



(5) 設計と条件の資料

設計と条件については、次の資料による。

- 実施設計書
- 佐久市中込小学校施設長寿命化改修に係る意見報告
- 設計詳細仕様書
- 監督員の指示による

## II 業務仕様

### 1 設計業務の内容及び範囲

#### (1) 標準業務の範囲

##### 基本設計

- 建築（総合）基本設計に関する標準業務
- 建築（構造）基本設計に関する標準業務
- 電気設備基本設計に関する標準業務
- 機械設備基本設計に関する標準業務

##### 実施設計

- 建築（総合）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- 建築（構造）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- 電気設備実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）
- 機械設備（昇降機を含む）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）

注）簡易な透視図、法令上必要な日影図及び各種技術資料等の作成を含む。

#### (2) 追加業務の内容及び範囲

##### 積算業務（概算費用算出）

- 建築積算（積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成）
- 電気設備積算（積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成）
- 機械設備積算（積算数量算出書の作成、単価作成資料の作成、見積の徴収、見積検討資料の作成）

##### 透視図作成

〔種類（ ） 判の大きさ（ ） 枚数（ ） 額の有無（ ） 材質（ ）〕

##### 模型制作

〔縮尺（ ） 主要材料（ ） ケースの有無（ ） 材質（ ）〕

確認申請手続き業務（必要な資料の作成は標準業務。証紙代は含まず。）

（確認済証の受領まで含む。）

佐久市開発指導要綱に基づく事前協議事務（申請書類作成、標識看板の作成、設置報告書等の届出含む。）

省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務

リサイクル計画書の作成

※ 概略工事工程表の作成

※ 現地調査（外壁のひび割れ調査など含む。 ）

アスベスト含有分析調査（定性分析）

※ 住民説明等に必要な資料の作成

日影図の作成（法令上必要な日影図は標準業務である。）

※ コスト縮減報告書（コスト比較検討書）

電波障害対策等に必要な資料の収集及び検討

設計住宅性能評価手続（申請書類の作成及び申請。検査料金は含まず。）

開発行為の許可申請事務（申請書類の作成、完了検査業務含む。）

## 2 業務の実施

### (1) 一般事項

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 積算業務は、監督員等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。
- エ 設計業務は市が示した予定工事費を超過しないように行うこと。
- オ **工事入札時の質疑応答には、速やかに対応すること。**

### (2) 適用基準等

「佐久市建築工事設計業務委託共通仕様書」、「佐久市建築工事設計業務要領」によるほか、国土交通省が制定する技術基準等及び監督員の指示による。

### (3) 提出書類

#### 契約時提出書類

名 称	部 数	規 格	様 式	備 考
着 手 届	1	A 4	様式 1	原本 1 部
担当技術者等届	1	A 4	様式 2	原本 1 部
技術者経歴書	1	A 4	様式 3	原本 1 部
業務工程表	1	A 4	様式 4	原本 1 部
重要事項説明書	1	A 4		原本 1 部

#### 業務着手時提出書類

名 称	部 数	規 格	様 式	備 考
業務計画書	1	A 4	様式 5	正・副 2部提出 ※注1
再委託等承諾願	1	A 4	様式 6	原本 1 部 ※注2
打合せ記録	2	A 4	様式 7	※打合せ後、直ちに提出する
業務実績情報の登録	0			不 要

注1) 業務計画書は、契約締結後14日以内に作成し、監督員へ提出して承認を得ること。

注2) 設計業務の一部について再委託（下請負）等をした場合、通知書及び再委託等先の担当技術者等届及び技術者経歴書をあわせて提出すること。

#### 完了時提出書類

名 称	部 数	規 格	様 式	備 考
完 了 届	1	A 4	様式 8	原本 1 部（成果物を添付）
請 求 書	1	A 4	様式 9	原本 1 部（検査合格後）

### (4) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載し、書面にて提出する。

- 業務概要（工事概要、業務内容等）
- 設計業務体制（各担当技術者の所属、住所、連絡先、役職、氏名、手持ち業務の状況等）
- 設計品質管理計画（内訳書・図面の記入ミス、内訳書の計算ミス等を防止するための対策等）

