

晴海二丁目教育施設建設工事
設計業務委託

設計業務委託仕様書

中央区企画部施設整備課

1 仕様書の適用

本委託にあたり適用される仕様は、本委託仕様書によるほか、東京都財務局「設計業務委託仕様書」、「地盤調査委託仕様書」、「敷地測量委託仕様書」（いずれも最新版とする。）による。

本委託仕様書と重複する箇所については、本委託仕様書を優先する

2 委託件名

晴海二丁目教育施設建設工事設計業務委託

3 委託場所

中央区晴海二丁目 1 番（住居表示）

中央区晴海二丁目106-1（地名地番表示）

4 委託期間

契約締結日から令和10年11月17日まで

5 委託内容

本委託は、月島地域における生徒数の増加に伴い新たに整備予定である新晴海中学校に係る計画を対象とするものである。併せて、当該建築物を建設当初において、月島第一小学校及び月島第一幼稚園の改築期間中の仮校舎として利用するための計画を含む。

これらの計画について、「晴海地区地区計画」（再開発等促進区を定める地区計画）に係る都市計画変更手続に必要な検討及び資料作成を行うとともに、当該建築物の基本設計及び実施設計、敷地等調査業務、並びに歩行者ネットワークの考え方を踏まえた晴海一丁目歩道橋の在り方検討及び設計業務を実施するために必要な一連の業務を行うものとする。

6 設計概要 ※ 詳細は「別図」参照

- (1) 敷地面積 約15,000m²
- (2) 敷地の地域地区 準工業地域・防火地域・指定容積率400%・指定建ぺい率60%
晴海地区地区計画（再開発等促進区を定める地区計画）
臨海部開発土地地区画整理事業
- (4) 構造 耐火構造
- (5) 規模 延べ面積17,000m²程度
- (6) 主要用途 中学校 ※必要諸室は、「別紙 基本仕様一覧」参照

7 業務内容

(1) 都市計画変更業務

ア 企画提案書の作成

東京都都市開発諸制度活用方針及び東京都再開発等促進区を定める運用基準に則り以下の検討の業務を行う。

(ア) 「計画地の位置付け」に関する業務

計画地の位置・規模及び現況（計画地及び隣接地の土地所有と利用状況、計画地再開発の経緯を含む）や都市計画上の位置付け（都市計画の内容や国、東京都及び区市町村の上位計画における位置付け）、計画地の立地特性（交通、都市構造、周辺開発の動向）などの調査・検討を行う。

(イ) 「再開発等の目標」に関する業務

再開発等の目標と開発整備の基本方針や上位計画との整合性、導入機能の方針などの検討を行う。

(ウ) 「空間設計の方針」に関する業務

空間設計の方針や土地利用の方針、ネットワークの形成の方針、自動車交通・自転車交通、空地の整備の方針、みどりの育成及び保全方針、歩行者空間の整備方針（緑地、歩道状空地等）、主な公共施設の整備方針（主要な公共施設、地区施設等）、有効空地の整備方針、土地利用計画などについて調査・検討を行う。

(エ) 「開発規模の設定」に関する業務

区域設定や開発フレームの設定、見直し相当用途地域及び容積率の設定、評価容積率の設定、計画容積率の設定（計画容積率、建築物の用途）、開発規模の設定などについて検討を行う。

(オ) 「建築物等の整備方針」に関する業務

建築物概要や建築物等の整備方針（用途別の配置計画、動線計画、街並み景観デザイン、福祉のまちづくり、防災計画）、建物高さの考え方（建築基準法による制限、運用基準による高さの最高限度、運用基準による各部分の高さ制限）、壁面位置の制限などについて検討を行う。

(カ) 「交通計画」に関する業務

歩行者動線計画や交通施設計画、交通処理計画、駐車場、駐輪場の計画について検討を行う。

(キ) 「供給処理計画」に関する業務

上水道（中水道を含む）や下水道、都市ガス、電力、地域冷暖房、廃棄物処理、通信などの供給状況等を調査・検討を行う。

(ク) 「環境への配慮」に関する業務

自然環境（植栽、日照、風環境）や景観、電波障害、光害、環境への負荷の低減などについて検討を行う。

(ケ) 「整備プログラム」に関する業務

整備イメージや整備主体等整理、整備スケジュール、許認可申請手続等について検討を行う。

(コ) 「都市計画図書」に関する業務

晴海まちづくりの考え方及び再開発等促進区を定める地区計画運用基準等に基づき、都市計画図書等の作成を行う。

(サ) 企画提案書の変更に関する業務

計画建物の実施設計に伴い、作成した企画提案書を見直す必要が生じた場合、当該企画提案書の内容について、検討及び資料の変更を行う。

イ 風環境予測

数値シミュレーションによる予測及び周辺環境への影響軽減の検討を行う。

ウ カーボンマイナス及び緑化の推進の取組に関する手続き

関係機関との事前協議の上、「都市開発諸制度 地球温暖化対策に関するチェックシート」、「都市開発諸制度緑化計画チェックシート」、「エネルギー面的利用導入・受入検討書」及び「電気自動車等の充電設備に関するチェックシート」を作成及び提出する。

エ 景観条例に基づく事前協議及びみどりの計画書に関する手続き

オ デジタルテレビ放送受信障害予測調査

対象施設の建設に伴うデジタルテレビ放送(以下、「地デジ」という。)と衛星放送受信障害の範囲を技術的に予測し、障害対策の実施を円滑に遂行するため、地デジ及び衛星放送受信の現況調査を実施しなければならない。

