

令和8年度座間市立小・中学校屋内運動場空調設備設計業務 特記仕様書

本業務は、公共建築設計業務委託共通仕様書及び以下に定める特記仕様書により行わなければならない。

I 業務概要

1. 業務内容

- (1) 空調設備設計業務（概略工程表作成を含む）
- (2) 現地調査
- (3) 設計図面作成業務
- (4) 積算業務
- (5) その他付随する業務

2. 履行期間

- (1) 全体履行期間
契約日の翌日～令和9年3月19日
- (2) 第1期履行期間
契約日の翌日～令和8年7月末日
- (3) 第2期履行期間
契約日の翌日～令和9年3月19日

3. 対象施設

別紙1「対象施設一覧表」及び別紙2「配置図」参照

4. 設計と条件

- ・空調方式及び機器仕様等は、別紙1「対象施設一覧表」を参照すること。
- ・設計対象となっている対象校には、都市ガスは整備されていない為、敷地外を含む調査及び協議を行うこと。

5. 設計内容

(1) 空調設備設計

ア 空調設備設計

空調負荷計算、設備容量及び設備効率化（台数制御、系統分け）の比較及び検討をすること。空調機器の選定にあたっては、参加者に配布する資料に基づくこと。

イ 電気設備設計

受変電設備及び幹線設備改修等を検討すること。

ウ 配管、基礎及び防音フェンス工事の設計

地震等転倒対策防止及び騒音・振動対策を検討すること。

エ 室外機の配置検討

室外機の設置箇所について検討すること。

オ 室内機の設置検討

設置箇所及び設置方法について検討すること。

(2) 空調機設置に付随する改修設計

ア 仮設計画

別途実施する断熱化改修等工事の内容を反映させること。想定している内容については、別紙3「断熱化改修等一覧表」及び別紙4「事業スケジュール表」とする。

イ 防災機能強化

災害時の自立運転による発電した際の空調機以外の電源供給については、必要設備等について市と協議を行い、消費電力等を考慮して設計に反映すること。

ウ 料金調整システム

徴収方法は市と協議し、設計に反映すること。ただし、システムについては、流通しているシステムを想定している為、新たにシステム開発等を含むものではない。

エ 上記の他必要な工事の設計

(3) 本業務を遂行するために必要な各設備の仕様及び諸条件の調査

(4) 留意事項

ア 機器設置状況、配管スペースの可否、仕上げ材の仕様など施設内の現状を十分に把握したうえで設計を行い、施工時に支障がないようにすること。

イ 各設備の配置については、関係者の意見を十分に反映させること。

ウ 設計内容は機器の仕様を含め、安全性、使いやすさ及び環境（騒音・振動対策を含

む) に配慮したものとする。

エ 生徒児童及び施設関係者並びに来校者への安全を第一に考え、工程、機器の搬入方法を検討した設計を行い、学校行事等への影響も考慮すること。工事は執務並行を予定している。

オ 機器のメーカーに納期状況のヒアリングを行い、監督員に報告し、工程表へ反映すること。

カ 本業務の設計順は、東原小学校及び中原小学校からはじめること。

6. 履行期間及び検査

- (1) 東原小学校及び中原小学校については、令和8年7月末日までに成果品を提出し、部分検査を受け、引渡しを行うこと。
- (2) 上記、履行期間第2期に係る学校については、令和8年9月初旬までに各校の精度の高い概算工事費及び工事工程表を提出すること。
- (3) 業務完了時に市の検査員による成果品の検査を受けること。なお、完了検査受検前に部分検査により引渡しを受けた成果品を含めた成果品を提出し、監督員の承諾を得ること。
- (4) 成果品の検査の合格後、提出図面等一式を納品し業務の終了とする。

II 業務仕様

本特記仕様書（以下、「仕様書」という。）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（最新版）」に準ずる。

1. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

一般業務の内容は国土交通省告示第八号（以下8号という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は【別表第1】に記載されたとおりとする。

(2) 追加業務

追加業務の内容及び範囲は、【別表第2】に記載されたとおりとする。

2. 業務の実施

以下を踏まえて設計業務を行うこと。

(1) 一般事項

- ・設計業務は、提示された設計条件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。
- ・設計に当たっては、工事現場の生産性向上（省人化及び工事日数短縮）に配慮する。
- ・「建設工事公衆災害防止対策要綱」（令和元年国土交通省告示第496号）に基づき、現場の施工条件を十分に調査した上で、施工時における公衆災害の発生防止に努めるとともに、施工時に留意すべき事項がある場合には、成果物に記載する。

