

設計業務委託料算出書

委 託 名 称 : 松戸市立松ヶ丘小学校トイレ改修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 : 松戸市松戸新田159番地

履 行 期 間 : 自 至 令和 7 年 月 日
令和 8 年 2 月 20 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

工種	名 称	規 格 ・ 寸 法	数量	単位	金額		*	摘 要
					単 価	小 計		
	松戸市立松ヶ丘小学校トイレ改修工事に伴う設計業務委託							
I.	直 接 人 件 費		1式					
II.	特 別 経 費		1式					
III.	技 術 経 費		1式					
IV.	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、設計仕様書の上に相違がある場合、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. 1 7 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. 1 8 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. 1 9 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、これにより難しい場合は、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. 2 0 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。

建築設計業務委託特記仕様書

I-1 業務概要

1. 業務名称 (松戸市立松ヶ丘小学校トイレ改修工事に伴う設計業務委託)

2. 計画施設概要

(1) 施設名称 (松戸市立松ヶ丘小学校)

(2) 敷地の場所 (松戸市松戸新田159番地)

(3) 施設用途 (小学校)

令和 6 年国土交通省告示第 8 号 別添二 第 七 号 第 一 類とする。

3. 設計と条件

(1) 敷地の条件

a. 敷地の面積 (13,511 m²)

b. 用途地域及び地区の指定 (第一種低層住居専用地域、 22 条地域)

(2) 施設の条件

【 ①-1 棟 】

a. 施設の延べ面積 (7,039.07 m²)

b. 主要構造 (鉄筋コンクリート造)

c. 耐震安全性の分類

1) 構造体 II 類

2) 建築非構造部材 A 類

3) 建築設備 乙 類

耐震安全性の分類は、官庁施設の総合耐震・対津波計画基準(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。

(3) 建設の条件

a. 建設工期 (令和 8 年～令和 9 年)

(4) 設計と条件については、次による。

○トイレ改修工事に係る実施設計(段差解消、大便器の洋便器化及び車椅子対応ブースの設置)

○上記に伴う電気設備及び機械設備の実施設計

Ⅱ 業務仕様

本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. 適用

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

2. 管理技術者及び担当者技術者の資格要件

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担当技術者を適切に配置した体制とする。

a. 管理技術者

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 号以下同じ)第 2 条第 2 項に規定する一級建築士
- 下記の実務経験を有すること
 - 5 年以上

b. 担当技術者

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。

- 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
 - 下記の実務経験を有すること
 - 5 年以上
- 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

3. プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行

松戸市プロポーザル実施要綱に基づき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. 設計業務の内容及び範囲

(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()]
- ・ 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
- ・ 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

○「千葉県建設リサイクルガイドライン」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
- ・ 住民説明等に必要資料の作成(法令等に基づくものを除く。)

○アスベスト含有調査 9検体程度

6. 業務の実施

(1) 一般事項

- 基本設計業務は、提示された設計と条件及び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、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- 積算業務は、監督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。

(2) 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、監督職員に提出する。

- 業務着手時
- 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時
- その他(各種届出・申請・通知業務等において協議・会議を行ったとき)

(3) 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、特記なき場合は最新版とする。

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)
- 建築物解体工事共通仕様書
 - ・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

d. 設備積算

- 公共建築工事積算基準(設備工事編)
- 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)

(6) 検査

業務完了時の検査については、業務で作成を行った各図面の写しをA3判で用意をする。

用意する図面については、監督職員と協議の上決定する。

(1) 基本計画

: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

成果物等	原 図	写し	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
a. 建築(総合) ・ 建築(総合)基本設計図書 計画説明書 仕様概要書 面積評及び求積図 敷地案内図 配置図 平面図(各階) 断面図 立面図(各階) ・ 工事費概算書 ・ 仮設計画概要書 ・ ()	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-W A3 A4 A4
b. 建 築(構造) ・ 建築(構造)基本設計書 構造計画説明書 構造設計概要書 ・ 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-W A3 A4
c. 電気設備 ・ 電気設備基本設計図書 電気設備計画説明書 電気設備設計概要書 ・ 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-W A3 A4
d. 機械設備 ・ 機械設備基本設計図書 機械設備計画説明書 機械設備設計概要書 ・ 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-W A3 A4