カ 関係機関（東京都等）との協議並びに策定に係る調査及び資料作成

企画提案書の作成にあたって、必要に応じて関係機関との協議を行う。また、区監督員が関係機関との協議や庁内調整等を行う際に必要となる調査及び資料の作成を行う。

キ 業務内容の区担当者への説明等

本業務を行っている間、区監督員に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について区監督員の意向を確認する。また、企画提案書の内容が完了した時点において、企画提案書(案)を監督員に提出し、区監督員に対して、設計意図（当該設計に関する設計者の考え）及び企画提案書の内容の総合的な説明を行う。

ク 都市計画手続に関する資料等の作成

中央区議会及び庁内各種委員会、都市計画手続等に伴う住民説明会、都市計画審議会等における配布資料・説明資料(パワーポイント)の作成を行う。

ケ 地区内権利者の整理

東京都及び中央区が提供する登記簿及び一覧表の更新・整理（マンション等を除く）を行う。

(2) 基本設計業務

建築物の基本設計にかかる業務の内容は、下表に掲げる業務内容に基づきアからエとする。

項 目	業務内 容	
設計条件等の整理	条件整理	耐震性能・設備機能の水準など、建築主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。 特に、中央区立学校施設標準仕様（中央区教育委員会事務局作成）についても設計条件として整理する。
	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。
法令上の諸条件の調査及び関係機関との打ち合わせ	法令上の諸条件の調査	基本設計に必要な範囲で、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。
	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。
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。
基本設計方針の策定	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。
	基本設計方針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。
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。
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（工費費内訳明細書、数量調書を除く。以下同じ。）を作成する。
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方。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

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

- (ア) 建築（意匠）の計画概要及び設計概要
- (イ) 建築（構造）の計画概要及び設計概要
- (ウ) 設備の計画概要及び設計概要
- (エ) 仕様概要書及び仕上げ表
- (オ) 設計経過
- (カ) 工事費概算書
- (キ) 学校施設標準仕様との整合比較表
- (ク) 工程計画の概要（工事予定工程表含む）

イ 次に掲げるものを内容とする基本設計図の作成

- (ア) 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
- (イ) 諸元表（プロット図）

室ごとに面積、天井高さ、仕上、建具、家具（備品対応となるものを含む）、空調換気設備、給排水衛生設備及び電気設備等の概要と位置を図示

ウ その他基本設計に必要な業務

- (ア) 環境配慮チェックシートの作成
- (イ) 省エネ・再エネ東京仕様導入表の作成
- (ウ) リサイクル計画書
- (エ) 「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）に基づく下記のチェックリストの作成（リサイクル計画書に添付）
 - a 環境物品等（特別品目）使用予定チェックリスト
 - b 環境物品等（特定調達品目）使用予定チェックリスト
 - c 環境物品等（調達推進品目）使用予定チェックリスト
- (オ) 景観配慮計画書の作成
- (カ) 地利用履歴等調査及び土壤汚染対策法、環境確保条例に基づく申請図書の作成及び手続き

エ 追加業務

本仕様書に示す追加業務は、本契約に含む業務とする。

- (ア) 省エネルギー計算書の作成（（モデル建物法 BPIm／BEIm）300 m²以上の新築）
- (イ) ZEB 実現に向けた仕様の検討及び経済性等の検証

(3) 実施設計業務

建築物の実施設計にかかる業務の内容は、下表に掲げる業務内容に基づきアからウとする。

項目		業務内容
要求等の確認	監督員の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、監督員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、監督員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化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、監督員と協議する。
法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合わせ	法令上の諸条件の調査	建築物の建築に関する法令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わせ	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、関係機関と事前に打合せを行う。
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、設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	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、監督員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。
	実施設計方針策定と監督員への説明	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、監督員に対して説明する。
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、監督員と協議の上、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、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要のある施工に関する情報（工法、工期、仮設計画、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的かつ詳細に表現する。
	建築確認申請図書の作成	所管の官公庁等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。
実施設計内容の監督員への説明等		実施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、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を監督員に提出し、監督員に対して、設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

ア 次に掲げる実施設計図及び計算書等の作成

(ア) 設計図の原図 (A1 電子データ)

- a 建築意匠設計図
- b 建築構造設計図
- c 仮設計画図
- d 工事工程表
- e 電気設備設計図
- f 機械設備設計図
- g 昇降機設備設計図

(イ) A1をA3に縮小した原図 (電子データを出力したもの1部)