### (5) 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。なお、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

- 設計業務を統括する管理技術者は、1級建築士の資格を有すること。
- 構造、設備設計担当者等は、建築士法等関係法令に定める実務経験者及び有資格者等とする。

### (6) 貸与資料等

ア 既存設計図書等

- 既存建築物設計図書（建設時の図面、過去の改修時の図面等）
- CAD（JWW）データ（過去の改修時の図面等）

※ 図面やCADデータを貸与することで業務量が軽減できる部分は、影響度を軽減する。

イ 既存資料

- 既存敷地の土質調査資料（建設時の柱状図のみ）
- 既存敷地測量資料（R8測量業務完了後）
- 耐震診断報告書
- アスベスト含有分析調査資料

ウ 資料の貸与及び返却（業務名・工期・借用物名・借用期間等を記入した借用書を提出する）

貸与場所（ 発 注 課 ） 貸与時期（ 契 約 後 ）  
返却場所（ 発 注 課 ） 貸与期間（ 業 務 期 間 内 ）

(7) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行ない、速やかに記録を作成し、監督員に提出する。

- 業務着手時
- 監督員又は管理技術者が必要と認めた時
- その他（ ）

(8) その他、業務の履行に係る条件等

ア 指定部分の範囲（ な し ）  
指定部分の履行期限（ な し ）  
イ 成果物の提出場所（ — ）

ウ 成果物の取り扱いについて

提出されたCADデータについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することが

エ 写真の著作権の権利等について

受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

- ① 写真は、佐久市が行う事務並びに佐久市が認めた公的機関の広報に無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。
- ② 次に掲げる行為をしてはならない。（ただし、あらかじめ受注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。）
  - 1) 写真を公表すること。
  - 2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

オ その他

業務を受託した者は、発注者に変わり関係機関等と協議するものとし、必要な申請等の事務についても代行するものとする。

成果物に記す書類等の他に、「打ち合わせ及び協議に必要な図面・資料」、「理事者等への説明用資料としての軽微な図面」、「庁内の検討会議等の資料」などの作成を指示する場合もある。

