

# 設計業務委託仕様書(案)

2026年度

町田市

# 設計業務委託仕様書

## 目次

第1章 設計業務の概要	1
第2章 総則	1
2.1 適用	1
2.2 用語の定義	1
2.3 業務内容の疑義	2
2.4 業務責任者等	2
2.5 提出書類	2
2.6 資料の貸与及び返却	2
2.7 再委託	2
2.8 打合せ及び記録	3
2.9 関連する法令、条例等の遵守	3
2.10 関係機関への手続き等	3
2.11 環境により良い自動車利用	3
第3章 設計業務の実施	3
3.1 設計業務の着手	3
3.2 設計業務の内容	4
3.3 設計業務実施計画書	4
3.4 設計業務工程表	4
3.5 設計業務の方針	5
3.6 適用基準等	5
3.7 設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整等	5
3.8 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務	6
3.9 設計VE等の実施	6
3.10 設計業務の成果物	6
3.11 検査	6
第4章 その他	6
4.1 「業務カルテ」の登録	6
4.2 秘密の保持等	7

## 第1章 設計業務の概要

特記事項による。

## 第2章 総 則

### 2. 1 適用

(1) 設計業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、町田市が施行する設計業務の委託に適用する。

### 2. 2 用語の定義

- (1) 「受託者」とは、設計業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社又はその他の法人をいう。
- (2) 「監督員」とは、委託者が監督員として受託者に通知した町田市職員で、契約図書に定められた範囲において、受託者又は業務責任者若しくは主任技術者に対する指示、承諾、協議、設計業務の進捗状況の確認及び設計仕様書に記載された内容の履行状況の確認等の職務を行う者をいい、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、設計業務委託契約書（以下「契約書」という。）第12条第2項の記載内容とともに、本委託業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (4) 「主任技術者」とは、業務責任者の下で、意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の業務（以下「各業務」という。）ごとに、その業務を行うとともに、業務に関する技術者の総括を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (5) 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- (6) 「設計仕様書」とは、仕様書、特記事項（特記事項において定める資料及び基準等を含む。）、別冊の図面及びこれらの図書に係る質疑回答書をいう。
- (7) 「特記事項」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。
- (8) 「指示」とは、監督員が受託者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について、書面によって示し実施させることをいう。
- (9) 「報告」とは、受託者が監督員に対し、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。
- (10) 「承諾」とは、受託者が監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により同意することをいう。
- (11) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者とが対等の立場で合議することをいう。
- (12) 「提出」とは、受託者が監督員に対し、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。
- (13) 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために業務責任者等が監督員等と面談により、業務の方針や条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
- (14) 「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。ただし、関係規定等で署名又は押印を不要とした文書は、署名又は押印がない場合も有効な書面として取扱う。
- (15) 「協力会社」とは、受託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。

- (16) 「簡易な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、模型製作、透視図作成等の業務をいう。
- (17) 「修正」とは、委託者が受託者の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受託者の負担により行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (18) 「検査」とは、契約図書に基づき設計業務完了の確認をすることをいう。

### 2. 3 業務内容の疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議し、その指示に従わなければならない。

### 2. 4 業務責任者等

- (1) 受託者は、業務責任者及び主任技術者を定め、委託者に通知しなければならない。
- (2) 業務責任者は、建築士法（昭和二十五年法律第二百二号）第二条第二項に規定する一級建築士を有するものとする。
- (3) 受託者又は業務責任者は、監督員の指示により、関連する他の設計業務の受託者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、設計業務を実施しなければならない。

### 2. 5 提出書類

- (1) 受託者は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、監督員の指示する日までに、関係書類の整備を完了し、委託者へ提出する。
- (2) 受託者が、委託者に提出する書類で、様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督員がその様式を指示した場合は、これによる。