(ウ) 当該設計対象施設の工事に係る特記仕様書

(エ) 構造計算書

(オ) 設備設計計算書

(カ) 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

(キ) 委託業務に関する協議書の作成

イ その他実施設計に必要な業務

(ア) 建物保全データの作成

(イ) 環境配慮チェックシートの作成

(ウ) 省エネ・再エネ東京仕様導入表の作成

(エ) リサイクル計画書の作成

(オ) 再生資源利用計画書の作成—建設資材搬入工事用

(カ) 再生資源利用促進計画書の作成—建設副産物搬出工事用

(キ) 「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）に基づく下記のチェック

リストの作成（リサイクル計画書に添付）

a 環境物品等（特別品目）使用予定チェックリスト

b 環境物品等（特定調達品目）使用予定チェックリスト

c 環境物品等（調達推進品目）使用予定チェックリスト

(ク) 成果品の電子データを収めたCD-Rの作成

ウ 追加業務

本仕様書に示す追加業務は、本契約に含む業務とする。

(ア) 工事費内訳書の作成

a 数量積算書

b 工種別積算チェックリスト

c 見積比較表

d 見積書

e 単価適用根拠（物価本等写）

- (イ) 建築基準法等関係法令に基づく必要な図書の作成及び申請業務
- (ウ) 許認可申請図書の作成及び申請業
- (エ) 省エネルギー計画書の作成及び申請業務 ((標準入力法 PAL*/BEI) 300m²以上の新築)
- (オ) 景観法に基づく必要な図書の作成及び申請業務
(景観条例に基づく大規模建築物等の建築等に係る事前協議を含む)
- (カ) 建築物環境計画書の作成及び申請業務 (延床面積2,000m²以上の新築)
- (キ) 緑化計画書の作成、現地調査及び申請業務
(公開空地のみどりづくり指針に基づくみどりの計画書を含む)
- (ク) 国庫補助申請に係る関係資料の作成
- (ケ) 学校建築物の補助金区分色分平面図、面積(壁芯)図及び面積表の作成
- (コ) ZEB化検討に必要な業務
- (サ) ZEB認証に必要な図書の作成及び申請業務
- (シ) 中央区まちづくり基本条例に基づく必要な図書の作成及び関係各所との協議
- (ス) 建築計画の事前公開標識の設置

(4) 敷地等調査業務

ア 測量調査

測量範囲は、計画敷地及び敷地周辺道路とする。

- | | |
|-----------------------------|----------|
| (ア) 多角測量 (真北測定、計画敷地の面積計算含む) | 縮尺1/1000 |
| (イ) 水準測量 (4級) | 縮尺1/1000 |
| (ウ) 現況測量 | 縮尺1/250 |
| (エ) 高低測量 | 縮尺1/250 |

イ 地盤・地質調査

- (ア) ポーリング (合計5か所)
 - a φ116mm (45m程度)
 - b 5 か所
- (イ) サウンディング (標準貫入試験) (合計5か所)
 - a 試験方法 : JIS A 1219によるものとする。
 - b 回数 : 1m毎/各孔
 - c 支持層確認 : N値50以上の層5m確認 (N値50を6回確認) を標準とする。
- (ウ) 孔内水平載荷試験 (計5か所)
- (エ) 現場透水試験 (合計2か所)
- (オ) サンプリング (固定ピストン式シンウォールサンプリング・ロータリー式三重管サンプラー)
- (カ) 室内土質試験一式 (土粒子密度試験、含水比試験、粒度試験(ふるい・沈降)、液性塑性限界、塑性限界試験、湿潤密度、一軸圧縮試験、三軸圧縮試験、圧密試験)
- (キ) PS検層 (合計1か所)
 - a 試験方法 : ダウンホール方式又はサスペンション方式
 - b 測定方法 : 1m毎、GL-45m程度までとする。

(ク) 建設発生土の事前調査

- a 計画敷地内4か所（各孔深さごとに6検体採取）計24検体
- b 調査基準：UCR受入れ基準
- c 試験項目
 - (a) 地質分析（土壤分析）試験
溶出試験28項目、含有量試験11項目、その他試験（水素イオン、油分）
 - (b) ダイオキシン類の含有濃度試験
 - (c) 土質試験
密度試験、含水比試験、粒度試験、突き固めによる締固め試験、
締め固めた土のコーン指数試験、ph試験、工学的分類法、液性限界・塑性限界試験、
湿潤密度試験、透水試験

(ケ) その他

調査位置については監督員と協議のうえ、決定する。

ウ デジタルテレビ放送受信障害予測調査

現況調査は、机上検討と現地調査により実施する。

(ア) 机上検討

- a 地デジ及び衛星放送の受信状況想定
- b デジタルテレビ放送電波の送信状況
- c 高層建物及び住宅等の分布状況
- d 地形の状況

(イ) 現地調査（調査地点数10点）

a デジタルテレビ放送電波の受信状況調査

対象地域で受信可能なすべての地上デジタルチャンネル受信画像評価（ブロックノイズや
画面フリーズ等の有無による評価）

- (a) 受信レベル（dB μ V）
 - (b) ビット誤り率（BER）
 - (c) 既設受信形態調査
 - (d) CATV幹線の敷設状況調査
- b 建物の現況及び今後の見込み
 - c 地形の状況変化

(ウ) 報告書類

- a 報告書
- b 各調査地点におけるチャンネル別の受信状況（調査結果一覧表）
- c 各調査地点における画像写真
- d 影響範囲の予測地域図
- e 提言書（調査結果の説明及び障害解消対策についての意見書）

(エ) 主任技術者の選任届及び資格

受託者は、CATV技術者資格制度における「CATVエキスパート（受信調査）」又は相当の受信障害に関する専門知識及び技術を有する者の中から、調査に関する総合管理をつかさどる主任技術者を定め、書面をもって氏名を届け出なければならない。