(2) 適用基準等

業務の遂行に当たっては、本書に提示した設計条件、業務条件によるほか、以下のとおりであり、これにより難しい場合は監督職員と協議を行うものとする。

適用基準等で市販されているものについては受託者の負担において備え、特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の最新版を適用する。

(1) 施設整備指針	■ 建築工事設計図書作成基準の資料
■ 小学校施設整備指針 (文部科学省大臣官庁文教施設規格部)	■ 建築工事標準詳細図
■ 中学校施設整備指針 (文部科学省大臣官庁文教施設規格部)	■ 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
	■ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
(2) 調査・計画基準	□ 敷地調査共通仕様書
■ 官庁施設の基本的性能基準	■ 構内舗装・排水設計基準
■ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	■ 構内舗装・排水設計基準の資料
■ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準	■ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
□ 木造計画・設計基準	■ 既存建築物の非構造部材の耐震診断指針・同解説
□ 木造計画・設計基準の資料	■ 給水装置工事設計施工基準 (座間市上下水道局)
■ 官庁施設の環境保全性計画基準	■ 建築設備計画基準
□ 官庁施設の防犯に関する基準	■ 建築設備設計基準
■ 官庁施設のエネルギーデザインに関する基準	■ 建築設備工事設計図書作成基準
	■ 公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編)
(3) 設計基準	■ 公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編)
■ 公共建築設計業務委託共通仕様書	■ 建築設備耐震設計・施工指針
■ 建築設計基準	■ 建築設備設計計算書作成の手引

■	建築構造設計基準
■	建築構造設計基準の資料
■	建築基礎構造設計指針
□	各種合成構造設計指針・同解説
■	建築工事設計図書作成基準
(4)	監理指針
■	建築工事監理指針
■	建築改修工事監理指針
■	電気設備工事監理指針
■	機械設備工事監理指針
(5)	施工基準
■	公共建築工事標準仕様書(各工事)
■	公共建築改修工事標準仕様書(各工事)
□	公共建築木造工事標準仕様書
□	建築物解体工事共通仕様書
(6)	積算基準
■	座間市設計積算要領
■	公共建築工事積算基準
■	公共建築工事積算基準等資料
■	公共建築工事標準単価積算基準
■	営繕工事積算チェックマニュアル
■	公共建築数量積算基準
■	建築数量積算基準・同解説
■	建築工事内訳書標準書式・同解説
■	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)・同解説
■	公共建築工事共通費積算基準
(7)	その他

■	建築設備設計・施工上の運用指針
□	給水装置工事技術指針
■	水道法
■	座間市景観条例
■	建設副産物適正処理推進要領
■	建設リサイクルガイドライン
■	大気汚染防止法
■	石綿障害予防規則
■	環境基本法
■	水質汚濁防止法
■	土壌汚染対策法
■	騒音規則法
■	振動規則法
■	悪臭防止法
■	労働安全衛生法、同施行令 同施行規則
■	建築物の解体等工事における石 綿粉じんへのばく露防止マニュアル
■	石綿含有廃棄物等処理マニュアル
■	石綿飛散漏洩防止対策徹底マニュアル
■	建築物の解体等に係る石綿飛散 防止対策マニュアル
■	建設・解体工事に伴うアスベスト廃 棄物処理に関する技術指針
■	廃棄物の処理及び清掃に関する 法律、同施行令、同施行規則
■	建設工事に係る資材の再資源化 等に関する法律
■	資源の有効な利用の促進に関す る法律
■	座間市公共工事共通取扱書
■	その他監督員が指示するもの

■	建築基準法、同施行令、同施行規則		
■	建築士法		
■	神奈川県みんなのバリアフリー街づくり条例		

3. 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

- ・技術者（共通仕様書の管理技術者）の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況
- ・現場主任者（共通仕様書の主任技術者）の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況
- ・担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況
- ・協力事務所の名称、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。ただし、主たる分担業務分野を再委託しないこと。
- ・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. 貸与品等