### 2. 6 資料の貸与及び返却

- (1) 受託者は、敷地測量図、敷地現況図、地盤調査報告書その他設計業務に必要な資料、基準等で委託者が貸与可能と判断したもの（以下「設計資料」という。）については、委託者から借り受けることができる。
- (2) 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原状に復し返還し、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。
- (3) 受託者は、設計業務完了時に委託者へ設計資料を返却しなければならない。

### 2. 7 再委託

- (1) 受託者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに設計業務遂行管理については、これを再委託することは出来ない。
- (2) 受託者は、簡易な業務を除く設計業務の一部を再委託するに当たっては、当該設計業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、協力会社が町田市の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
- (3) 受託者は、協力会社の設計業務執行体制、経歴等の概要を委託者に提出しなければならない。
- (4) 受託者は、協力会社に対し、設計業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

## 2. 8 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接に連絡をとり、設計業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、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、設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに監督員へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。
- (3) 受託者は、監督員から進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

## 2. 9 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、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。

## 2. 10 関係機関への手続き等

- (1) 受託者は、設計業務の実施に当たっては、委託者が行う関係機関等への手続きの際に協力しなければならない。また、受託者は、設計業務を実施するため、関係機関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) 受託者は、建築基準法（昭和25年法律第201号）等の法令に基づく申請が必要な場合は、申請に必要な書類の原案を作成して監督員に提出し、また、その申請及び受領を行わなければならない。
- (3) 受託者は、関係機関等との打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録し、監督員に報告しなければならない。

## 2. 11 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、「環境確保条例」の規定に基づき、次の事項を遵守する。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。
- (2) 「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法」（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車とすること。
- (3) 低公害・低燃費な自動車の使用又は利用に努めること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

## 第3章 設計業務の実施

### 3. 1 設計業務の着手

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに着手届を監督員に提出し、設計業務に着手しなければならない。
- (2) 受託者は、設計業務の着手に当たり、契約書、仕様書、特記事項、別冊の図面及びこれらの図書に係る質疑回答書等の内容を十分に把握しなければならない。
- (3) 受託者は、設計業務の着手時に監督員の指示を受け、次に掲げる事項についてその内容を十分に把握しなければならない。

ア 施設の整備目的

- イ 設計条件
- ウ 仕様書及び適用基準等
- エ 設計対象概算工事費
- オ 設計業務の内容
- カ 意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の各業務の区分
- キ その他監督員の指示する事項

### 3.2 設計業務の内容

業務の内容は、特記事項による。

### 3.3 設計業務実施計画書

- (1) 受託者は、設計業務実施計画書を契約確定日より14日以内に監督員へ提出し、監督員の承諾を受けなければならない。
- (2) 設計業務実施計画書の記載事項は、以下のとおりとする。
  - ア 委託概要
  - イ 設計業務体制
  - ウ 2.4に定める業務責任者等の通知書
  - エ 設計業務の方針（設計にあたっての考え方、注意点、主な検討項目等）
  - オ 3.4に定める設計業務工程表
  - カ その他、監督員の指示する事項

### 3.4 設計業務工程表

- (1) 受託者は、監督員と協議の上、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 各工種（建築・電気設備・機械設備等）の整合を図った設計業務の進捗予定
  - イ 以下に掲げる業務内容及びその報告時期
    - (ア) 設計条件又は要望等の整理
    - (イ) 法令等の諸条件の調査及び関係機関との打ち合わせ
    - (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ち合わせ
    - (エ) 基本又は実施設計図書の作成
    - (オ) 仮設計画の策定
    - (カ) 概算工事費の検討
    - (キ) 上記以外で設計に必要な業務
  - 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
  - エ 業務実施に必要な全体協議時期及びその協議内容
  - オ 当該設計業務が設計VE又は設計レビュー(以下「設計VE等」という。)の対象である場合は、その実施時期及びその実施に必要な資料の内容
- (2) 受託者は、設計業務工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度監督員に変更設計業務工程表を提出しなければならない。
- (3) 受託者は、設計業務工程表又は変更設計業務工程表に基づき設計業務を実施しなければならない。