エ その他調査（測量範囲は、計画敷地及び敷地周辺）

- (ア) 排水調査
- (イ) 工作物調査
- (ウ) 電気設備調査
- (エ) 機械設備調査

(5) 晴海一丁目歩道橋の在り方検討

ア 調査業務

敷地周辺における歩行者交通量及び利用実態の把握を目的として、周辺住民並びに小学生及び中学生の通学動線を含めた歩行者交通量調査を行う。

イ 以下の条件を踏まえた整理及び課題抽出

既存歩道橋の現況及び周辺条件を踏まえ、歩行者ネットワーク全体の観点から、在り方検討に必要な条件整理及び課題抽出を行う。

- (ア) 敷地条件（周辺道路状況、交差点条件等）
- (イ) 既存歩道橋の現況把握（幅員、バリアフリー対応、構造形式、基礎形式、老朽化の状況等）
- (ウ) 周辺の歩行者ネットワーク及び主要動線
- (エ) 既存歩道橋の利用を含めた複数の歩行者動線シナリオの整理
- (オ) 関係法令、条例及び技術基準等の整理
- (カ) 利用者要件（年齢層、通学・通行形態、安全性への配慮事項等）
- (キ) 時間帯別・利用形態別（通学・通行）の歩行者動線の整理

ウ 関係機関との協議

道路管理者、交通管理者等の関係機関との協議、必要となる基礎的な調査、論点整理及び説明用資料の作成を行う。

(6) 晴海通り沿いの既存樹木の調査

晴海通り沿いの既存樹木（旧春海橋公園）の活用を図るために、現状把握および既存樹木の健全性について調査を行う。

- (ア) 現状把握（樹種、数量、位置、樹高、幹周、枝はり等）を行い、配置図を作図する。
- (イ) 上記配置図をもとに樹木医による外観及び活力診断を行い、報告書をまとめる。

(7) その他業務

ア 透視図（パース）の作成

外観6カット（アイレベル 3カット／複合鳥瞰 3カット）、内観 15カット

（ア）人物、植栽等の修景入りとする。

（イ）CG作成とする。

（ウ）電子媒体での提出を考慮し、作成する。

イ 本業務に関するその他資料の作成

必要に応じて監督員の指示により資料を作成すること。

ウ 打合せ記録簿の作成

監督員、関係機関、各種インフラ機関、手続きや申請先機関等と打合せを行った際は、当該内容を記録し、都度、監督員に書面にて提出したうえ、確認を得ること。

エ 施工計画書の作成

本計画にかかる全体事業スケジュールを遵守するために、学校施設（校舎のほか外構を含む。）の整備にかかる各々の工事工程、各工程の仮設計画及び施工計画について綿密な検討を行い、全体工事施工計画書を作成すること。

特に以下の項目について、着目して、課題の整理と計画の策定を行うこと。

（ア）地中障害に対する対応

（イ）各工事の施工ヤードの確保

オ 地元住民等（協議会及び自治会等）との協議等

晴海地区まちづくり協議会、晴海デザイン協議会等との協議及び必要な手続き、地元自治会等への説明、配布資料・説明資料（パワーポイント）の作成及び準備を行う。

8 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、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

なお、次に示す基準等は監督員に貸与を受けること。

- (1) 東京都建築工事標準仕様書
- (2) 東京都電気設備工事標準仕様書
- (3) 東京都機械設備工事標準仕様書
- (4) デジタルテレビ放送受信障害対策処理要領（東京都財務局）
- (5) 構造設計指針・同解説（東京都財務局）
- (6) 東京都建設リサイクルガイドライン

9 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、本設計業務委託をプロポーザル方式の技術提案書により提案した履行体制により当該業務を履行すること。

10 成果物及び提出部数等

区 分	業 務 内 容	成 果 品	サ イ ズ / 部 数
都市計画変更	都市計画変更業務	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書 ・都市計画図書 ・都市計画手続に関する図書 	A4版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部
建築物	基本設計業務	<ul style="list-style-type: none"> ・計画説明書 ・設計概要書 ・基本設計図(中学校) ・暫定利用計画図(小学校、幼稚園) ・法適合チェックリスト ・景観配慮計画書 ・ZEBに関する検討資料 	A4版 / 2部 A4版 / 2部 A3版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部
	実施設計業務	<ul style="list-style-type: none"> ・実施設計図(中学校)※¹ ・暫定利用図(小学校、幼稚園)※¹ ・特記仕様書 ・構造計算書 ・設備設計計算書 ・工事費内訳書 ・数量積算書 ・工種別積算チェックリスト ・見積比較表 ・見積書 ・単価適用根拠 	A3版 / 1部 A3版 / 1部 A4版 / 1部
行政届出		<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法等関係法令に基づく図書 ・許認可申請図書 ・省エネルギー計画書 ・建築物環境計画書 ・緑化計画書 ・景観法に基づく図書 ・ZEB認証に関する図書 ・まちづくり基本条例に関する図書 ・土壤汚染対策法、環境確保条例に基づく申請図書 	- / 1部 - / 1部 A4版 / 1部
		<ul style="list-style-type: none"> ・建物保全データ ・環境配慮チェックシート ・省エネ・再エネ東京仕様導入表 ・リサイクル計画書 ・再生資源利用計画書 <ul style="list-style-type: none"> - 建設資材搬入工事用 ・再生資源利用促進計画書 <ul style="list-style-type: none"> - 建設副産物搬出工事用 	A4版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・建物保全データ ・環境配慮チェックシート ・省エネ・再エネ東京仕様導入表 ・リサイクル計画書 ・再生資源利用計画書 <ul style="list-style-type: none"> - 建設資材搬入工事用 ・再生資源利用促進計画書 <ul style="list-style-type: none"> - 建設副産物搬出工事用 	A4版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部

