

# 令和7年第1回定例会 一般会計予算・決算審査特別委員会 審査日程

委員会審査期間：令和7年3月12日、13日、17日

開議時間：1日目・2日目 午前9時～

3日目 午後1時～

## ○審査の進め方について

(1) 1日目（12日 水曜日）午前9時～

- ・歳入、地方債を一括審査
- ・第1款 議会費、第2款 総務費、第8款 消防費を一括審査
- ・第3款 民生費
- ・第4款 衛生費、第5款 農林水産業費、第6款 商工費を一括審査
- ・第10款 災害復旧費、第11款 公債費、第12款 諸支出金、第13款 予備費、一時借入金、歳出予算の流用を一括審査

(2) 2日目（13日 木曜日）午前9時～

- ・第9款 教育費
- ・第7款 土木費
- ・総括質疑事項確定のための委員間討議

(3) 3日目（17日 月曜日）午後1時～

- ・副委員長による総括質疑
- ・委員のうち各会派代表者による総括質疑
- ・委員間討議
- ・討論、採決

## ○資料請求について

- ・資料請求は、会派ごとにまとめて3月3日（月曜日）午後1時まで、資料請求書様式に記入し、会派代表者から議会事務局に提出する。資料は3月10日（月曜日）正午までに全議員にメールにて配付する。
- ・資料請求は、特別会計、一部事務組合等に関するものは行わないこと。ホームページで既に公開されているものや本会議、委員会、議会基本条例に基づき資料請求をしたもの、前年度からこれまでに既に議員に提出して変更のない資料の提供は行わないこと。特定事業の過去10年の推移などは、事前に調査しておくべきものであり、担当課で資料のある範囲までの提供となる。

## ○予算審査の質疑について

### （1）質疑通告期限

質疑する日の前日（3月11日（火曜日）及び3月12日（水曜日））の午後1時までに議会事務局に提出

### （2）質疑の方法

- ・質疑要旨は、質疑事項について具体的に記入する。
- ・質疑は1議題につき8分以内とする。（いずれも答弁時間は含まない。）
- ・他の委員の質疑応答から疑義がある委員により、議論を深めるための質疑を認める。

## ○総括質疑について

### （1）総括質疑事項決定のための委員間討議

- ・これまで一般会計予算・決算審査特別委員会で行ってきた調査や協議の結果に加え、1日目及び2日目の審査を踏まえた上で、「総括」として質疑することが必要であると考えられる事項（総括質疑事項）を、委員間討議により検討・決定する。

### （2）副委員長による総括質疑

- ・委員間討議を行った結果、委員会としての総括質疑として質疑することと決定した項目について、副委員長が総括質疑を行う。
- ・質疑時間の制限なし。

### （3）委員のうち各会派代表者による総括質疑

- ・総括質疑事項決定のための委員間討議の中で挙げられた意見のうち、副委員長による総括質疑として取り上げられなかった内容で、総括質疑の希望がある場合、委員のうち各会派代表者による総括質疑を認める。

※このため、次の事項については各会派代表者による総括質疑は認められない。

①総括質疑事項決定のための委員間討議の中で挙げられなかった意見

②副委員長による総括質疑において質疑が行われる事項

- ・質疑時間は質疑のみ5分以内とする。（答弁時間は含まない。）
- ・質疑通告期限は、2日目（13日 木曜日）の委員会散会后1時間以内とし、各会派代表質疑者より議会事務局に提出。