成果物等	原 図	写し	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
e.その他 ・ 透視図 ・ 模型 ・ リサイクル計画書 ・ ()	各 1 部 各 1 部	2 部 1 部	A3ファイル A4ファイル	原図はCD-W A3 A4
f. 資料 ・ 各種技術資料 ・ 各記録書 ・ ()	各 1 部 各 1 部	1 部 1 部	A4ファイル A4ファイル	原図はCD-W A4 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。

:成果物は監督職員の指示により製本とする。

:設計図等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。

: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) 実施設計

成果物等	原 図	写し	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
a. 建築(総合)				原図はCD-W
○建築(総合)設計図	各 1 部	3 部	A3二折製本	写しはA3
・建築物概要書				
○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(各階)				
○平面詳細図				
○部分詳細図(断面含む)				
○建具表				
・外構図				
○仮設計画図				
○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	A4
b. 建築(構造)				原図はCD-W
・建築(構造)設計図	各 1 部	3 部	A3二折製本	写しはA3
仕様書				
構造基準図				
伏図(各階)				
軸組図				
部材断面表				
各部断面図				
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
・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	

成果物等	原 図	写し	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
e. 建築積算				原図はCD-W
○建築工事積算数量算出書	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
○建築工事積算数量調書	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
○見積書等関係資料	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
○単価資料	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
○建築工事設計内訳書	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
・ ()				
f. 電気設備積算				
○電気設備工事積算数量算出書	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
○電気設備工事積算数量調書	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
○見積書等関係資料	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
○単価資料	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
○電気設備設計内訳書	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
・ ()				
g. 機械設備積算				
○機械設備工事積算数量算出書	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
○機械設備工事積算数量調書	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
○見積書等関係資料	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
○単価資料	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
○機械設備設計内訳書	各 1 部	1 部	A4ファイル	A4
・ ()				

成果物等	原 図	写し	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
h. そ の 他 ・透視図 ・模型 ・模型の写真 ・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 ○概略工事工程表 ・許可通知書 ・()	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	2 部 2 部 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部	A3ファイル A3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-W A3 A3 A4 A4 A4 A4 A4 A4
i. 資 料 ○各種技術資料 ○各記録書 ・構造計算データ ・()	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	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含めることができる。

:成果物は監督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。

:設計図等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。

: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。

現場説明書

1. 事業名称 松戸市立松ヶ丘小学校トイレ改修工事に伴う設計業務委託
2. 事業場所 松戸市松戸新田159番地
3. 説明事項
 - ・ 令和8年度予算要求に伴い、工事費の概算を9月中旬までに提示すること。
 - ・ 仕様や使用材料など、担当課と十分協議し設計を進めること
 - ・ 受注者は、月1回以上定例会を実施し（再委託を行う場合は全ての下請負人と実施）、議事録を作成の上、進捗状況報告書に添付し提出すること。