		<ul style="list-style-type: none"> ・環境物品等チェックリスト ・省エネ計算書 ・国庫補助申請に関する図書 ・土地利用履歴等調査報告書 	A4版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部 A4版 / 1部
敷地等調査	測量調査	<ul style="list-style-type: none"> ・測量委託標準仕様書（東京都建設局）による成果品一式 	A4版 / 1部
	地盤・地質調査	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書類一式 	A4版 / 1部
	電波障害調査	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書類一式 	A4版 / 1部
	その他調査	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地測量委託仕様書（東京都財務局）による成果品一式 	A4版 / 1部
歩道橋の在り方検討	基本計画	<ul style="list-style-type: none"> ・検討報告書 	A4版 / 1部
既存樹木調査	調査	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書類一式 	A4版 / 1部
その他業務	透視図作成	<ul style="list-style-type: none"> ・透視図一式 	A3版 / 1部
	工事施工計画	<ul style="list-style-type: none"> ・全体施工計画書 	A4版 / 1部
共通		<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ記録簿 	A4版 / 1部
電子データ		<ul style="list-style-type: none"> ・全ての成果品の電子データ 	CD等 / 2枚
特記事項			
〔図面関係〕			
<ul style="list-style-type: none"> (1) 図面データサイズ、縮尺、タイトルは監督員の指示による。 (2) 成果品提出の際の紙媒体はA3版の縮小印刷とする。 (3) 図面の電子データは、JWW、DXF、PDF及び使用CADのオリジナルデータを提出すること。 (4) データ変換を考慮し、個別のCADに依存する特殊なデータとしないこと。 			
〔積算関係〕			
<ul style="list-style-type: none"> (1) 建築物に関する工事費内訳書は、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)にて作成し、電子データは、RIBCファイルとExcel形式ファイルとする。 (2) 数量積算書の電子データは、Excel形式ファイルとする。 (3) 代価は掛け率の調整が可能な形で作成する。 			
〔その他〕			
<ul style="list-style-type: none"> (1) 設計成果品は、行政協議等により変更の可能性がある。 (2) 受託者から提出された資料及びデジタル資料は、当該設計による事業（工事受注者に施工図及び竣工図等の作成用として貸与する事を含む）及び保全・改修等のため、区は使用出来るものとする。 			
※1 中学校を原則とするが、暫定利用範囲を反映させること。			

11 申請手数料等

以下に掲げる申請等にかかる手数料は受託者が負担する。

- (1) 建築基準法第18条に基づく計画通知
※申請手数料については、民間確認検査機関にて見込むこと。
- (2) 構造計算適合性判定
- (3) 省エネ適合性判定
- (4) 建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）認証取得

12 事業スケジュール（予定）

- (1) 全体スケジュール
 - ・ 令和 8年 5月～ 設計着手
 - ・ 令和10年 8月上旬 工事起工（発注手続き開始）
 - ・ 令和10年 11月中旬 設計完了
 - ・ 令和10年 12月上旬 工事契約
 - ・ 令和11年 3月～ 工事着手
 - ・ 令和14年 5月末 竣工引渡
 - ・ 令和14年 9月～ 晴海中学校新校舎 開設
月島第一小学校・月島第一幼稚園 仮移転
 - ・ 令和18年 4月～ 改修工事
 - ・ 令和18年 12月末 竣工引渡
 - ・ 令和19年 4月～ 晴海中学校 開校
- (2) 都市計画変更のスケジュール
 - ・ 令和 9年 7月末 企画提案書の提出
 - ・ 令和 9年 10月 都市計画法第16条に基づく説明会
 - ・ 令和 9年 12月 都市計画法第17条に基づく公告・縦覧
 - ・ 令和10年 1月 中央区都市計画審議会
 - ・ 令和10年 2月 東京都都市計画審議会
- (3) 資料提出、手続き等の期限
 - ・ 基本設計は、令和9年3月末までに取りまとめ、関連資料を提出すること。
 - ・ 都市計画変更に関する図書は、令和9年3月末までに取りまとめ、関連資料を提出すること。
 - ・ 精概算工事費を、令和9年9月末までに取りまとめ、関係資料を提出すること。
 - ・ 建築物にかかる計画通知の確認済証は、令和10年7月末までに取得すること。