本業務の貸与品は次のとおりとする。

品名	数量	CAD データ	引渡し場所	引渡時期	返却時期
座間市立座間第一小学校屋内運動場新築工事	1 冊	—	資産経営課	業務着手時	随時
平成 28 年度座間小学校校舎及び屋内運動場外壁改修工事	—	あり	資産経営課	業務着手時	随時
昭和 42 年度座間市立栗原小学校屋内運動場新築工事	1 冊	—	資産経営課	業務着手時	随時
平成 25 年度栗原小学校屋内運動場床・窓建具改修工事	1 冊	あり	資産経営課	業務着手時	随時
昭和 44 年度座間市立相模野小学校増築工事	1 冊	—	資産経営課	業務着手時	随時
平成 19 年度相模野小学校屋内運動場耐震補強及び改修工事	1 冊	あり	資産経営課	業務着手時	随時
昭和 47 年度座間市相武台東小学校体育館新築工事	1 冊	—	資産経営課	業務着手時	随時
平成 23 年度立野台小学校屋内運動場及び機械室耐震補強工事	1 冊	あり	資産経営課	業務着手時	随時
昭和 54 年度入谷小学校屋内運動場新築工事	1 冊	—	資産経営課	業務着手時	随時

平成 23 年度入谷小学校屋内運動場耐震補強工事	1 冊	あり	資産経営課	業務着手時	随時
座間市立旭小学校屋内運動場新築工事	1 冊	—	資産経営課	業務着手時	随時
平成 21 年度旭小学校屋内運動場耐震補強工事	1 冊	あり	資産経営課	業務着手時	随時
平成 27 年度東中学校屋内運動場耐震改修工事	1 冊	あり	資産経営課	業務着手時	随時
昭和 55 年度座間市立相模中学校屋内運動場新築工事	1 冊	—	資産経営課	業務着手時	随時
平成 22 年度相模中学校屋内運動場耐震補強工事	1 冊	あり	資産経営課	業務着手時	随時
各校における断熱化等改修工事	—	あり	資産経営課	業務着手時	随時

受託者は、貸与資料の必要がなくなった場合及び返却を求められた場合は直ちに返却するものとする。

- ・受託者は、貸与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、損傷等した場合は受託者の責任と費用をもって修復するものとする。
- ・受託者は、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、複写及び譲渡してはならない。

5. 打合せ及び記録

- ・設計委託内容、進捗予定及び進捗状況に関する月間打合せを実施すること。ただし、監督員と評議の上、メールによる報告に替えることができる。
- ・受託者は、監督職員及び関係官公署等との打合せを行った場合は、速やかに打合せ記録を作成し、そのつど監督職員に提出する。
- ・受託者は、業務の実施に当たって、関係官公署等と部外折衝を要する場合は、速やかに監督職員に書面により報告し、その指示に従い処理する。また、必要な申請業務は受託者にて行う。

6. その他業務の履行における条件等

○仮設計画

- ・施設管理者と綿密な協議を行い、施設運営への影響を最小限に留めた仮設計画を立案すること。

○その他

- ・監督職員と連絡、調整を密に行うとともに、主な設計方針等については、監督職員の指示又は承諾を得ること。

- ・各種関係法令及び基準等を遵守すること。
- ・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。
- ・受託者は、計算書に、計算に使用した理論、公式、適用基準並びにその計算過程を記載すること。
- ・市が技術者及び現場主任者を適当でないと認めたときは、ただちに交替の技術者及び現場主任者を選定すること。
- ・委託業務の目的物引き渡し完了後、設計内容に「契約不適合」が発見されたときは、市の請求により、ただちに自己の費用をもって補正する必要がある。
- ・受託者は、業務に先立ち現地調査を行い、現況を十分に把握するとともに、特筆すべき内容は速やかに監督職員に書面により報告する。
- ・成果品の提出の際には、照査を十分に実施の上、提出する。
- ・実施設計図書の作成にあたっては、特定の製品名、製造所を記載し、または推定されるような表現をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、監督職員と協議するものとする。

7. 成果図書

- (1) 提出する成果図書は、【別表第3】に掲げるものとする。
- (2) 提出する成果図書の詳細は、【別表第4】に掲げるものとする。
- (3) 第1期成果図書の提出期限は次のとおりとする。

業務計画書	委託業務着手後14日以内
現地調査報告書	令和 8 年 5 月末日
実施設計方針説明書	令和 8 年 5 月末日
概算工事費内訳書	令和 8 年 6 月末日
実施設計図書	令和 8 年 6 月末日
数量計算書	令和 8 年 7 月末日
工事費内訳書	令和 8 年 7 月末日
積算資料	令和 8 年 7 月末日
打合せ議事録その他引渡書類	令和 8 年 7 月末日
その他監督員の指示するもの	随時