議案第 19 号 令和 7 年度取手市一般会計予算  
質疑通告一覧表

令和 7 年 3 月 12 日 一般会計予算・決算審査特別委員会

【教育費・土木費以外

＝歳入・地方債、議会費・総務費・消防費、民生費、衛生費・農林水産業費・商工費、諸費等】

	質疑 順位	質疑者	質疑事項	質疑要旨	予算書又は 説明書の ページ等
歳入・ 地方債	1	遠山智恵子 委 員	法人市民税の区分 ごとの均等割と法人 税割について	1 議案説明で大手企業の業績好調 を増額理由に挙げられたが、市内に 多い中小零細企業は退潮傾向が続 いていると現状把握されてよいか 2 1号法人の件数が増えている点	説明書 P8 資料 No. 10
			固定資産税につい て	1 償却資産の状況 2 滞納繰越分が多いのが固定資産 税となっているが、その点	説明書 P9、 P10、P13
			ふるさと納税につ いて	1 ふるさと取手応援寄附金さらに 10 億円増を見込んでいる点 2 税額控除額の見通しとその影響	説明書 P8
			たばこ税について	1 減額予算傾向について	説明書 P12

議会費・ 総務費・ 消防費	1	古谷貴子 委 員	ふるさと取手応援 寄附金推進事業に 要する経費につい て	1 寄附金の増加につなげる返礼品 の予定は 2 イメージアップにつながる特産 品・農産物に代表されるものは	説明書 P23
			シティプロモーシ ョンに要する経費 について	1 ファンクラブの人数と現在の活 動 2 出張！なんでも鑑定団の公開収 録	説明書 P25
	2	久保田真澄 委 員	防災施設等の整備 に要する経費につ いて	1 防災ラジオの市民への普及状況 2 防災ラジオ（100台）の周知の取 組と申込方法	説明書 P31
			救急業務に要する 経費について	1 本市は第二次救急医療施設が3 施設あるが、それでも市外に搬送さ れるケースがある。実態は 2 主な原因	説明書 P118
	3	関川 翔 委 員	防犯に要する経費 について	1 修繕料の詳細 2 防犯カメラ設置工事 （1）設置台数 （2）前年度要望・設置数 （3）警察署との協議 3 防犯活動推進員報酬 （1）推進員の役割と活動内容 （2）報酬の内訳 （3）145万円増の理由	予算書 P56 説明書 P19
			空家等の適正管理 事業に要する経費 について	1 前年度空き家件数 2 約170万円の増となっている理由 3 行政指導の効果	予算書 P57 説明書 P19
			放置自転車対策に 要する経費につい て	1 放置自転車数の状況 2 放置自転車が処分に至るまでの 手続 3 処分費	予算書 P77 説明書 P29

議会費・ 総務費・ 消防費	4	海東一弘 委 員	空家等の適正管理 事業に要する経費 について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 実態調査委託への経緯と効果</li> <li>2 業務委託の内容と委託料の詳細</li> <li>3 委託先からの報告等</li> <li>4 台帳管理システム使用料減額の要因</li> <li>5 所有者等への除却促進に向けた取組</li> </ul>	予算書 P57 説明書 P19
			ふるさと取手応援 寄附金推進事業に 要する経費につい て	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 新聞等掲載広告料の内訳と効果</li> <li>2 案内チラシ印刷経費減額と印刷部数、配置</li> <li>3 受領証明書の送付</li> <li>4 次年度の寄附金見込額の根拠理由</li> </ul>	予算書 P62 説明書 P23
	5	杉山尊宣 委 員	広報発行に要する 経費について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 こども版広報とりでの作成スケジュール</li> <li>2 期待する効果</li> </ul>	予算書 P59 説明書 P20
			シティプロモーションに 要する経費につい て	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 「出張！なんでも鑑定団」収録に至った経緯</li> <li>2 公開収録までのスケジュール</li> <li>3 観覧募集・お宝募集方法</li> </ul>	予算書 P70 説明書 P25
			電算・OA化等に 要する経費につい て	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 AI技術活用業務支援システムの内容</li> <li>2 翻訳への対応</li> </ul>	予算書 P72 説明書 P27
	6	岡口すみえ 委 員	消防団員に要する 経費について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 団員用被服</li> <li>2 保険</li> <li>3 団員の募集</li> </ul>	予算書 P236 説明書 P118
			徴収事務に要する 経費について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 茨城租税債権管理機構について</li> </ul>	予算書 P90 説明書 P35