13 設計一般

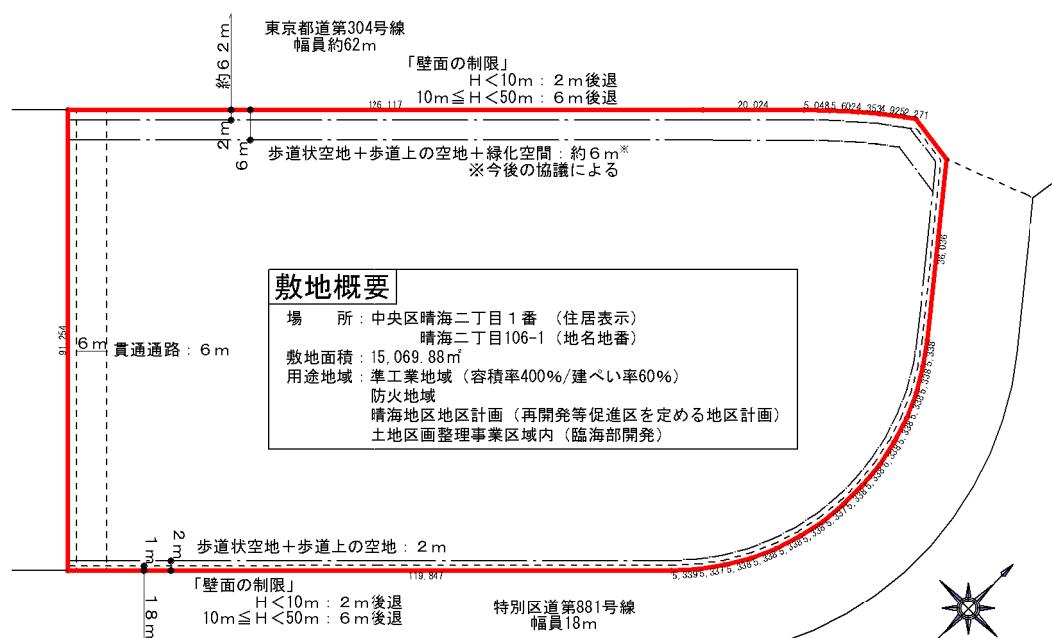
- (1) 業務実施に先立ち業務計画書及び設計工程表を提出し、その内容について監督員の了解を得ること。
- (2) 業務計画書には本業務の代理人、主任技術者及び照査技術者以外の本業務に係る技術者を設計内容ごとに明確にして報告すること。
- (3) 受託者は、監督員や関係機関との打合せに際して議事録を作成し、その都度監督員に提出すること。
- (4) 設計は、建築その他関係法令に基づいて行う。また、必要な関係官公署への手続き・届出・その他必要な申請事項は受託者が行い、これに要する費用は受託者の負担とする。
- (5) 設計業務詳細については区監督員と適宜打ち合せを行い、設計意図に添うようにする。受託者は、区監督員等との打ち合わせ内容は書面（打合せ記録簿）に記録し、区監督員の確認を得る。

- (6) 中央区では、環境マネジメントシステムを運営し、中央区の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。本取組には、受託者の協力が不可欠であることから、設計業務の実施に当たっては、本制度の主旨の理解に努め、地球環境保全に十分配慮するものとする。
- (7) 中央区が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て中央区の個人情報であり、中央区の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。委託期間の満了後は、中央区より貸与された資料を返還するものとし、また、その他中央区保有個人情報が記載された資料（電子媒体に記録されたものを含む。）を中央区に提出するものとする。
- (8) 電子情報の取扱に関して、受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針と同様の水準での情報セキュリティを確保すること。なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかつたことにより中央区が被害を被った場合には、中央区は受託者に損害賠償を請求することができる。中央区が請求する損害賠償額は、中央区が実際に被った損害額とする。
- (9) 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、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
イ 自動車から排出される窒素炭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利用に努めること。
ウ 低公害・低燃費な自動車の利用に努めること。なお、適合確認のために、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、速やかに提示又は提出すること。
- (10) 提出する書類については、中央区グリーン購入ガイドラインに基づき下記の事項に留意して印刷すること。
ア 使用するインキについては、植物由来の油を含有したインキであって、芳香族成分が1%以下の溶剤のみを用いる印刷用インキが使用されていること。
イ 総合評価値80点以上の紙を使用すること。（冊子形状のものについては表紙を除く。）
ウ バージンパルプを使用する場合は、合法性が証明された木材から製造されたものを使用すること（証明方法は、林野庁「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」に準拠すること）。ただし、間伐材及び端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。
エ 「古紙リサイクル適正ランク」でAランクの材料を使用すること。ただし、印刷物の目的からやむを得ずAランク以外の材料を使用する場合は、使用部位、廃棄方法を記載すること。
オ 印刷物に使用する資材のランク（印刷物のリサイクル適正）に応じて、文言・記号及びその組み合わせによる識別表示を行うこと。
カ 「資材確認票」の提出依頼があった場合は、速やかに提出すること。
キ 印刷を行う際は、用紙の両面使用に努めること。
- (11) 受託者は、設計書、図面、仕様書に明示されていないものでも作業の性質上、当然必要な事項及び法令又は慣習により履行しなければならない事項は、監督員の指示により受託者の負担で措置しなければならない。
- (12) 成果品の引渡し後、内容に関し不備、遗漏等が認められた場合は、本業務終了後であっても受託者の責任と負担において速やかに補正すること。
- (13) 本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合は、速やかに監督員に報告し、指示を受けること。