### 3. 5 設計業務の方針

- (1) 受託者は、設計業務の実施に当たり、「東京都建設リサイクルガイドライン」に基づき、建設副産物の発生抑制、再使用・再生利用及び適正処理について十分検討し、「リサイクル計画書」にとりまとめるものとする。また、対象工事で使用する資材、建設機械、工法及び工事目的物については、「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」の規定に従い、業務の趣旨や目的等を踏まえ、同方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。
- (2) 受託者は、設計業務の実施に当たり「町田市福祉のまちづくり総合推進条例」等に基づき、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。
- (3) 受託者は、監督員と打合せを行い、施設の整備目的やその内容等を十分に把握し、設計業務を遂行しなければならない。
- (4) 受託者は、材料、工法等について、品質、コスト、工期、安全性、環境への配慮等の検討を十分に行い、監督員に報告しなければならない。
- (5) 受託者は、設計業務の実施に当たり、特記事項に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。
- (6) 受託者は、設計業務の実施に当たり「町田市第5次環境配慮行動計画（地球温暖化対策実行計画「事務事業編」、2022年3月）」「町田市公共施設脱炭素化推進ガイドライン（最新版）」の理解に努め、環境保全に十分配慮するものとする。
- (7) 受託者は、設計業務の実施に当たり、景観に配慮した市有建築物の整備に向け、十分検討し、設計業務を行うこととし、適用は特記事項による。

### 3. 6 適用基準等

- (1) 受託者は、設計業務の実施に当たっては、特記事項に示す基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとし、これ以外の基準等を使用する場合は、監督員の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、適用基準等により難しい工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、設計に係る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に係る計算を行う場合は、プログラムについて、あらかじめ監督員に報告しなければならない。

### 3. 7 設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整等

- (1) 受託者は、設計の着手にあたっては、近隣や既存建物等の調査を行うとともに、しゅん功図書等を確認の上、現場実態を十分に把握し、それぞれに応じた設計及び工事施工に必要な仮設計画の立案等を行い、可能な限り設計図書の詳細化を図らなければならない。特に、改修工事や解体工事等の設計に当たっては、建物の状況や既存図面等を十分に調査の上、設計に反映させなければならない。
- (2) 受託者は、設計意図について可能な限りの詳細化を図り、設計図書内（特に設計図）に図示しなければならない。また、仮設計画図や工事工程表等の参考図書についても、可能な限り詳細に記載し、設計及び積算意図の分かり易い設計図書としなければならない。

- (3) 各業務の主任技術者は、各業務間相互の設計内容について十分に打合せを行い、設計内容の調整を行わなければならない。

### 3. 8 設計仕様書等と設計内容が一致しない場合の修正義務

受託者は、設計の内容が設計仕様書又は監督員の指示、若しくは受託者と監督員との協議や打合せの内容に適合しない場合において、監督員から修正を求められたときは速やかに応じなければならない。

### 3. 9 設計VE等の実施

- (1) 受託者は、委託者が設計VE等を実施する場合は、これに協力しなければならない。  
(2) 前項の設計VE等の適用及び内容は特記事項による。

### 3. 10 設計業務の成果物

- (1) 受託者は、設計業務が完了したときは、遅滞なく特記事項に定める成果物を業務完了報告書及び委託完了届とともに監督員に提出しなければならない。  
(2) 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 3. 4に定める設計業務工程表（実施内容を朱書きしたもの）  
エ 納品書  
オ 協議書  
カ その他、監督員の指示する事項  
(3) 受託者は、成果物に、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は、その理由を明確にし、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。  
(4) 受託者は、監理業務実施者が、受注者等（対象工事の工事請負契約の受注者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。）に適切な指示を行えるよう、意匠、構造、積算、設備等の設計内容等をわかりやすいように整理しなければならない。

### 3. 11 検査

- (1) 受託者は、委託者に対して設計業務の完了を委託完了届により通知するときまでに、特記事項に定める設計等の委託に係る書類を監督員に提出しておかななければならない。  
(2) 受託者は、検査日等の通知があった場合は、その検査に立ち会わなければならない。