アスベスト含有調査業務は、下記による。

書面・現地調査 既存資料と現地確認による分析調査検体数の確認業務

建築時期（ ）

改修履歴  不明  （ ）

既存資料の有無  無し  有り（ ）

含有分析調査（ 検体採取、調査報告書作成を含む ）

予定検体数（ - ） 検体採取なし

高所、飛散性が高いなど採取に際し、特別な配慮が必要な場合は、監督職員等と協議すること  
調査分析業務を再委託する場合は、監督職員等へ事前に報告をすること。

分析調査方法は、原則として、JIS A 1481-1による定性分析とする。

分析結果は、判明し次第、速報として監督職員等へ連絡を要す。報告書の提出時期等は、監督職員等の指示による。

3 成果物、提出部数等

■ 基本設計提出物

成 果 物	体 裁	部 数	備 考
a. 建築（総合） 建築（総合）基本設計図書			
<input checked="" type="checkbox"/> 基本設計方針説明書	ファイル綴じ（A4）	1 部	設計主旨及び計画概要等含む
<input checked="" type="checkbox"/> 仕上概要表（各部屋ごと）	白焼（A3）	1 部	CADデータを含む
<input checked="" type="checkbox"/> 面積表及び求積図	白焼（A3）	1 部	CADデータを含む
<input checked="" type="checkbox"/> 敷地案内図	白焼（A3）	1 部	CADデータを含む
<input checked="" type="checkbox"/> 配置図	白焼（A3）	1 部	CADデータを含む
<input checked="" type="checkbox"/> 平面図（各階）	白焼（A3）	1 部	CADデータを含む
<input checked="" type="checkbox"/> 断面図	白焼（A3）	1 部	CADデータを含む
<input checked="" type="checkbox"/> 立面図（各面）	白焼（A3）	1 部	CADデータを含む
<input type="checkbox"/> 透視図（2方向）	白焼（A3）	1 部	データを含む
※ 工事費概算書	ファイル綴じ（A4）	1 部	工種ごと
※ 仮設計画概要書	白焼（A3）	1 部	CADデータを含む
※ 概略工事工程表（全体、工事ごと）	A4またはA3	1 部	
日影図			
※ 現地調査報告書			
b. 建築（構造） 建築（構造）基本設計図書			
<input checked="" type="checkbox"/> 構造計画説明書	ファイル綴じ（A4）	1 部	構造決定根拠等
<input type="checkbox"/>		1 部	
<input type="checkbox"/>		1 部	
※ コスト等比較検討書（構造選定表）	ファイル綴じ（A4）	1 部	
c. 電気設備 電気設備基本設計図書			
<input checked="" type="checkbox"/> 電気設備計画説明書	ファイル綴じ（A4）	1 部	設計主旨及び計画概要
<input checked="" type="checkbox"/> 電気設備概要書	ファイル綴じ（A4）	1 部	各部屋ごとの電気設備説明
※ 工事費概算書	ファイル綴じ（A4）	1 部	工種ごと
d. 機械設備 機械設備基本設計図書			
<input checked="" type="checkbox"/> 機械設備計画説明書	ファイル綴じ（A4）	1 部	設計主旨及び計画概要
<input checked="" type="checkbox"/> 機械設備概要書	ファイル綴じ（A4）	1 部	各部屋ごとの機械設備説明
工事費概算書	ファイル綴じ（A4）	1 部	工種ごと
コスト等比較検討書（空調設備選定表）	ファイル綴じ（A4）	1 部	

e. 資料			
※ 各種技術資料	ファイル綴じ	1 部	カタログ等含む
※ 各記録書	ファイル綴じ (A4)	1 部	関係機関打合せ含む

- (注) (1) 建築（構造）の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物の中に入れられることができる。
- (2) 電気設備及び機械設備の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物の中に入れられることができる。
- (3) 必要な設計図等は、適宜追加してもよいが委託料の変更は行わない。
- (4) 「基本設計方針説明書」には、設計主旨及び計画概要の他、以下の内容を記載する。
- i. 設計条件等の整理
  - ii. 基本設計に必要な範囲の、法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ計画
  - iii. 基本設計に必要な範囲の、敷地に対する上下水道等の調査及び関係機関との打合せ計画
- 上記 ii、iii の調査・打合せ結果は書面にて速やかに提出すること。
- (5) 提出書類は、見出し等を付けファイルに綴じ込むこと。（ファイルの種類は監督員と協議による。）
- (6) ファイル綴じのものは1冊にまとめてもよい。
- (7) 各種説明書や記録も電子データにて提出する。
- (8) 電子データ類は、CD-Rに収録し提出する。
- (9) Excelのファイルの種類は「Excelブック (xlsx)」とする。
- (10) 提出物・部数・規格は監督員と協議すること。

■ 追加業務提出物

- II. 1. (2) で追加業務として特記されたものすべてを提出する。

4 支払条件

年度をまたぐ場合の各会計年度における業務委託料の支払限度額は、おおむね次のとおりとする。

令和8年度	0	%	(前金払いの請求不可)
令和9年度	100	%	(契約約款に基づき前金払いの請求可能)

令和8年度佐久市立中込小学校長寿命化改修工事基本設計業務に係る  
設計詳細仕様書

1 本長寿命化改修工事のテーマ

(1) 多様な学習形態及びインクルーシブ教育に対応する整備計画

新たな学習形態、多様な学習形態に柔軟に対応できる教育環境、未来に向けた教育施設の整備に関する具体的方策の提案を求める。

(2) 旧中込学校からの歴史的・文化的価値を尊重・継承した教育空間計画

既存校舎だけでなく、旧中込学校からの歴史的、文化的な価値を尊重・継承し、児童や地域が誇りを持てる教育空間の創出を目指す。

(3) 地域連携と安全性・利便性の向上を図る動線・配置計画

地域住民との交流スペースの確保に配慮しつつ、利便性・防犯性を高めるための各室の配置見直し、校舎棟間の接続（2階部分）、及びエレベーター設置等のバリアフリー化を含めた、安全かつ円滑な動線・配置計画を目指す。