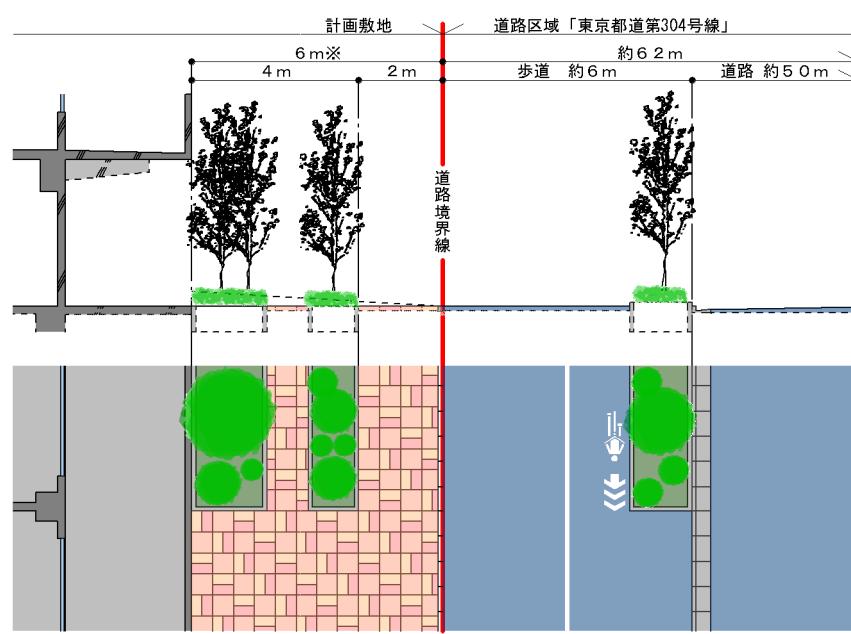
別図



案 内 図



敷地圖



緑化空間のイメージ

基本仕様一覧

区分	室名 (新晴海中学校 30学級)	室名 (新晴海中学校 24学級)	室名 (月島第一小学校仮移転)	室名 (月島第一幼稚園仮移転)	①室数	②面積[m ²]/室 (最低)	①×② 必要面積[m ²]
生徒・児童学習	普通教室	普通教室	普通教室	-	24	77.4	1857.6
	少人数教室	少人数教室	少人数教室	-	10	38.7	387.0
	理科室	理科室	理科室	-	2	115.6	231.2
	理科準備室	理科準備室	理科準備室	-	2	39.3	78.6
	音楽室	音楽室	音楽室	-	2	120.5	241.0
	音楽準備室兼楽器保管庫	音楽準備室兼楽器保管庫	音楽準備室兼楽器保管庫	-	1	87.5	87.5
	美術室	美術室	图画工作室	-	2	120.9	241.8
	美術準備室	美術準備室	图画工作準備室	-	2	40.0	80.0
	技術室	技術室	多目的室	-	1	139.9	139.9
	技術準備室	技術準備室	多目的準備室	-	1	40.5	40.5
	作品保管庫(美術・技術用)	作品保管庫(美術・技術用)	作品保管庫	-	2	40.0	80.0
	家庭科室	家庭科室	家庭科室	-	1	121.0	121.0
	家庭科準備室	家庭科準備室	家庭科準備室	-	1	37.0	37.0
	特別支援教室(学習)	特別支援教室(学習)	特別支援教室(学習)	-	1	92.9	92.9
	特別支援教室(運動)	特別支援教室(運動)	特別支援教室(運動)	-	1	77.4	77.4
	特別支援教室準備室	特別支援教室準備室	特別支援教室準備室	-	1	30.0	30.0
	図書室	図書室	図書室	-	1	380.0	380.0
	図書準備室	図書準備スペース(室)	図書準備スペース(室)	-	1	38.7	38.7
	礼法室	礼法室	礼法室	-	1	77.4	77.4
生徒・児童生活	展示コーナー	展示コーナー	展示コーナー	-	1	30.0	30.0
	生徒会室	生徒会室	多目的室(小)	-	1	25.0	25.0
	昇降口・来客用玄関	昇降口・来客用玄関	昇降口・来客用玄関	-	-	適宜	
	生徒用便所(男女)	生徒用便所(男女)	児童用便所(男女)	-	-	適宜	
	水飲み場	水飲み場	水飲み場	-	-	適宜	
校舎エリア	生徒用更衣室	生徒用更衣室	児童用更衣室	-	3	35.0	105.0
	廊下・階段	廊下・階段	廊下・階段	廊下・階段	-	適宜	
	職員室	職員室	職員室	-	1	387.2	387.2
	校長室	校長室	校長室	-	1	50.0	50.0
	事務室	事務室	事務室	-	1	40.0	40.0
	給湯室	給湯室	給湯室	-	1	15.0	15.0
	主事室	主事室	主事室	-	1	60.0	60.0
	主事用更衣室兼休憩室	主事用更衣室兼休憩室	主事用更衣室兼休憩室	-	2	20.0	40.0
	大会議室	大会議室	大会議室	-	1	100.0	100.0
	中会議室	中会議室	中会議室	-	1	30.0	30.0
職員管理	印刷室	印刷室	印刷室	-	1	35.0	35.0
	保健室	保健室	保健室	-	1	70.2	70.2
	教育相談室	教育相談室	教育相談室	-	2	20.0	40.0
	進路相談室	進路相談室	教育相談室	-	1	20.0	20.0
	放送室	放送室	放送室	-	1	20.0	20.0
	PTA室	PTA室	PTA室	-	1	25.0	25.0
	開放用玄関	開放用玄関	開放用玄関	-	-	適宜	
	職員用便所(男女)	職員用便所(男女)	職員用便所(男女)	-	1	適宜	
	来客用便所(男女)	来客用便所(男女)	来客用便所(男女)	-	1	適宜	
	高齢者障害者等用便房 (パリアフリートイレ)	高齢者障害者等用便房 (パリアフリートイレ)	高齢者障害者等用便房 (パリアフリートイレ)	高齢者障害者等用便房 (パリアフリートイレ)	-	適宜	
他	職員用更衣室(男女)	職員用更衣室(男女)	職員用更衣室(男女)	-	2	40.0	80.0
	昇降機	昇降機	昇降機	昇降機	1	適宜	
	給食室	給食室	給食室	-	1	361.0	361.0
	給食専用昇降機	給食専用昇降機	給食専用昇降機	-	1	適宜	
	配膳室	配膳室	配膳室	-	-	適宜	
	調理員休憩室・更衣室・トイレ	調理員休憩室・更衣室・トイレ	調理員休憩室・更衣室・トイレ	-	1	40.0	40.0
	教材庫	教材庫	教材庫	-	5	15.0	75.0
	倉庫(物品)	倉庫(物品)	倉庫(物品)	-	-	適宜	
	倉庫(清掃)	倉庫(清掃)	倉庫(清掃)	-	-	適宜	
	ゴミ置き場	ゴミ置き場	ゴミ置き場	ゴミ置き場	1	60.0	60.0
校庭エリア	防災備蓄倉庫(学校用防災倉庫)	防災備蓄倉庫(学校用防災倉庫)	防災備蓄倉庫(学校用防災倉庫)	-	1	30.0	30.0
	駐車場	駐車場	駐車場	駐車場	1	適宜	
	自転車駐車場	自転車駐車場	自転車駐車場	-	-	適宜	
	電気室・機械室 等	電気室・機械室 等	電気室・機械室 等	-	-	適宜	
	運動場	運動場	運動場	園庭	1	適宜	適宜
	屋外生徒用便所(運動場)	屋外生徒用便所(運動場)	屋外児童用便所(運動場)	-	1	適宜	
	倉庫(運動場)	倉庫(運動場)	倉庫(運動場)	倉庫(園庭)	1	35.0	35.0
	倉庫(地域開放用)	倉庫(地域開放用)	倉庫(地域開放用)	-	1	35.0	35.0
	プール	プール	プール	-	1	800.0	800.0
運動	プール用便所(男女)	プール用便所(男女)	プール用便所(男女)	-	1	適宜	
	プール用更衣室(男女)	プール用更衣室(男女)	プール用更衣室(男女)	-	1	適宜	-
	プール用倉庫	プール用倉庫	プール用倉庫	-	1	適宜	-
	-	-	-	幼稚園用プール	1	適宜	-
	テニスコート	テニスコート	フリースペース(テニスコート用地)	-	1	1350.0	1350.0
	屋上運動場	屋上運動場	屋上運動場	-	1		