## 第4章 その他

### 4. 1 「業務カルテ」の登録

- (1) 受託者は、特記事項で業務カルテの登録を定められた場合は、公共建築設計者情報システム（以下「PUBDIS」という。）に、当該設計業務の登録手続きを行わなければならない。  
(2) 上記の登録手続きは、業務完了後 10 日以内に行うものとする。

- (3) 受託者は、上記の登録手続きを行う前に、PUBDISに基づき作成した「業務カルテ」を監督員に提示し、確認を受けなければならない。
- (4) 受託者は、「業務カルテ受領書」の写しを一般社団法人公共建築協会から発行されたら、速やかに監督員に提出しなければならない。

【登録先】

〒104-0033 東京都中央区新川 1-24-8 東熱（TN）新川ビル 6F  
一般社団法人 公共建築協会 公共建築設計者情報センター

#### 4. 2 秘密の保持等

受託者は、本業務の履行に当たっては、「情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書（第5.0版）」を遵守しなければならない。

## 基本設計業務委託特記事項（案）

### 1 特記事項の適用

本基本設計業務委託特記事項（以下「特記事項」という。）で、□印及び■印の付いた項目については、■印の付いた項目を適用する。また、特記事項に記載されていない事項は、「設計業務委託仕様書」による。

1. 1 件 名 小山田・小山田南地区統合新設小学校建設基本設計業務委託

1. 2 履行場所 町田市森野二丁目2番22号

1. 3 履行期間 契約書記載の日から 2028年3月21日（火）まで

### 1. 4 委託業務内容

#### 設計の概要

##### 【新築工事】

小山田・小山田南地区統合新設小学校建設基本計画に基づく統合新設小学校

敷地面積 17,833.19 m<sup>2</sup>

建築面積 提案による

延床面積 別紙1 諸元表を参照のこと

用途  単一用途  複数用途

（複数用途は、学校、集会場、学童保育クラブを想定。

特別用途地区指定及び地区計画変更を2027年度末に予定。）

構造的な区分の可否  可能  不可能

主たる用途  明らか  明らかでない

（施設概要）

小山田・小山田南地区統合新設小学校建設基本計画による

（工事内容）

小山田・小山田南地区統合新設小学校建設基本計画による

##### 【既存小学校解体・仮校舎整備工事】

校舎・給食棟・学童（RC造 一部S造 約6,991 m<sup>2</sup>）

体育館棟（S造 約810 m<sup>2</sup> 渡り廊下除く）

プール棟及び外構設備（RC造 約120 m<sup>2</sup>）

その他付帯施設

（外部体育倉庫及び倉庫 約153 m<sup>2</sup>、陶芸小屋約13 m<sup>2</sup>、飼育小屋約11 m<sup>2</sup>ほか）

##### ■新改築・増築工事

難易度による補正の有無

〔総合〕  あり  なし

・特殊な敷地上の建築物

[構造] あり なし

[設備] あり なし

・特別な性能を有する設備が設けられる建築物

■改修工事 設備改修工事 解体工事

既存図面の有無: 紙図面あり CADデータあり 既存図面なし

積算に使用できる既存数量調書・内訳明細書: あり なし ]

事業を継続させながら行う工事: 対象 非対象

発電設備: あり なし

空調設備: あり なし

昇降機設備: あり なし

簡易な外壁等改修工事: あり なし

グラウンド整備等工事: あり なし

## ■その他

新築設計については、ZEBの認証取得に向けた検討を行う。

地歴調査業務(土地使用履歴及び資料等調査)。

2026年度に予定している地盤調査及び測量等の本設計に関わる別途委託業務に係る資料作成及び調整。

既存擁壁及び斜面地等の安全対策について、小山田・小山田南地区小学校建設基本計画に基づき基本設計業務を行う。

## 予定工事費

12,000,000,000円(消費税抜き)