(4) 第2期成果図書の提出期限は、次のとおりとする。

業務計画書	委託業務着手後14日以内
現地調査報告書	令和 8 年 8 月末日
実施設計方針説明書	令和 8 年 8 月末日
概算工事費内訳書	令和 8 年 9 月上旬
数量計算書	令和 8 年 10 月末日
実施設計図書	令和 9 年 2 月末日
工事費内訳書	令和 9 年 3 月19日
積算資料	令和 9 年 3 月19日
打合せ議事録その他引渡書類	令和 9 年 3 月19日
その他監督員の指示するもの	随時

【別表第1 実施設計一般業務内容の範囲（建築・電気設備・機械設備）（各校）】

告示8号の業務内容		業務内容	適用	備考
要求等の確認	建築主の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、建築主の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。	○	
	設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、建築主の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、建築主と協議する。	○	
法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	法令上の諸条件の調査	建築物の建築に関する法律及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。	○	
	建築確認申請に係る関係機関との打合せ	実施設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に調整を行う。	×	
実施設計方針の策定	総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程表を立案する。	×	
	実施設計のための基本事項の確定	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、建築主と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。	×	
	実施設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、建築主に説明する。	○	
実施設計図書の作成	実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、建築主と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様並びに工事材料、設備機器等の種別及び品質並びに特に指定する必要のある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。	○	
	建築確認申請図書の作成	関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。	×	
概算工事費の検討		実施設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。	○	

実施設計内容の建築主への説明	実施設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、建築主に提出し、建築主に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。	○	
----------------	---	---	--

【別表第2 追加業務内容の範囲（建築・電気設備・機械設備）（各校）】

業務内容	業務概要	適用
建築積算	積算数量算出書、単価作成資料、見積徴収、見積検討資料等の作成	×
電気設備積算	積算数量算出書、単価作成資料、見積徴収、見積検討資料等の作成	○
機械設備積算	積算数量算出書、単価作成資料、見積徴収、見積検討資料等の作成	○
解体工事設計業務	解体撤去範囲の検討、解体工事に必要な設計図書の作成、解体工事積算	×
透視図の作成		×
透視図の写真撮影		×
模型作成		×
確認申請手続き業務	確認申請に係る手続き業務	×
計画通知申請手続き業務	計画通知の申請手続き業務	×
防災計画評定又は防災性能評定	申請書作成業務	×
省エネルギー関係	省エネルギー計算書の作成業務及び申請手続き業務	×
概略工程表	概略工程表の作成（施工業者等にヒアリング等を行い比較表を作成すること）	○
住民説明等に必要資料	必要資料の作成、説明会の出席（法令に基づくものは除く）	×
日影図の作成	申請手続きに必要な日影図の作成	×
総合的な環境保全性に関する検討・評価	CASBEE等の検討・評価資料の作成	×
保全資料の作成	施設保全の手引き	×
テレビ電波電界強度調査		×
テレビ電波受信障害地域調査		×
定性分析調査		×

【別表第3 実施設計成果図書一覧（各校）】

設計の種類		成果図書	適用
(1) 総合		①建築物概要書	○
		②仕様書	○
		③仕上表	○
		④面積表及び求積表	×
		⑤敷地案内図	○
		⑥配置図	○
		⑦平面図（各階）	×
		⑧断面図	×
		⑨立面図（各面）	×
		⑩矩計図	×
		⑪展開図	×
		⑫天井伏図（各階）	×
		⑬平面詳細図	×
		⑭部分詳細図	×
		⑮建具表	×
		⑯仮設計画図	×
		⑰工事費概算書	×
		⑱各種計算書	×
		⑲その他確認申請に必要な図書	×
(2) 構造		①仕様書	×
		②構造基準図	×
		③伏図（各階）	×
		④軸組図	×
		⑤部材断面表	×
		⑥部分詳細図	×
		⑦構造計算書	×
		⑧工事費概算書	×
		⑨その他確認申請に必要な図書	×
(3) 設備	ア 電気設備	①仕様書	○
		②敷地案内図	○
		③配置図	○
		④受変電設備図	○
		⑤非常用電源設備図	○
		⑥幹線系統図	○
		⑦電灯コンセント設備平面図（各階）	○
		⑧動力設備平面図（各階）	×
		⑨通信・情報設備系統図	×
		⑩通信・情報設備平面図（各階）	×
		⑪火災報知等設備系統図	×
		⑫火災報知等設備平面図（各階）	×
		⑬その他設置設備設計図	○
		⑭屋外設備図	○
		⑮工事費概算書	○
		⑯各種計算書	×
		⑰その他確認申請に必要な図書	×