区分	室名 (新晴海中学校 30学級)	室名 (新晴海中学校 24学級)	室名 (月島第一小学校仮移転)	室名 (月島第一幼稚園仮移転)	①室数	②面積[m ²]/室 (最低)	①×② 必要面積[m ²]
体育館・増設エリア	体育館	体育館	体育館	-	1	728.0	728.0
	更衣室(地域開放用)	更衣室(地域開放用)	更衣室(地域開放用)	-	2	適宜	
	防災拠点倉庫(地域用防災倉庫)	防災拠点倉庫(地域用防災倉庫)	防災拠点倉庫(地域用防災倉庫)	-	2	適宜	
	武道場兼第二体育館	武道場兼第二体育館	武道場兼第二体育館	-	1	640.0	640.0
	理科室増設スペース	多目的運動スペース I + 多目的運動スペース II (1F・2Fに分けて設置) 計約1200m ²	-	遊戲室・図書室兼会議室	1	115.6	115.6
	理科準備室増設スペース		-		1	39.3	39.3
	家庭科室増設スペース		-		1	77.4	77.4
	家庭科準備室増設スペース		-		1	38.7	38.7
	技術室増設スペース		-		1	38.7	38.7
	技術準備室増設スペース		-		1	139.9	139.9
	普通教室		-		1	40.5	40.5
	普通教室		-		1	77.4	77.4
	普通教室		-		1	77.4	77.4
	普通教室		-		2	77.4	154.8
	特別支援学級 普通教室		-		2	77.4	154.8
	特別支援学級準備室		-		3	77.4	232.2
	特別支援学級用便所	生徒用便所(男女)	-	PTA室	1	30.0	30.0
	生徒用便所(男女)	生徒用便所(男女)	児童用便所(男女)	園児用便所	-	適宜	
	職員用便所(男女)	職員用便所(男女)	職員用便所(男女)	職員用便所(男女)	-	適宜	
	フリースペース	フリースペース 改修作業エリア	-	幼稚園用昇降口・来客用玄関	1	適宜	
	主事室(開放受付)	主事室(開放受付)	-	主事室(開放受付)	-	適宜	
	倉庫	倉庫	倉庫	倉庫	-	適宜	
	水飲み場	水飲み場	水飲み場	水飲み場	-	適宜	
	廊下・階段	廊下・階段	廊下・階段	廊下・階段	-	適宜	

【特記】

- 1 所室別の転用の組み合わせは例示であり、設計上の条件ではない。
- 2 各室の転用前、転用後の状態が無駄がなく効率的・効果的に使用できることが重要である。
- 3 転用にかかる改修工事が学校の活動に影響しない転用案・配置案が重要である。
- 4 中央区標準仕様の指定欄は関連する項目・記事があるものに○印を付している