(4) 施設の長寿命化及び環境負荷低減に向けた整備計画

これからも良好な状態の施設を使用し続けるための健全性や、維持管理及び設備更新の容易性を確保するとともに、ランニングコストの縮減や環境負荷低減（断熱化・省エネ化）を目指す。

(5) 学校運営への影響を最小限とする施工計画及び安全対策

教育活動への影響を最小限に抑えつつ、工事期間中における児童の安全確保、騒音・振動対策、及び仮設校舎等の運用を含めた、確実かつ安全な施工方法及び安全対策を目指す。

2 準拠すべき図書

設計業務については、下記に掲げる図書並びに公立文教施設整備に関する参考図書、各種関係法令に準拠して行うものとする。

- (1) 小学校施設整備指針（令和4年6月文部科学省大臣官房文教施設企画部編）
- (2) 学校施設環境改善交付金交付要綱
- (3) 公立学校施設費国庫負担金等に関する関係法令等の運用細目
- (4) 公共建築工事標準仕様書（建築・電気・設備工事編）（国土交通省）
- (5) 公共建築工事積算基準（国土交通省）ほか

3 整備内容

施設、建物一棟全体（内部・外部共）を長寿命化改良する全面的な改修工事。

耐震性に影響する壁などを取り除く際は、工事後も十分な耐震性が保たれていることを、計算書などを用いて証明すること。

#### <必ず実施する工事>

##### (1) 構造区分に応じた以下の工事

ア 鉄筋コンクリート造の場合、少なくとも以下の（ア）～（ウ）のうちいずれかの1つ以上の工事

（ア）コンクリートの中性化対策

（イ）鉄筋の腐食対策

（ウ）鉄筋のかぶり厚さの確保

イ 鉄骨造の場合、少なくとも以下の（ア）～（イ）のうちいずれかの1つ以上の工事

（ア）鉄骨の腐食対策

（イ）接合部の破損の補修

##### (2) 水道、電気、ガス管等のライフラインの更新

#### <原則として実施する工事>

工事を要しない特別な理由がない限り、原則として以下の工事を実施するものとする。

(1) 耐久性に優れた材料等への取り替え（劣化に強い塗装・防水材等の使用）

(2) 維持管理や設備更新の容易性の確保

(3) 少人数教室や多様な学習・学習形態による活動が可能となる環境の提供

(4) 断熱材、断熱サッシ・ガラス、日射遮蔽等の省エネルギー対策

（既存太陽光発電設備を考慮しない状態で ZEB-Ready を達成すること。）

#### <学習環境>

学びの転換が図られている中で、新たな学習形態および様々な特性を持つ子どもたちが共に学び合う「インクルーシブ教育」等、多様な学びに対応した施設整備をおこなうこと。

#### <教職員の職場環境>

業務内容に応じて選択できる作業空間（ABW（アクティビティ・ベースド・ワーキング）環境）や、作業効率を向上されるような管理動線の見直しなど、教職員の働き方改革を施設面からサポートできる施設整備をおこなうこと。

#### <校舎・体育館>

(1) 中込小学校の代表的な昇降口の既存デザインを維持すること。

(2) 校舎は棟ごとに2階で接続されていないため、移動方法・接続方法について検討すること。

(3) 利便性及び防犯性を高めるため、各室を再配置すること。

(4) 地域住民と交流ができるようなスペースの確保に配慮すること。

- (5) 将来、児童数及びクラス数が増減した場合でも、他の用途として活用できるよう配慮すること。

#### <設備>

- (1) 佐久市に存する小学校として適切な冷暖房システムとすること。ただし、既存教室に設置してある冷房設備(エアコン)は補助事業で設置しているため、全て活用すること。なお、違う場所・室等で活用することは可能である。
- (2) 校舎内に設置してある LED 照明器具は補助事業で設置しているため、全て活用すること。なお、違う場所・室等で活用することは可能である。