本業務において想定する標準設計業務人・時間数(追加業務を除く)

10,410人・時間(参考)

## 建設予定工期

一部既存校舎及びプール解体・仮校庭等整備工事 2030年4月から2031年3月まで

新校舎建設・擁壁対策工事 2031年4月から2034年3月まで

解体工事 2034年4月から2035年3月まで

校庭整備工事・一部擁壁対策工事 2035年4月から2037年3月まで

※各工事の予定工期については基本計画の中で具体的に検討

## 1. 5 委託業務従事者の資格要件

プロポーザル提案時の業務履行体制のとおりとする。

## 2 設計業務の内容

設計業務の内容は、下表に掲げる業務内容に基づきアからオとする。

また、設計成果物は、別表1のとおりとする。

項 目		業 務 内 容
(1) 設計条件等の整理	① 条件整理	耐震性能・設備機能の水準など、監督員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	監督員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、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、監督員に説明を求め又は監督員と協議する。
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打ち合わせ	① 法令上の諸条件の調査	基本設計に必要な範囲で、開発許可申請の有無ほか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 建築確認申請に係る関係機関との打ち合わせ	基本設計に必要な範囲で、建築確認申請等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。
(3) 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。
(4) 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監督員への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、監督員に対して説明する。
(5) 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、監督員と協議の上、基本設計図書を作成する。
(6) 概算工事費の検討		基本設計図書の作成が完了した時点において、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(工費内訳明細書、数量調書等を除く。以下同じ。)を作成する。
(7) 基本設計内容の監督員への説明等		基本設計を行っている間、監督員に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について監督員の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を監督員に提出し、監督員に対して、設計意図(当該設計に関する設計者の考え。)及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

必要な項目は、以下のアからオまでに掲げるもののうち■印のものとする。

**ア 次に掲げるものを内容とする計画説明書及び設計概要書の作成**

- 建築（意匠）の計画概要及び設計概要
- 建築（構造）の計画概要及び設計概要
- 設備の計画概要及び設計概要
- 仕様概要書及び仕上げ表
- 設計経過
- 工事費概算書
- 工程計画の概要（工事予定工程表含む）
  - 新築・改築・増築における工事予定工程表は、（一社）日本建設業連合会の建築工事適正工期算定プログラムを活用し作成する。
  - 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。

**イ 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、各階平面図、立面図、断面図及び設備概要図等

**ウ その他基本設計に必要な業務**

- 環境配慮チェックシートの作成
- 「町田市公共施設脱炭素化推進ガイドライン」への検討結果報告書の作成  
 検討項目 .....
- リサイクル計画書の作成
- 「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を作成（リサイクル計画書に添付）し、あらかじめ監督員に説明を行い、確認を受けた上で提出しなければならない。  
 また、環境物品等については、これを使用した設計を原則とし、設計内容を踏まえて採用する品目を検討する。
  - (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）
  - (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）
  - (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）
- 景観条例等に基づく必要な図書の作成及び申請業務（必要に応じて）
  - 新築・改築・増築設計における景観条例等に基づく必要な図書の作成に当たっては、以下の基準及び景観アドバイザーとの協議に基づき作成する
    - ① 町田市景観計画
    - ② 町田市公共事業景観形成指針
    - ③ 大規模建築物等景観形成指針（東京都都市整備局）
- 設計内容の適正化及びコスト管理チェック表《基本設計》の作成
- 設計レビューへの協力業務（別記による）
- 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
- 成果物の電子データを収めた CD-R 等の作成