議会費・ 総務費・ 消防費	7	遠山智恵子 委 員	ふるさと取手応援 寄附金推進事業に ついて	1 改めて市の方針を伺う	説明書 P23
			地域改善対策につ いて	1 増額根拠	説明書 P34
			徴収事務について	1 (4) これまでの研修参加職員 数 2 徴収対応の在り方	説明書 P35
			諸選挙費について	1 投票率アップへ向けた取組 2 投票機会の平等の観点からみて、 これまでの経緯と課題	説明書 P38 資料 No. 11
	8	長塚美雪 委 員	広報発行に要する 経費について	1 こども版広報とりで (1) こども以外の市民への効果 (2) 小中学生における年齢に応じ た紙媒体の配布は	予算書 P59 説明書 P20
			ふるさと取手応援 寄附金推進事業に 要する経費につい て	1 新聞等掲載広告料の増額内容	予算書 P62 説明書 P23
			災害対策に要する 経費について	1 避難所開設用キーボックス (1) 震度感知式の選定理由 (2) 検証方法 2 災害用トイレトラックの維持管 理 (1) くみ取り・清掃業務	予算書 P80 説明書 P31
			市民税等賦課に要 する経費について	1 申告受付予約システムの詳細	予算書 P88 説明書 P35

民生費	1	古谷貴子 委 員	成年後見制度利用促進に要する経費について	1 現在の運用状況 2 中核機関とはどのような機関でどのような事業を行うところか	説明書 P44
			合理的配慮の提供支援事業に要する経費について	1 利用状況 2 今後の周知	説明書 P50
			少子化対策事業に要する経費について	1 ファミリーサポートセンターの現状 2 必要としている人たちへの周知	説明書 P60
	2	久保田真澄 委 員	緊急通報システム事業に関する経費について	1 緊急通報装置が使われた実績（前年度） 2 携帯電話への緊急通報装置の設置の検討は	説明書 P51
			かたらいの郷管理運営に関する経費について	1 自主事業	説明書 P54
			結婚新生活支援事業に要する経費について	1 前年の実績・利用者の声	説明書 P60
	3	関川 翔 委 員	ファミリーサポートセンター事業委託料について	1 入会金の詳細 2 会員数の状況 3 サポート内容	予算書 P139 説明書 P60
	4	海東一弘 委 員	基幹相談支援センター事業に要する経費について	1 業務委託料増額の要因 2 次年度の人員体制と業務の市との連携 3 センターにおける成年後見制度利用支援	予算書 P121 説明書 P51
			高齢者福祉計画・介護保険事業計画に要する経費について	1 策定までの予定、経費の前回時との比較 2 次年度の業務委託内容 3 調査の方法と種類等	予算書 P128 説明書 P55
	5	杉山尊宣 委 員	こども政策推進に要する経費について	1 こども政策プロモーション事業の詳細 2 こどもまんなか応援サポーターステッカー作成業務委託料の詳細 3 今後の目標	予算書 P135 説明書 P57

民生費	6	岡口すみえ 委員	健康づくりについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 「元気アップ！リいばらき」</li> <li>2 ヘルスロードマップ</li> <li>3 備品購入の詳細</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算書 P112</li> <li>説明書 P41</li> </ul>
			高齢者等移動支援事業について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 移送サービス及びタクシー利用料助成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算書 P123</li> <li>説明書 P51</li> </ul>
			小貝川三次元プロジェクト事業について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 アウトドア活動</li> <li>2 子育て支援と総合学習支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算書 P129</li> <li>説明書 P55</li> </ul>
			こども発達センター管理運営について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 経費が増額された理由</li> <li>2 今後の事業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算書 P135</li> <li>説明書 P57</li> </ul>
	7	遠山智恵子 委員	ウェルネスプラザ管理運営について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 指定管理者変更に伴う運営状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>説明書 P42</li> </ul>
			基幹相談支援センター事業について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 センターの職員体制</li> <li>2 2年目に向けて取組方針等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>説明書 P51</li> <li>資料 No. 13</li> </ul>
			シルバー人材センター助成について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 運営状況と課題</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>説明書 P53</li> </ul>
			児童入所費について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 障がい児保育の状況</li> <li>2 保育現場から加配が必要な場合、どのように対処されているのか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>説明書 P63</li> </ul>
			扶助費について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 年々増加している要因をどのように受け止めているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>説明書 P70</li> </ul>
	8	長塚美雪 委員	要保護児童対策事業に要する経費について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 委託事業の詳細</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算書 P137</li> <li>説明書 P59</li> </ul>
			ひきこもり対策推進事業に要する経費について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 事業効果と課題</li> <li>2 関係機関との連携状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算書 P113</li> <li>説明書 P43</li> </ul>

