建築積算

- ◎公共建築工事積算基準
 - ・公共住宅建築工事積算基準
- ◎公共建築数量積算基準・同解説
- ◎公共建築工事内訳書標準書式
- ◎公共建築工事見積標準書式

c. 設 備

- ⊙官庁施設の総合耐震計画基準
- ⊙官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ⊙建築設備計画基準
- ⊙建築設備設計基準
- ⊙建築設備設計図書作成基準
- ⊙公共建築工事標準仕様書(電気設備編)
- ⊙公共建築改修工事標準仕様書(電気設備編)
- ⊙公共建築設備工事標準図(電気設備編)
- ⊙公共建築工事標準仕様書(機械設備編)
- ⊙公共建築改修工事標準仕様書(機械設備編)
- ⊙公共建築設備工事標準図(機械設備編)
 - ・公共住宅建設工事共通仕様書
 - ・排水再利用・雨水利用システム設計基準
- ⊙建築設備耐震設計・施工指針
- ⊙建築設備設計計算書作成の手引
 - ・官庁施設の環境保全性に関する基準
- ⊙省エネルギー建築設計指針
- ⊙松戸市下水道条例
 - ・千葉県水道事業給水条例施工基準

d. 設備積算

- ⊙公共建築工事積算基準(設備工事編)
 - ・公共住宅電気設備工事積算基準
 - ・公共住宅機械設備工事積算基準
- ⊙公共建築設備数量積算基準・同解説
- ⊙公共建築工事内訳書作成書式(設備工事編)
- ⊙公共建築工事見積標準書式(設備工事編)

(4) 資料の貸与及び返却

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 •	

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)

(5) 成果物の提出場所 (建築保全課)

成 果 物		縮 尺	摘 要
電 気 設 備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 ・ 敷地案内図 ・ 配置図 ・ 電灯設備図 ・ 動力設備図 ・ 受変電設備図 ・ 自家発電設備図 ・ 避雷設備図 ・ 構内交換設備図 ・ 構内情報通信網設備図 ・ 電気時計拡声設備図 ・ インターホン設備図 ・ テレビ共同受信設備図 ・ 火災報知設備図 ・ 中央監視制御設備図 ・ 防犯設備図 ・ 昇降機設備図 ・ 搬送機設備図 ・ 構内配線経路図 ・ 計画通知図書 ・ 各種計算書 ・ 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 ・ 防災計画図書 		
機 械 設 備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 空気調和設備計画概要書 ・ 給排水衛生設備計画概要書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ 各種技術資料 ・ () ・ () ・ () ・ () 		

(注) : 電気及び機械設備の成果図書は、建築（意匠）基本設計の成果図書の中に含めることもできる。

(3) 実施設計

	成 果 物	縮 尺	摘 要
建 築 一 意 匠 一	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 ・ 仕上表 ・ 面積表及び求積図 ・ 敷地案内図 ・ 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 ・ 外構図 ・ 仮設計画図 ・ 計画通知図書 ・ 建築工事積算数量算出書 ・ 建築工事積算数量調書 ・ 防災計画図書 ・ 省エネルギー関係計算書 ・ 日影図 ・ 模型 ・ 透視図 ・ リサイクル計画書 ・ 各種技術資料 		

	成 果 物	縮 尺	摘 要
建 築 「 構 造 」	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構造設計図 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 伏図 (イ) 軸組図 (ウ) 各部断面図 (エ) 標準詳細図 (オ) 各部詳細図 ・ 擁壁設計図 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 案内・配置図 (イ) 仕様書 (ウ) 基礎図 (エ) 擁壁詳細図 ・ 構造計算書 ・ 仕様書 ・ 計画通知図書 ・ 構造計算概要書 ・ 建築工事積算数量算出書 ・ 建築工事積算数量調書 ・ 耐震診断判定書 ・ 耐震補強判定書 ・ 各種技術資料 <ul style="list-style-type: none"> () () () 		

(注) : 建築（構造）の成果図書は、建築（意匠）実施設計の成果図書の中に含めることもできる。

	成 果 物	縮 尺	摘 要
電 気 設 備	<ul style="list-style-type: none"> ○ 仕様書 ○ 敷地案内図 ○ 配置図 ○ 電灯設備図 ○ 動力設備図 ○ 受変電設備図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 自家発電設備図 ・ 避雷設備図 ・ 構内交換設備図 ・ 構内情報通信網設備図 ・ 電気時計拡声設備図 ・ インターホン設備図 ・ テレビ共同受信設備図 ・ 火災報知設備図 ・ 中央監視制御設備図 ・ 防犯設備図 ・ 昇降機設備図 ・ 搬送機設備図 ○ 構内配線経路図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 計画通知図書 ○ 各種計算書 ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 防災計画図書 ・ 省エネルギー関係計算書 ○ 各種技術資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ () 		