<注意事項>

提出書類は松戸市建築工事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。

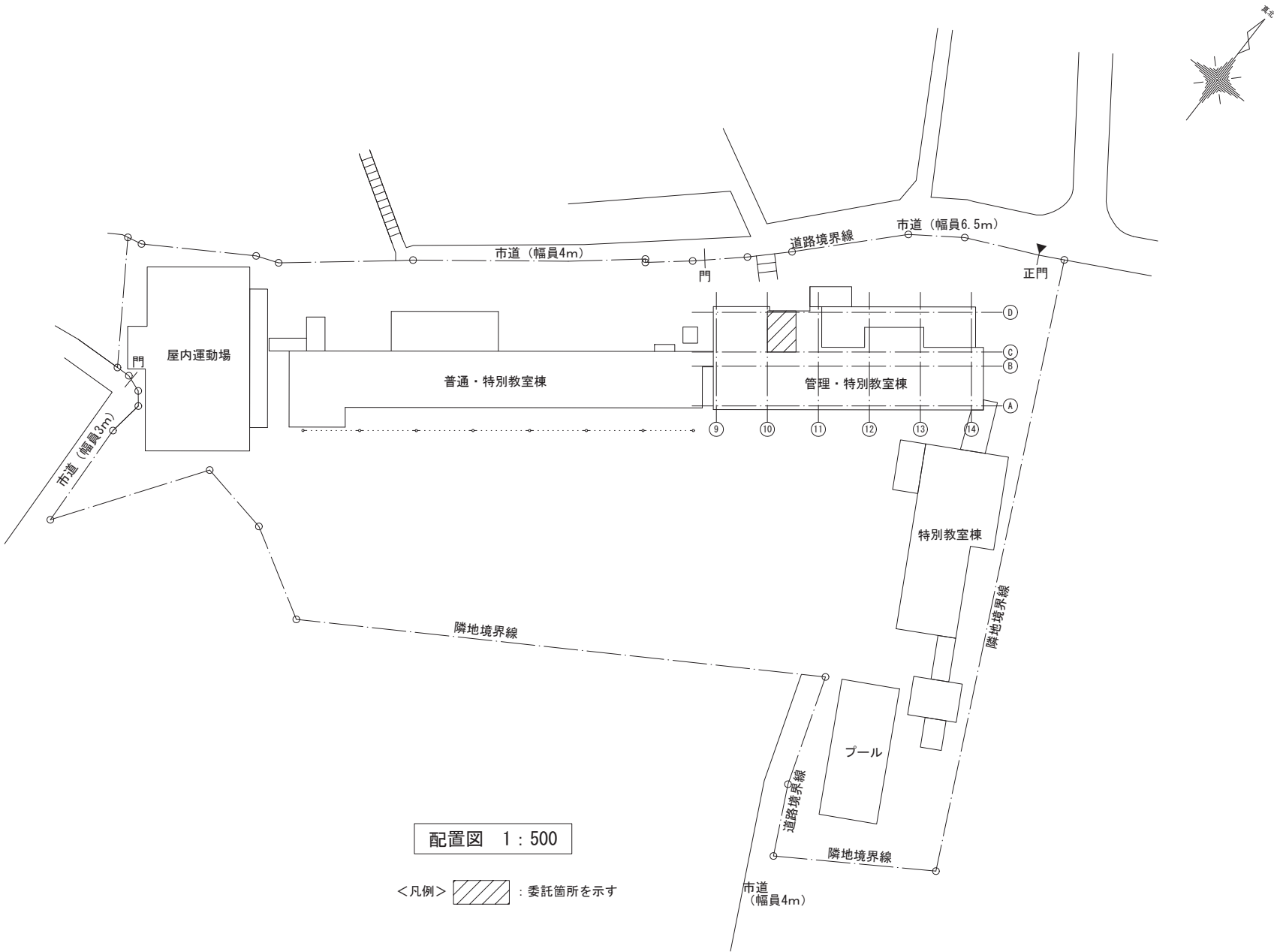
松戸市立松ヶ丘小学校トイレ改修工事に伴う設計業務委託



委託場所：松戸市松戸新田159番地
(松戸市立松ヶ丘小学校)