#### <バリアフリー>

児童、教職員が安全かつ円滑に学校生活を送ることができるよう、スロープ・手すり・便所・出入口、エレベーター等の計画に配慮すること。

#### <屋外環境>

- (1) 校舎とグラウンドの高低差による課題を解消し、敷地内の雨水処理施設の設置を検討すること。
- (2) 学校関係者以外が敷地内を通行しないように、安全・防犯に配慮した設備を設けること。
- (3) 石碑・樹木等の学校の歴史を象徴するものについては残置すること。

#### 4 施設の機能

以下の表は、現状で必要となる部屋（要求する用途・機能）である。打合せにより、他の用途・機能と兼ねることが可能な場合は変更することができる。

室名	部屋数	内容及び構造
(1) 教室 普通教室 (1室最低72㎡)	12室	<ul style="list-style-type: none"> <li>多様な学習形態に対応する机、家具等の配置が可能な面積、形状等とするとともに、児童の生活の場として相応しい、魅力ある場として計画すること。</li> <li>同一学年の教室は同一階、または同一区画として計画すること。</li> <li>低学年のための教室は、屋外での学習に対応できるように1階に配置する。</li> <li>十分な面積の掲示スペースを壁面等に計画する。</li> <li>普通教室内でのテレビ及びコンピュータ活用のため、情報用のアウトレットやコンセントを設置し、多様な情報機器が接続可能な設備を計画する。</li> <li>大型提示装置の視認性に配慮した家具・設備レイ</li> </ul>

		<p>アウトとすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和8年4月時点で、1年生は25人規模学級、2～6年生は30人規模学級として運用している。</li> </ul>
特別支援教室	4室	<ul style="list-style-type: none"> <li>多様な特性をもつ児童のために、安心してリラックスできる落ち着いた環境となるよう配慮すること。</li> <li>職員室や保健室との連携が図れる配置とすること。</li> <li>トイレやシャワー室を近くに配置すること。</li> <li>屋外活動がしやすいよう配置に配慮すること。</li> </ul>
ことばの教室 (言語障害等通級教室)	2室	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童が落ち着き、安心して学びができるように教材、設備等を収納できる家具を配置すること。</li> <li>他校からも通学することから、出入口及び教室の配置に配慮すること。</li> </ul>
まなびの教室 (LD等通級指導教室)	2室	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童が落ち着き、安心して学びができるように教材、設備等を収納できる家具を配置すること。</li> <li>他校から通学することから、出入口及び教室配置に配慮すること。</li> </ul>
校内教育支援センター	1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>不登校傾向の児童の居場所や学び場として、安心して活動ができる環境となるよう配慮すること。</li> <li>特性を考慮し、出入口及び教室の配置に配慮すること。</li> </ul>
(2) 特別教室 図書室	1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童の利用しやすい場所に配置すること。</li> <li>書籍が格納できる書棚(約9,800冊程度)を設ける</li> <li>家具配置は死角が少なくならないようにする。</li> <li>1学級相当以上の机及び椅子を配置すること。</li> <li>読み聞かせのための、畳スペースを設けること。</li> <li>司書教諭、図書委員等が図書その他の資料の整理、修理等を行うためのスペースを確保すること。</li> </ul>