## エ 追加業務

- 透視図の作成（アルミフレーム額入り）
  - 外観（周囲の街区等の景観を含む。）鳥瞰図.....1枚、見上げ図.....2枚
  - 内観.....3枚（サイズ.....A3.....、特記事項.....）
- 模型製作
  - 縮尺（1/200）、主要材料（スチレンボード、色紙・デザイン紙貼り）
  - ケースの有無（...有...）材質（アクリル樹脂）
- 省エネルギー計算書の作成（モデル建物法 BPI<sub>m</sub>/BEI<sub>m</sub>）
  - 建築物省エネ法（建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律）の基準への適合が必要な新築、改築、増築
- 設計 VE への協力業務（別記による）
  - 新築設計については、ZEB の認証取得に向けた検討を行う。
  - 地歴調査業務（土地使用履歴及び資料等調査）。
  - 2026 年度に予定している地盤調査及び測量等の本設計に関わる別途委託業務に係る資料作成及び調整。
  - 既存擁壁及び斜面地等の安全対策について、小山田・小山田南地区小学校建設基本

計画に基づき基本設計業務を行う。

#### オ 特別依頼業務

- 公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の登録
- デジタルテレビ放送受信障害予測調査（机上検討、報告書）
- 石綿含有分析調査（分析調査は2027年度別委託業務）

材料の種類	箇所数	備考

### 3 現場実態の把握

受託者は、設計に当たり、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。

特に改修工事や解体工事等におけるアスベスト含有建材の有無については、現場や既存図面等を十分に調査の上、設計に反映するものとし、別に分析調査等が必要な場合は監督員と協議すること。

### 4 プロポーザル方式により設計業務を受託した場合の業務履行体制

受託者は、プロポーザル方式により設計業務を受託した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行すること。

なお、技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、予期せぬ退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。

### 5 適用基準等

受託者は、次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、あらかじめ監督員に説明し承諾を得なければならない。（各基準類の制定年月日については、監督員と打合せること。）

#### ア 共通（建築・電気設備・機械設備）

- ・ 東京都建設リサイクルガイドライン
- ・ 東京都財務局電子納品運用ガイドライン

#### イ 建築

- ・ 東京都建築工事標準仕様書
- ・ 構造設計指針・同解説（財務局）
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・ 文部科学省建築構造設計指針・同解説

#### ウ 電気設備

- ・ 東京都電気設備工事標準仕様書

#### エ 機械設備

- ・ 東京都機械設備工事標準仕様書

## 6 成果物等及び提出部数

設計業務の成果物等及び提出部数は別表 1 による。

## 7 その他

本案件は、町田市工事監督規程（平成 13 年 3 月 23 日付規程第 5 号）に基づく町田市工事関連業務委託成績評定の対象である。

## 別記 設計レビュー

- 受託者は、設計業務の途次において委託者が基本設計レビュー（以下「レビュー」という。）を実施するに当たり、その実施に協力しなければならない。

### ア レビューの概要

#### (ア) レビュー実施の時期

- a 原則として、基本設計業務の1回とする。
- b 実施の詳細なスケジュールは、監督員と別途協議とする。

#### (イ) レビュー実施期間は、各段階とも原則として1日とする。

### イ レビューへの協力

- (ア) 受託者は、監督員が指示する時期までに、以下の資料を準備するほか、資料内容を監督員と協議するものとする。

- 基本設計概要書（透視図含む）、基本設計図、概算工事費、工事工程表 .....
- .....

- (イ) 委託者がレビューを実施する際、受託者は監督員の求めに応じてレビューに出席し、説明の補助をするものとする。

### ウ レビュー事項の取扱い

- (ア) 受託者は、監督員の指示により設計内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うものとする。
- (イ) 受託者は、監督員の指示により検討を求められた事項については、技術的検討を行い、その結果を監督員に報告し指示を受けるものとする。

別表1 (設計成果物納品リスト)