案内図 1 : 2500

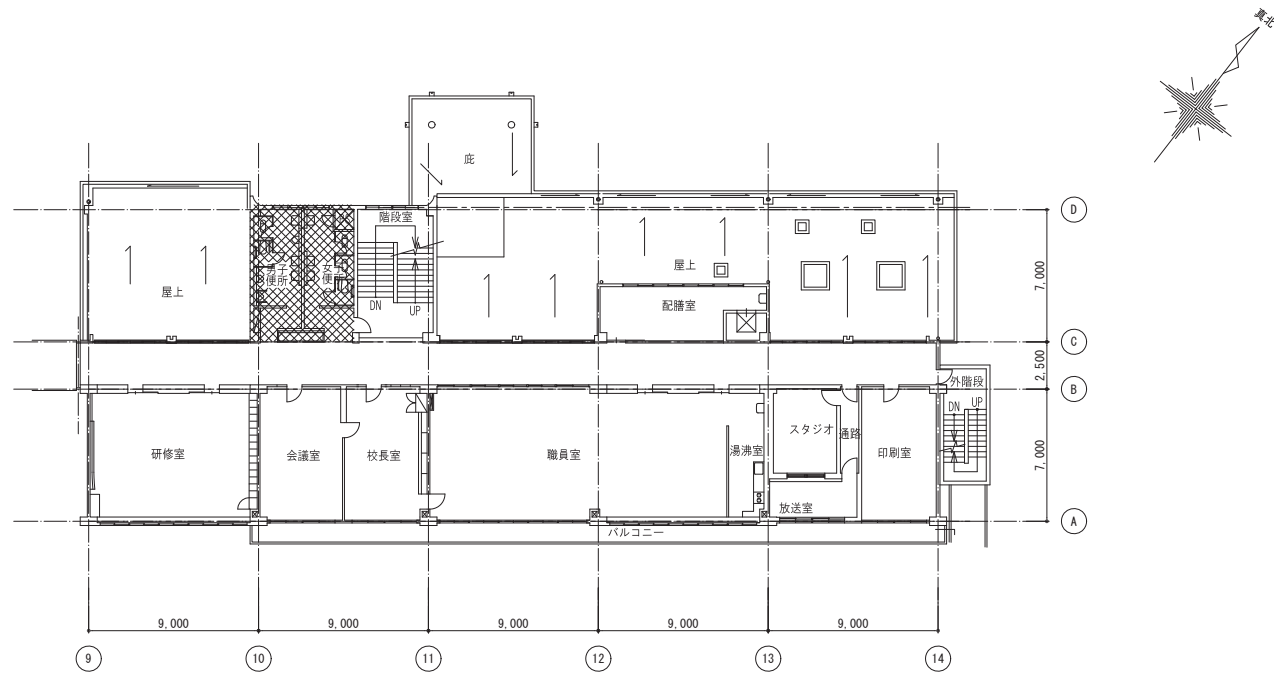
<凡例>  : 委託場所を示す



配置図 1 : 500

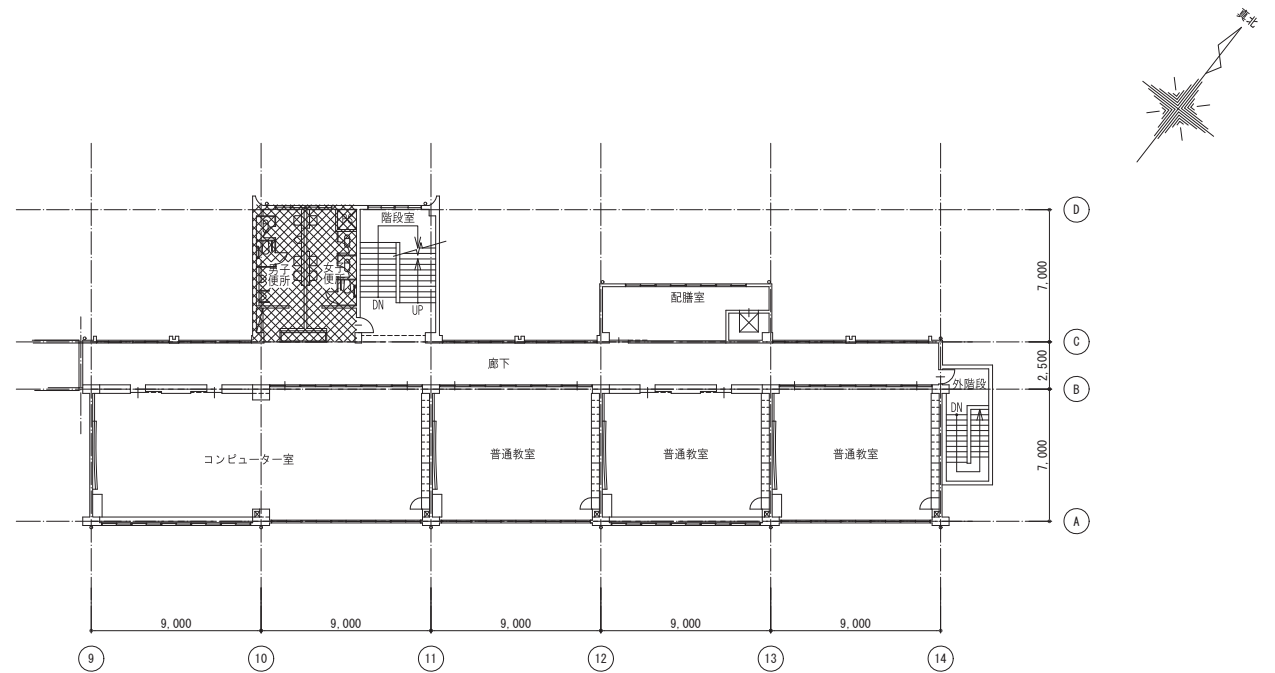
<凡例>  : 委託箇所を示す

工事名	松戸市立松ヶ丘小学校トイレ改修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7年4月 日	変更年月日	
縮尺	1 : 500 (A1) 1 : 2500 (A1)	図面番号	A-01
松戸市 街づくり部 建築保全課			