理科室 準備室	1室 1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実験用机、標本棚及び必要とする各種設備等を適切に配置できる計画とすること。</li> <li>・ 観察、実験等に用いる器具・材料・教材等を収納するための家具等を設けること。</li> <li>・ 危険な薬品を、安全に保管することができる空間を準備室内に設けること。</li> <li>・ 地震等による薬品の落下及び薬品棚の倒壊等が起こらないように対策を講じること。</li> </ul>
図工室 準備室	1室 1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表現活動の内容に応じた適切な大きさの机等を活動しやすい間隔で配置できる計画とすること。</li> <li>・ 材料、工具等の収納や完成品等の保管、展示、鑑賞のための家具等を設けること。</li> <li>・ 材料、工具等の収納や完成品等の保管、展示、鑑賞のための家具等を設けること。</li> <li>・ 流し台を設置し、学習活動で利用しやすいように配置すること。</li> <li>・ 揮発性の高い塗料・工具などを安全に保管し、また製作途中の作品等を一時的に保管することのできる空間を準備室内に設けること。</li> </ul>
音楽室 準備室	2室 1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 多様な学習活動に対応できるように計画すること。</li> <li>・ 日常的に利用する楽譜、楽器等が収納できる空間を準備室に設けること。</li> <li>・ 良好な音響的環境となるように工夫した計画とするとともに、遮音性についても考慮すること。</li> <li>・ 音楽教室の配置は、普通教室から離れた位置とすること。</li> </ul>
調理室 被服室 準備室	1室 1室 1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 編成する集団の数、規模等に応じ、設備・機器等を必要な間隔で適切に配置する。</li> <li>・ 児童の学習空間を確保するとともに、十分な収納を設ける。</li> </ul>
多目的教室 (少人数教室)	1室以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 多様な学習内容・学習形態に対応できるように計画すること。</li> <li>・ また、総合的な学習の場として、個別学習・少人数指導による学習、グループ学習等に対応できるように計画すること。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>普通教室の付近に配置する。</li> </ul>
教育相談室	適宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童と教師が個別に相談したり、児童が落ち着いて時間を過ごしたりするための空間として計画すること。</li> <li>指導に必要となる資料等の収納空間を隣接した室または教育相談室内に設けること。</li> </ul>
(3) 生活空間 地域との交流スペース	1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童と地域住民の交流ができるスペースを設けること。(他教室と兼ねることができる。)</li> <li>地域住民の出入りに配慮した配置とすること。</li> </ul>
昇降口、玄関等	適宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>下駄箱等の家具が適切に配置できるよう、出入口の幅を十分確保すること。</li> <li>車椅子を利用した移動や障害のある児童・教職員及び学校開放時の高齢者等の利用に支障のないよう計画すること。</li> <li>来客用玄関は、訪問者に分かりやすい位置に計画すること。</li> </ul>
廊下	適宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常及び避難時の通行の場として十分安全であるように計画すること。</li> <li>廊下の曲がり角等は、出会い頭の衝突防止に配慮した工夫をすること。</li> </ul>
(4) 管理諸室 職員室	1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員数を考慮し収納家具等を十分かつ適切に配置すること。</li> <li>書棚・掲示板を設置するとともに、各種文書教材・教具を保管するスペースを確保すること。</li> <li>事務室または職員室で来校者や児童の登下校が確認できるように配置すること。</li> <li>打合せスペース、湯沸し、流し等の設備を設置すること。</li> <li>耐火書庫、印刷室の配置は職員室との動線を考慮すること。</li> <li>職員室、校長室、事務室は近接して配置すること</li> </ul>

校長室	1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の管理諸室と区画し、応接と各種資料等を保管するための家具等を設置すること。</li> <li>手洗い、鏡、ロッカー等を設置すること。</li> </ul>
事務室	1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客用玄関に隣接させ、来校者との対応を円滑に行うことのできる受付部分を設けること。</li> <li>職員数を考慮し収納家具等を、十分かつ適切に配置する。</li> <li>防災関係設備を配置し、自動火災報知器・防排煙連動操作盤・暖房制御操作盤・水道制御操作盤・防犯制御盤・非常用放送設備等との関連を図り、適切な空間を確保すること。</li> </ul>
保健室	1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>屋外と直接出入することのできる専用の出入口を設け、その近傍に手洗い、足洗い等を設置すること。</li> <li>職員室と連絡しやすい場所に配置すること。</li> <li>重篤な怪我や病気に対応できるように、救急車が近くまで来られる場所へ配置すること。</li> <li>ベッドのほかシャワー室、給排水設備を設置すること。</li> </ul>
会議室	1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>来校者等の利用、夜間の利用も考慮し配置すること。</li> </ul>
資料室・教材室	適宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料・教材を分類して保管し、管理することのできるよう棚等を設置すること。</li> <li>資料室は職員図書室を兼ね、書棚等設置すること。</li> </ul>
職員更衣室	男女各1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>男女別に計画し、必要な収納家具を設置すること。</li> <li>窓・出入口等の防犯性に配慮した計画とすること。</li> </ul>
職員休憩室	男女各1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>男女別に計画すること。</li> </ul>
用務員室	1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>簡易な作業空間、工具等の収納スペースを設けること。</li> <li>用務員室から直接出入りすることができる戸外の作業空間を考慮すること。</li> </ul>