成 果 物		縮 尺	摘 要
機 械 設 備	<ul style="list-style-type: none"> ○ 仕様書 ○ 敷地案内図 ○ 配置図 ○ 機器表 ○ 空気調和設備図 ○ 換気設備図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 排煙設備図 ・ 衛生器具設備図 ・ 給水設備図 ○ 排水設備図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 給湯設備図 ・ 消火設備図 ・ 厨房機器設備図 ○ ガス設備図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 焼却炉設備図 ・ 屎尿浄化槽設備図 ・ ごみ処理設備図 ・ さく井設備図 ・ 自動制御設備図 ・ 特殊設備図 ○ 屋外設備図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 計画通知図書 ○ 各種計算書 ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 防災計画図書 ○ 省エネルギー関係計算書 ○ 各種技術資料 ○ (仮設計画図) 		

8. 提出部数等

(1) 基本設計

成果物等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
a. 建 築 (意匠) ・ 建築 (意匠) 設計図 ・ 基本設計説明書 ・ 工事費概算書	各 部 各 部 各 部	()部 ()部 ()部		・ 電子データ及び出力データ
b. 建 築 (構造) ・ 基本構造計画案 ・ 構造計画概要書 ・ 構造仕様概要書 ・ 工事費概算書	各 部 各 部 各 部 各 部	()部 ()部 ()部 ()部		・ 電子データ及び出力データ
c. 電気設備 ・ 電気設備計画概要書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書	各 部 各 部 各 部	()部 ()部 ()部		・ 電子データ及び出力データ
d. 機械設備 ・ 空気調和設備計画概要書 ・ 給排水衛生設備計画概要書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書	各 部 各 部 各 部 各 部	()部 ()部 ()部 ()部		・ 電子データ及び出力データ
e. その他 ・ 日影図 ・ 透視図 ・ 模型	各 部 各 部	()部 ()部		・ 電子データ及び出力データ
f. 資 料 ・ 各技術資料 ・ 各記録書 ・ CADデータ	一 式 一 式 一 式	()部 ()部 ()部		・ 電子データ及び出力データ

(注) : CADデータの保存形式及びレイヤー構成等については、業務着手時に監督職員と協議する。

(2) 実施設計

成果物等	原 図	陽面焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
a. 建 築 (意匠) ・ 建築 (意匠) 設計図 ・ 計画通知図書 ・ 建築工事積算数量算出書 ・ 建築工事積算数量調書 ・ 建築工事設計内訳書 ・ ()	各 部 各 部 各 部 各 部 各 部 各 部	()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部	・現場製本	・電子データ及び出力データ
b. 建 築 (構造) ・ 建築 (構造) 設計図 ・ 構造計算書 ・ ()	各 部 各 部	()部 ()部		
c. 電気設備 ① 電気設備設計図 ・ 昇降機設備設計図 ② 電気設備設計計算書 ・ 昇降機設備設計計算書 ・ 計画通知図書 ③ 電気設備工事積算数量算出書 ④ 電気設備工事積算数量調書 ⑤ 電気設備工事設計内訳書	各 1 部 各 部 各 1 部 各 部 各 部 各 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	(2)部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部	・現場製本	・電子データ及び出力データ
d. 機械設備 ① 空気調和設備設計図 ・ 給排水衛生設備設計図 ② 空気調和設備設計計算書 ・ 給排水衛生設備設計計算書 ③ 機械設備工事設計内訳書 ④ 機械設備工事積算数量算出書 ⑤ 機械設備工事積算数量調書 ・ () ・ () ・ ()	各 1 部 各 部 各 1 部 各 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 部 各 部 各 部	(2)部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部	・現場製本	・電子データ及び出力データ

成果物等	原 図	陽面焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
e. その他 ・ 日影図 ・ 透視図 ・ 模型 ・ 防災計画書 ◎ 省エネルギー関係計算書 ◎ リサイクル計画書 ・ 施設台帳 ・ 給水方式検討書 ・ 水道事業者申請書類 ◎ 計画工程表	各 部 各 部 各 部 各 1 部 各 1 部 各 部 各 部 各 部 各 1 部	()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部 ()部		電子データ及び出力データ
f. 資 料 ◎ 各技術資料 ・ 構造計算データ ◎ 各記録書 ◎ CADデータ ・ () ・ ()	各 1 部 各 部 各 1 部 各 1 部 () ()	()部 ()部 ()部 ()部 () ()		電子データ及び出力データ 「松戸市建築CAD図面作成ガイドライン」による

