

令和 5 年 度

業 務 委 託 内 容 書

業 務 名

琴似小学校仮設校舎設置事前調査業務

業務委託内容説明書

1 業務名称

琴似小学校仮設校舎設置事前調査業務

2 完了期限

契約締結の日から令和6年2月16日（金）まで

3 総委託費

総委託費金	円
委託価格金	円
消費税等相当額金	円

4 業務費の構成

業務費 = 直接人件費 + 間接業務費
(人件費+直接経費) (諸経費+技術経費)

※ 業務人・日数 = 33 人

業務人・日数は委託料を算定するための参考数量であり、契約上の業務人・日数を規定するものではなく、業務人・日数は技師Cを基準とし低減率（依頼度）を乗じて算定している。

5 業務の目的

既設校舎改築に伴うプレハブ仮設校舎設置に係る、建築・設備関係の調査、設計及び積算を行う。

6 業務内容

業務委託特記仕様書による。

業務委託特記仕様書

1 業務名称

琴似小学校仮設校舎設置事前調査業務

2 業務場所

札幌市立琴似小学校（札幌市西区琴似2条7丁目1-30）（別添1参照）

3 建物概要（予定規模）

- (1) 用途 小学校仮設校舎
- (2) 構造 プレハブ軽量鉄骨造（各メーカー仕様による）
- (3) 階数 地上2階建
- (4) 床面積 約 640 m²
- (5) 生徒数 約 600 名
- (6) 整備諸室
別添2（仮設校舎の整備諸室及び計画面積）参照
- (7) 敷地面積 14,196 m²
- (8) 用途地域等

用途地域	近隣商業地域 （建ぺい率80%、容積率300%）
防火地域	準防火地域
日影規制	2.5時間・4時間
高度地区	60m高度地区
その他	第2種小売店舗築、立地適正化計画：集合型居住誘導区域、都市機能誘導区域、札幌市景観計画区域、埋蔵文化財の包蔵地外

- (9) 予定工程
令和6年4月 仮設校舎賃貸借契約手続き
令和6年5月～令和6年7月 計画通知手続期間
令和6年8月～令和6年12月 仮設校舎建設

4 業務内容

令和4年度に実施した琴似小学校改築ほか工事基本設計の成果品抜粋（別添3）に基づき、仮設校舎設置に係る建築、設備の調査、設計及び積算について、以下の業務を行う。

(1) 調査・調整等

ア 学校敷地全体の配置計画に係る給排水、電気、電話、ガス、外構等の調査、調整を行う。また、各関係機関（消防局・水道局等）と協議し、その内容を議事録として

作成する。

- イ 各種設備機器及び備品類を、既存校舎からの移設と新設した場合の経費比較を行う。また、移設品リスト（既存校舎内から仮設校舎に移設し利用する設備機器類・従物類等）、再利用品リスト（仮設校舎解体時にその後の再利用のため保管しておく機器類等）を写真資料付きで作成し、本市業務主任及び学校担当者に事前に内容を確認する。
- ウ 地耐力について、近隣データ等を入手し基礎形状の検討を行う。（校舎側の地質調査結果を提供する。）
- エ 既存校舎と接続する渡り廊下を設置するのに際し、地盤面の高低差や既設配管や新築校舎のための配線ルート等支障がないかを十分調査・検討し、設計する。併せて、仮設校舎撤去後の校舎棟開口部の処理についても検討する。
- オ その他必要な業務。

(2) 図面の作成等

- ア 建築、電気、機械の実施設計の図面を作成する。
- イ 各諸室について、詳細な平面計画の検討を行う。
- ウ 各種動線等の検討。
- エ その他必要な業務。

(3) 積算

- ア 仮設設置に係る設置・リース・解体費について、積算原稿（設計書・数量調書）及び公示用積算原稿（単価及び金額を空欄とした設計書）を作成する。
- イ その他必要な業務。

5 業務実施者

主任設計者は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士とし、十分な経験及び必要な能力を有するものとする。

また、業務遂行のため、業務の責任者の下に次のいずれかの資格にもとづく建築設備に係る専門的な技術を有する者を置くこととする。

- (1) 設備設計一級建築士
- (2) 建築設備士

6 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたって、契約約款に定めるほか、下記の書類を作成し、本市業務主任に提出しなければならない。

名称	規格・内容	部数	提出期限
一級建築士免許挙証書類（写）	資格の保有状況が確認できる挙証書類（資格者証、免状等）の写し	1	契約締結日～業務着手日まで
設備設計一級建築士免許または建築設備士免許挙証書類（写）	資格の保有状況が確認できる挙証書類（資格者証、免状等）の写し	1	契約締結日～業務着手日まで

業務着手届	—	1	契約締結日～業務着手日まで
業務実施者指定通知書	—	1	契約締結日～業務着手日まで
業務実施者経歴書	業務実施者と受託者の直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類を添付すること。	1	契約締結日～業務着手日まで
社内検査報告書	検査写真、指摘内容	1	業務期間終了後直ちに
業務完了届	—	1	業務期間終了後直ちに
成果品	※	1	業務期間終了後直ちに

※ 成果品は以下の資料を1冊にまとめ1部提出すること。また、様式については、業務主任と打合せのうえ決定すること。

- (1) 打合せ記録簿（給排水、電気、電話、ガス、外構、学校との調整等）
- (2) 移設品リスト
- (3) 再利用品リスト
- (4) 設計図（A3判縮小原図）
 - ア 建築（配置・面積・平面・矩計・平面詳細・立面・展開・建具・外構関係図、構造図等）
 - イ 電気設備（受電・幹線・電灯・暖房・弱電・LAN・火報・盤類関係図等）
 - ウ 機械設備（衛生・暖房・消火・換気・ガス関係図等）
- (5) 概略工程表
- (6) リサイクル計画書
- (7) 敷地外の上下水道、ガス、通信等の調査及び協議議事録
- (8) 積算原稿（設計書・数量調書）
- (9) 公示用積算原稿（単価及び金額を空欄とした設計書）
- (10) 電子データ(DVD-R)
 - ア (4) 設計図
 - イ (8) 積算原稿、(9) 公示用積算原稿のExcelデータ
 - ウ (1)～(9)のPDFデータ

7 一般事項

- (1) 関係法令に遵守すること。
- (2) 設計にあたって現地調査を行い、十分に現況を把握し、業務主任と連絡を密に十分な打合せ、指示により行うこと。
- (3) 業務実施に必要な費用、機材及び養生にかかる消耗品等は、特記がある場合を除き受託者負担とする。
- (4) 成果品の提出前に、社内照査を行うこと。社内照査員は、業務実施者とは異なる者とする。
- (5) 必要に応じ各段階ごとの草案を提出し、業務主任の指示を受け業務を進めること。

- (6) 著作権の帰属は市にあるものとする。
- (7) 設計にあたり、建設副産物発生の抑制や再利用の観点重視して業務を遂行する。
- (8) 学校の運営中に業務を行う場合、児童・教員等への影響を配慮すること。
- (9) この仕様書に明記されていない事項については、本市との協議によること。

8 連絡先

札幌市教育委員会 生涯学習部 学校施設課

施設整備係 玉井

電話：011-211-3832 FAX：011-211-3837

メールアドレス：seibihozen@city.sapporo.jp