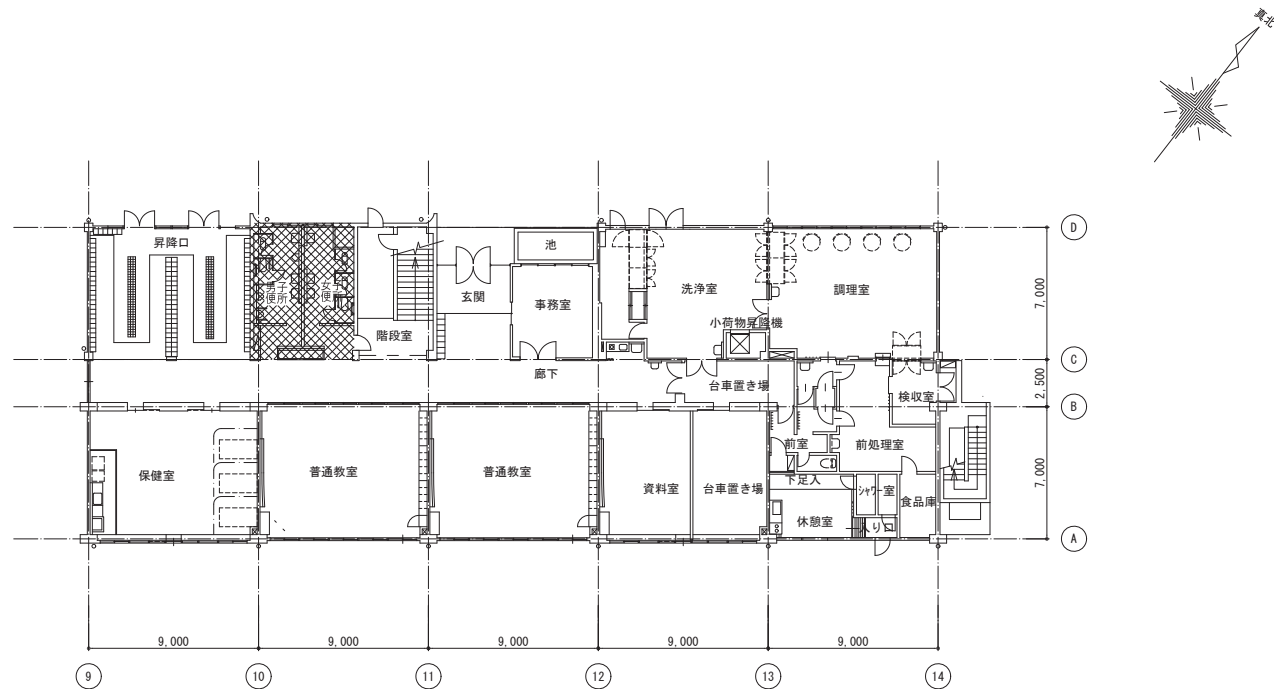
2階平面図 S=1:200

〈凡例〉: 委託範囲を示す。



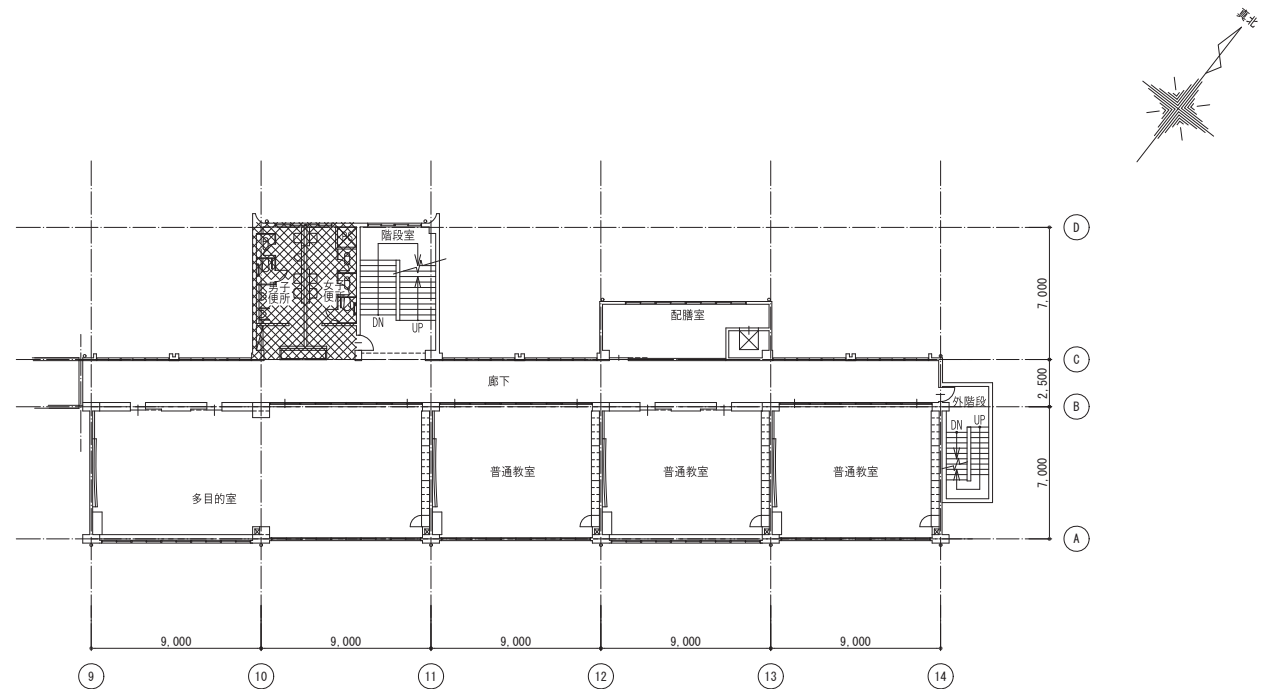
4階平面図 S=1:200

〈凡例〉: 委託範囲を示す。



1階平面図 S=1:200

〈凡例〉: 委託範囲を示す。



3階平面図 S=1:200

〈凡例〉: 委託範囲を示す。

工事名	松戸市立松ヶ丘小学校トイレ改修工事に伴う設計業務委託		
図面名	各階平面図		
作成年月日	令和7年4月 日	変更年月日	
縮尺	1:200(A1)	図面番号	A-02
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 松戸市立松ヶ丘小学校トイレ改修工事に伴う設計業務委託
2. 委託場所 松戸市松戸新田159番地
3. 履行期間 令和 年 月 日 から 令和 8年 2月 20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