成 果 物 等	部 数	電子データ	備 考
■ 業務実施計画書	1部	○	
■ 業務完了報告書	1部	○	
■ 基本設計書(別表2に掲げる成果図書)製本	1部	○	
□ 環境配慮チェックシート	部		
□ 検討結果報告書	部		
□ リサイクル計画書	部		
□ 環境物品等チェックリスト	部		
■ 景観条例等に基づく必要な図書(必要に応じて)	1部	○	
□ 設計内容の適性化及びコスト管理チェック表《基本設計》	部		
■ 設計レビュー資料	1部	○	
■ 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)	1部	○	
■ PUBDIS登録書(写し)	1部	○	PDF
■ 成果物の電子データを収めたCD-R等	2部	○	
■ 透視図	1部	○	
□ 模型・写真(カット)	部		
□ 省エネルギー計算書	部		
□ 設計VE資料	部		
■ デジタルテレビ放送受信障害予測調査報告書	1部	○	
□ 石綿含有分析調査報告書	部		
■ 地盤調査業務に関する資料	1部	○	
■ 地歴調査報告書	1部	○	
■ ZEB検討資料	1部	○	
■ 既存擁壁及び斜面地に関する資料	1部	○	

※ 必要な成果物の部数を記入し、電子データが必要なものは○印をつける。

別表2 (基本設計書)

設計の種類		成果図書
(1) 総合		①計画説明書 ②設計概要書 ③仕上表(概略) ④面積表及び求積図 ⑤敷地案内図 ⑥配置図 ⑦平面図(各階) ⑧立面図 ⑨断面図 ⑩透視図の写し(鳥かん・外観・室内等で作成の場合) ⑪設備計画図 ⑫工事費概算書 ⑬工事予定工程表 ⑭仮設計画概要書 ⑮各種技術資料
(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 ④各種技術資料
(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		①その他検討資料

(注)

- 1 建築物の計画に応じ、作成されない図書がある場合がある。
- 2 「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。
- 3 「①計画説明書」は、設計趣旨及び計画概要に関する内容。
- 4 「②設計概要書」は、仕様概要及び設計方針(各種比較検討等の検証含む)に関する内容。
- 5 (2)及び(3)に掲げる成果図書は、(1)に掲げる成果図書に含まれる場合がある。
- 6 「(iv)昇降機等」には、機械式駐車場を含む。

【別紙1 諸元表】小山田・小山田南地区統合新設小学校

- ・普通教室、少人数教室、多目的室 1コマ： 68 m<sup>2</sup>程度  
他諸室 1コマ： 64 m<sup>2</sup>程度
- ・表中の建物階数は4階建を想定している(普通教室は2階、3階に配置)。階数は提案による。
- ・施設構成の基本的な考え方については、「町田市立学校 施設機能別整備方針」を参照すること。表中の備考は方針を補完するものである。
- ・地域開放に該当する諸室は、地域開放棟または地域開放区画に配置すること。
- ・諸元表は案であり、検討時に変更となる場合がある。