(注) : CADデータの保存形式及びレイヤー構成等については、業務着手時に監督職員と協議する。

(3) 設計原図の大きさ等

- a. 設計原図の大きさ A 1 判

(4) 設計図の電子データの作成について

- a. 原則、CADデータの保存形式はdwg形式にて提出するものとする。

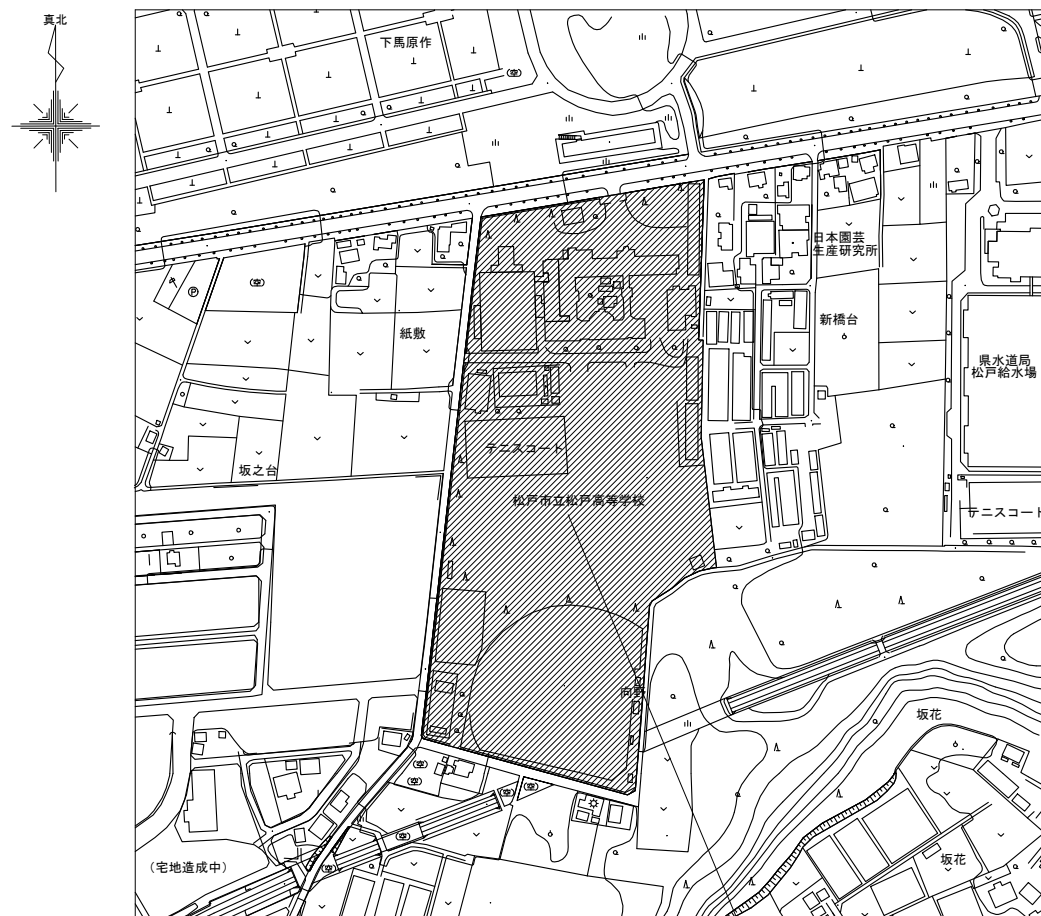
監督職員と協議の上、他の保存形式を用いる場合は電子納品データが、建築保全課にて動作することを確認でき、以下の条件を満たす場合はこの限りではない。(原データ比較)

- ①属性 (文字・寸法・線種など)
- ②ブロック図形処理
- ③フォント (大きさ・色など)
- ④縮尺
- ⑤レイヤー
- ⑥レイアウト
- ⑦担当者が指示する事項