放送室 調整室 スタジオ	1 室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童及び教職員による利用内容に応じ、必要な空間を確保すること。</li> <li>・ スタジオは、必要な音響的環境を確保できる形状・構造とすること。また、自主放送ができる様に設備等を計画すること。</li> </ul>
印刷室	1 室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員室との動線を考慮した配置とし、印刷機器、用紙保管棚等が設置できる面積・形状とすること。</li> </ul>
給食受室	1 室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 低学年教室からの距離に配慮すること。</li> <li>・ 防犯面・衛生面の管理から施錠できる設備を設置すること。</li> <li>・ 給食配送車の動線に配慮した場所とすること。</li> </ul>
(5) その他 屋内運動場	1 式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 儀式的行事、芸術的行事、各種集会、児童の学習発表等における利用を想定し、ステージ、照明器具、音響設備の配置に十分配慮すること。</li> <li>・ 更衣室は男女別とし、同時に使用する児童数に応じた規模とする。</li> <li>・ 多目的トイレを設け、便器、手洗い、ユニバーサルシート、オストメイト等必要な設備機器を設置すること。</li> <li>・ 空調設備を整備すること。</li> </ul>
グラウンド造成	1 式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子ども達の安全に配慮し、校舎とグラウンドの高低差による課題を解消すること。</li> <li>・ 敷地の雨水処理施設の設置を検討すること。</li> <li>・ 必要遊具、防球ネット等を計画すること。</li> </ul>
屋外プール 付属棟	1 式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 既存施設を活用し、今後も活用していく方針である。</li> <li>・ ろ過機は既設再利用、交換可能な配管配線は更新すること。</li> </ul>
その他	1 式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外構、駐車場整備、屋外トイレ、ごみ置き場、用具入れ、駐輪場の整備を考慮すること。</li> </ul>

## 5 再利用する設備等（国庫補助金を活用して整備した設備等）

以下の表は、原則として更新・改修しない設備等である。

更新・改修する必要があると判断した場合、長寿命化改修工事の国庫補助金の対象外となるため、図面においては対象外である旨を明示し、内訳書では他の改修工事と分けて積算を行うこと。(財産処分、補助金額等への影響について、慎重かつ丁寧な打合せを要する。)

No.	設備	内容
1	太陽光発電設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成21年度に整備を行った。</li> <li>パワーコンディショナや配線などは更新を検討すること。</li> </ul>
2	空調（冷房）設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和元年度及び令和5年～7年度に整備を行った。</li> <li>違う場所・室等で活用することは可能である。</li> </ul>
3	LED照明器具	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和7年度に整備を行った。</li> <li>違う場所・室等で活用することは可能である。</li> </ul>
4	トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成26年度（屋内運動場）及び平成30年度（校舎）に整備を行った。</li> <li>給排水設備の改修・更新は行うこと。</li> </ul>
5	無線LAN設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和2年度に整備を行った。</li> <li>違う場所・室等で活用することは可能である。</li> </ul>
6	プール（ろ過設備）	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和6年度に更新を行った。</li> </ul>

## 6 その他

中込小学校長寿命化改修工事連絡調整会議（仮称）を令和8年度～令和9年度（各年度4回程度）に開催を予定している。本基本設計についての内容検討を行う会議であるため、資料作成及び出席をすること。