種類	諸室・スペース	室数	コマ数	総コマ数	想定面積 (m <sup>2</sup> )	備考	地域開放
普通教室	普通教室	18	1	18	1,224		
	少人数教室(習熟度別教室)	2	1	2	136		
	多目的室	1	1	1	68		
	多目的ホール(まちともホール)	1	2	2	128	放課後は「まちとも」とタイムシェアで使用する。間仕切りにて2部屋(各1コマ)に仕切れることが望ましい。	○
	オープンスペース	18			765	小空間(クールダウンスペース)を含む。小空間は死角とならないようゆるやかな囲いとし、扉等は設置しない。	
	<b>小計</b>				<b>2,321</b>		
特別支援学級	特別支援学級	6	0.5	3	204	1コマあたりを間仕切りで半分に区切れるようにする(0.5コマ×2)。	
	ブレイクーム(集団学習室)	1	1.5	1.5	96	軽運動ができる設えとする。	
	準備室	1	0.5	0.5	32	職員の打ち合わせスペースを含む。	
	トイレ(男女別)、倉庫等	1	1	1	64		
	<b>小計</b>				<b>396</b>		
特別支援教室	全体指導用教室	1	1	1	64		
	個別指導室	1	1	1	64	室もしくはブースで各10m <sup>2</sup> 程度区切る。	
	準備室	1	0.5	0.5	32		
	<b>小計</b>				<b>160</b>		
特別教室	理科室	1	2	2	128	面積は準備室含む。	○
	音楽室	1	2.25	2.25	144	面積は準備室含む。	○
	図工室	1	2.25	2.25	144	面積は準備室含む。その他、展示スペースを設けることが望ましい。	○
	家庭科室	1	2	2	128	面積は準備室含む。	○
	ラーニングセンター・ルーム	1	3.5	3.5	224		○
	<b>小計</b>				<b>768</b>		
管理諸室	校長室	1	0.5	0.5	32		
	事務室	1	0.5	0.5	32		
	職員室	1	4	4	256	印刷・教材作成スペース及びコミュニケーションスペースを含む。	
	会議室	1	1	1	64		
	給湯室	1	0.1	0.1	6		
	用務員室	1	1	1	64	面積は作業室含む。作業室は学校運営に配慮した配置とする。	
	保健室	1	1.5	1.5	96		
	<b>小計</b>				<b>550</b>		
その他	教育相談室	1	0.5	0.5	32		
	放送室	1	0.5	0.5	32	職員室に近接し、校庭側に配置すること。	
	児童会室	1	0.5	0.5	32		
	教職員更衣室(男女別)	2	0.5	1	64		
	児童更衣室(男女別)	6	0.33	1.98	127		
	教職員用トイレ(男女別)	2	0.5	1	64		
	トイレ(男女別)	8	0.5	4	256		○
	教材・倉庫	6	0.5	3	192	学校用防災倉庫含む。	
	コミュニケーションスペース					提案による。	○
	保護者活動室(PTA室)	1	0.5	0.5	32		
	学校ギャラリー					提案による。	
	学校管理員室	1	0.5	0.5	32	受付のため地域開放用の出入口に配置する。	
	授乳室	1	0.22	0.22	14		○
	コミュニティルーム	1	1	1	64		○
エレベーター	5	0.18	0.9	58	屋上階含む。		
<b>小計</b>				<b>998</b>			
給食	調理室等	1			450		
	配膳室	4	0.5	2	128		
<b>小計</b>				<b>578</b>			
放課後活動	まちとも準備室	1	0.5	0.5	32	多目的ホールに隣接すること。	
<b>小計</b>				<b>32</b>			
学童保育クラブ	学童育成室				240	80m <sup>2</sup> ×3部屋。ただし、児童用ロッカー等は有効面積に含めない。	
	クールダウン室				6		
	静養室				8		
	事務室				40		
	更衣室兼休憩室				20		
	台所				20		
	倉庫				13		
	外遊具用倉庫				7		
トイレ(男女別)	2	0.5	1	64			
<b>小計</b>				<b>418</b>			
屋内用体育施設、防災倉庫ほか	体育館、関係諸室	1			920	ステージ、放送室、用具庫、開放用具庫、トイレ含む	○
	開放用更衣室(男女別)	2	0.5	1	64		○
	学校用外部倉庫	1			40	校舎に附属または隣接すること。	
	開放用外部倉庫	1			40	校舎に附属または隣接すること。	○
	外部トイレ(男女別)	2			32	校舎に附属または隣接すること。	○
	防災倉庫(防災拠点用)	1			80	二方向扉(外側・内側)とする。備蓄更新作業のため車寄せできるようにする。	
防災備蓄倉庫(学校用)	1			20	二方向扉(外側・内側)とする。備蓄更新作業のため車寄せできるようにする。		
<b>小計</b>				<b>1,196</b>			
共用部分					<b>2,596</b>		
その他	駐輪場					30台程度。来校者、職員用。平置きかつ屋根を設置すること。	
	駐車場					12台程度。障がい者用駐車区画2台、思いやり駐車区画2台。EV用含む。中型バス4台、または大型3台の停留及び切り替えスペースを設けること。	○
	既存給水拠点倉庫					約80m <sup>2</sup> 。既存のままとし、工事中も使用できるようにすること。	
全体面積(目安)					約10,000-11,000m <sup>2</sup>	基本計画、基本設計にて検討する。	