現場説明書

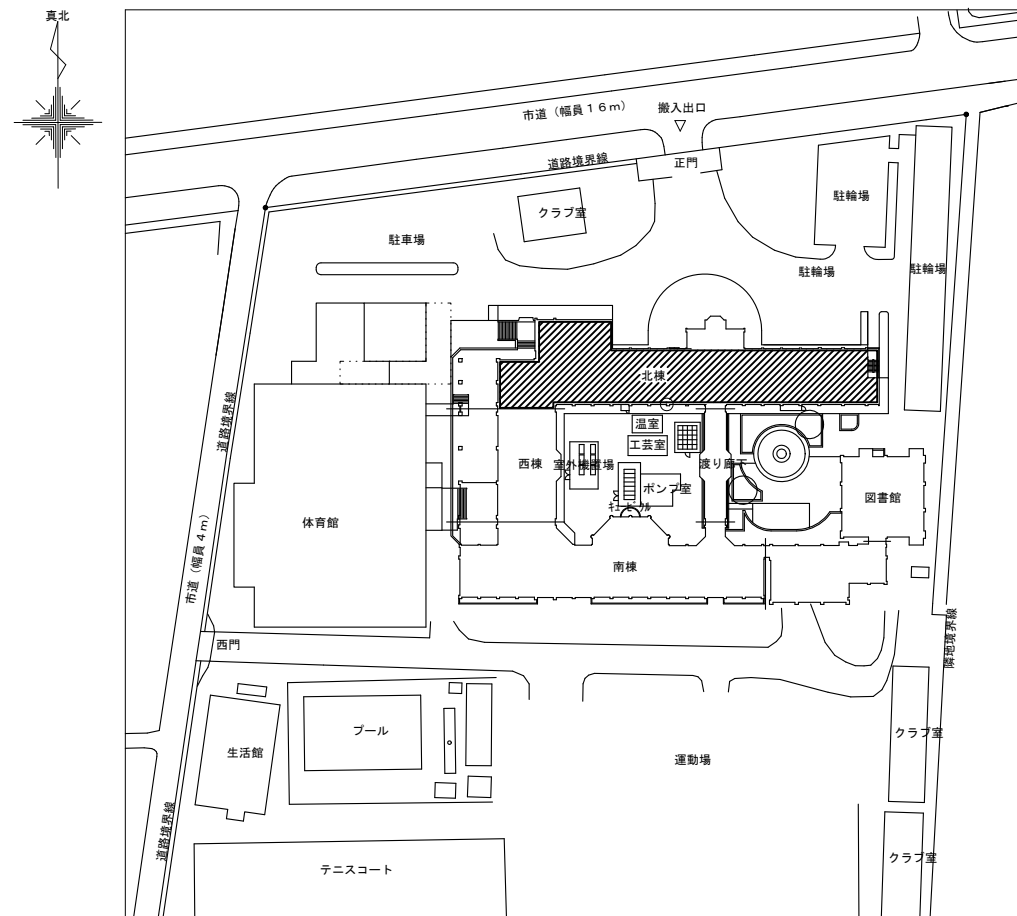
1. 事業名称 松戸市立松戸高等学校特別教室空気調和設備設置工事に伴う設計業務委託
2. 事業場所 松戸市紙敷二丁目7番地の5
3. 説明事項 なし

松戸市立松戸高等学校特別教室空気調和設備設置工事 に伴う設計業務委託



委託場所：松戸市紙敷二丁目7番地の5
松戸市立松戸高等学校

案内図 S=1:2500



配置図 S=1:800

工事名	松戸市立松戸高等学校特別教室空気調和設備設置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5年 月 日	変更年月日	
縮尺	1:2500 1:800	図面番号	
設計	 松戸市 街づくり部 建築保全課		
事業者名	 松戸市		
	照査	設計	製図
	森山	赤塚	赤塚

《 松戸市設計業務委託提出書類等一覧表 》 (2022.4)

- 1. 事業名称 松戸市立松戸高等学校特別教室空気調和設備設置工事に伴う設計業務委託
- 2. 事業場所 松戸市紙敷二丁目7番地の5
- 3. 履行期間 令和 年 月 日 から 令和 6年 2月16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
	<p>■ 業務計画書 担当者一覧 業務工程表</p> <p style="text-align: center;">【契約後14日以内】</p>	報告	1	松仕3.8 共仕3.5	代表者
	<p>■ 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</p> <p style="text-align: center;">【契約後14日以内】</p>	報告	1	松仕3.5 共仕3.10	
	<p>■ 再委託承諾願</p>	承諾	1	共仕3.7	代表者
	<p><input type="checkbox"/> 各種調査計画書 ※調査内容は特記による。</p>	承諾	1		
	<p>■ 各種調査報告書</p>	報告	1		
	<p>■ 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。</p>	報告	1	松仕3.10 共仕3.13	
	<p>■ 打合せ及び記録 ※内容を書面に記録し、相互に確認する。</p>	報告	1	松仕3.7 共仕3.14	
	<p>■ 進捗状況報告書 ※半月毎、今回と次回予定を記したもの</p>	報告	1		
	<p>■ 設計業務の成果物</p>	特記仕様書による		松仕3.11 共仕3.19	代表者