(3) 設備	イ 給排水衛生設備	①仕様書	×
		②敷地案内図	×
		③配置図	×
		④給排水衛生設備配管系統図	×
		⑤給排水衛生設備配管平面図（各階）	×
		⑥消火設備系統図	×
		⑦消火設備平面図（各階）	×
		⑧排水処理設備図	×
		⑨その他設置設備設計図	×
		⑩部分詳細図	×
		⑪屋外平面図	×
		⑫工事費概算書	×
		⑬各種計算書	×
		⑭その他確認申請に必要な図書	×
	ウ 空調換気設備	①仕様書	○
		②敷地案内図	○
		③配置図	○
		④空調設備系統図	○
		⑤空調設備平面図（各階）	○
		⑥換気設備系統図	○
		⑦換気設備平面図（各階）	○
		⑧その他設備設計図	×
		⑨部分詳細図	○
		⑩屋外設備図	○
		⑪工事費概算書	○
		⑫各種計算書	○
		⑬その他確認申請に必要な図書	×
	エ 昇降機設備	①仕様書	×
		②敷地案内図	×
		③配置図	×
		④昇降機平面図	×
		⑤昇降機断面図	×
		⑥部分詳細図	×
		⑦工事費概算書	×
		⑧各種計算書	×
		⑨その他確認申請に必要な図書	×

【別表第4 成果図書詳細一覧（各校）】

成果図書	内容	部数	備考
業務計画書	印刷物	1 部	
現地調査報告書	印刷物	1 部	A4 ファイル
実施設計方針説明書	印刷物	1 部	A4 ファイル
概算工事費内訳書	印刷物	1 部	A4 ファイル
数量計算書	印刷物	1 部	A4 ファイル
設計図	二つ折り製本	2 部	A2
	縮小二つ折り製本	2 部	A3
	公告用電子データ	1 部	. pdf 形式
	図面電子データ	1 部	. dwg 形式
工事費内訳書	印刷物	1 部	
	電子データ (RIBC2)	1 部	. utib 形式
積算資料	数量調書、拾い図	1 部	
	積算チェックマニュアル	1 部	表紙付・チェックリスト
	材料集計表	1 部	電子データ共
	歩掛根拠	1 部	表紙及び該当ページの写し
	刊行物・季刊刊行物比較表	1 部	電子データ共 (. mthb 形式)
	刊行物・季刊刊行物の写し	1 部	表紙及び該当ページの写し
	見積比較 (RIBC2 にて作成)	1 部	電子データ共 (. mthb 形式)
	見積書原本	1 部	
	カタログ比較	1 部	電子データ共 (. mthb 形式)
	カタログの写し	1 部	表紙共
	積算上の補助・市単独範囲色 分け図等	1 部	
	補助対象区分一覧表	1 部	
官公庁手続き資料		1 式	必要部数+控え 1 部
打合せ資料、議事録		1 部	必要時
その他資料	監督員が指示したもの	1 式	

- ※ 電子データの提出は、CD-R に書き込んだものとし、ウイルスチェックを行った後に提出する。また、CD-R にウイルスチェックを行ったアプリケーション名及び日付を記載する。
- ※ 備考欄に電子データ共の特記のあるものは、データ及び印刷物の両方を提出する。また、受託者は監督職員からの提出掲示に備えて適切にデータを管理・保管しておくものとする。
- ※ 設計図の製本について、表紙及び背表紙に工事件名を印字する。
枚数が少なく背表紙に印字が困難の場合は、厚紙等を入れ印字する。
- ※ すべての成果物は、設計図を除き、原則として A4 版のパイプ式ファイル(表紙と背表紙にタイトル付)にて提出するものとする。
- ※ 内訳書・代価表・見積比較表は、営繕積算システム RIBC2(一般財団法人 建築コスト管理システム研究所)によって入力した CD-R 等の電子媒体を提出する。RIBC2 プログラムは受注者が準備する。
- ※ 数量調書(拾い書・集計書)は、監督職員の指定するファイル形式により作成のうえ、図面等を用い判りやすくし、加筆・修正ができるようにする。
- ※ 電子図面データは.dwg 形式及び.pdf 形式とする。いずれの形式においても同等の出力が可能なよう、線の太さ等の設定を行う。
- ※ その他、本設計委託業務仕様書の内容についての詳細は、公共建築設計業務委託共通仕様書を熟読すること。また、適切に監督職員と協議を行い業務にあたること。