衛生費・農林水産業費・商工費	1	古谷貴子 委 員	犬猫対策に要する経費について	1 動物死体処理数 2 土曜日、日曜日、休日の受付体制	説明書 P80
			買い物弱者支援事業に関する経費について	1 移動販売の現状と利用者の声 2 他事業者の把握	説明書 P90
			空き店舗活用事業に要する経費について	1 利用状況 2 空き店舗件数 3 利用増加への周知	説明書 P92
	2	久保田真澄 委 員	取手北相馬休日夜間緊急診療所運営に要する経費について	1 運営に当たり市町村別の搬送状況の実態に見合った委託料が交付されているか	説明書 P72
			常総地域病院群輪番制病院運営費補助金について	1 運営に当たり市町村別の搬送状況の実態に見合った補助金が交付されているか	説明書 P72
			公的病院等運営費補助金について	1 運営に当たり市町村別の搬送状況の実態に見合った補助金が交付されているか	説明書 P73
			母子保健に要する経費について	1 妊婦健康診査 (1) 健診結果を把握し、必要時に相談や指導を行うとあるが、これは、自己申告か	説明書 P77
			消費生活対策に要する経費について	1 消費生活センター相談業務 (1) 一日当たりの相談件数 (平均) (2) 相談内容 (主なもの)	説明書 P95
			自転車活用推進事業に要する経費について	1 セミナーの内容	説明書 P89
	3	関川 翔 委 員	取手駅東西口喫煙所管理に要する経費について	1 喫煙所設置後の苦情 2 警備委託料 (1) 警備内容 (2) 過去の被害報告 (3) 清掃作業 3 メンテナンス業務 (1) メンテナンスの内容	予算書 P174 説明書 P81

衛生費・ 農林水産 業費・ 商工費	4	海東一弘 委 員	予防接種に要する 経費について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 帯状疱疹ワクチン接種の助成額の根拠</li> <li>2 100歳以上の定期接種</li> <li>3 任意接種対象者の範囲</li> <li>4 対象者への案内等</li> </ul>	予算書 P159 説明書 P73
			観光事業に関する 経費について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 花火大会補助金増額の要因</li> <li>2 取手駅前にごわい創出事業補助金減額の理由</li> <li>3 観光パンフレットの作成部数と配布方法</li> <li>4 パンフレット改訂版の内容</li> </ul>	予算書 P198 説明書 P95
	5	杉山尊宣 委 員	空き店舗活用事業 に要する経費につ いて	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 これまでの実績</li> <li>2 予算の積算根拠</li> <li>3 今後上限等の見直しの考えはあるか</li> </ul>	予算書 P194 説明書 P92
			観光事業に関する 経費について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 花火大会の昨年との違いは</li> <li>2 花火大会会場警備</li> <li>3 今後の規模拡大</li> </ul>	予算書 P198 説明書 P95
	6	岡口すみえ 委 員	予防接種について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 新型コロナワクチン</li> <li>2 帯状疱疹ワクチン</li> <li>3 水痘ワクチン</li> </ul>	予算書 P159 説明書 P73
			地球温暖化対策に ついて	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 地球温暖化防止対策講座</li> <li>2 環境教育プログラム</li> </ul>	予算書 P174 説明書 P80
			取手駅東西口喫煙 所について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 警備の詳細</li> <li>2 管理業務</li> </ul>	予算書 P174 説明書 P81
			空き店舗活用につ いて	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 令和6年度の実施効果を踏まえた令和7年度の展望</li> <li>2 月額補助金額及び期間の根拠</li> </ul>	予算書 P194 説明書 P92
	7	山野井 隆 委 員	農業振興に要する 経費について	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 ふるさと納税返礼品に向けた施策</li> <li>2 市内企業への働きかけ</li> <li>3 下限面積撤廃の影響</li> </ul>	予算書 P185 説明書 P86

衛生費・ 農林水産 業費・ 商工費	8	遠山智恵子 委 員	農業振興費について	1 現状課題に向けた取組	説明書 P86
			商工総務費について	1 関係者アンケートの取組	説明書 P89、 P93
			観光費について	1 市観光協会補助金	説明書 P95 資料 No. 14
	9	長塚美雪 委 員	消費生活対策に要 する経費について	1 消費者トラブル等未然防止啓発 事業の取組状況	予算書 P197 説明書 P95

災害復旧 費・ 公債費・ 諸支出 金・ 予備費等	1	遠山智恵子 委 員	公債費について	1 今後の見通し 2 国県の補助金確保	説明書 P145
---	---	--------------	---------	------------------------	----------

令和7年 第1回定例会 予算・決算審査特別委員会資料請求一覧

No	会派代表議員名	請求資料	担当部
1	染谷 和博	ふるさと取手応援寄付金事業に要する経費 返礼品の詳細	財政部
2	染谷 和博	成年後見制度利用促進に要する経費 成年後見制度中核機関運営委託料の詳細	福祉部
3	染谷 和博	合理的配慮の提供支援事業に要する経費 利用数、広報の方法	福祉部
4	染谷 和博	かたらいの郷運営に要する経費 自主事業の件数と内容	福祉部
5	染谷 和博	自転車活用推進事業に要する経費 セミナーの内容	まちづくり 振興部
6	染谷 和博	緊急通報システム事業に要する経費 固定電話が無く設置に至らなかった件数	福祉部
7	染谷 和博	少子化対策事業に要する経費 サポート内容と利用時間の詳細過去3年分	福祉部
8	染谷 和博	取手北相馬休日夜間緊急診療所運営に要する経費 常総地域病院群輪番制病院運営費負担金 公的病院等運営費補助金 市町村別の搬送状況過去3年分	健康増進部
9	染谷 和博	救急業務に要する経費 過去3年分の市外搬送人数	消防本部
10	加増 充子	市税～法人市民税の区分別均等割・法人税割 (過去10年分程度の推移)	財政部
11	加増 充子	選挙投票区ごとの選挙人名簿登録者数・区域面積の状 況変化について(過去5年分程度の推移)	総務部
12	加増 充子	災害対策に要する経費の中で備蓄品一覧	総務部
13	加増 充子	基幹相談支援センターでの相談内容・件数等一覧	福祉部
14	加増 充子	観光協会補助金交付のうち、補助金交付申請書の一般 会計予算書にある摘要「市内まつり、子ども天国等」の詳 細内訳(過去5年間の推移)	まちづくり 振興部
15	加増 充子	桑原地区整備推進に要する経費(取手市・準備組合補 助)について事業スタートから年度ごと事業別の推移	都市整備部
16	加増 充子	小中学校施設整備(体育館の空調整備)整備費の全学 校ごとの内訳及び、断熱性確保済みと未整備の現状調 査結果について、また空調設置工事の実施設計委託の 仕様書	教育委員会
17	加増 充子	教員等の配置状況、及び未配置状況とその対応	教育委員会

## 予算・決算審査特別委員会資料 No. 1

### 令和5年度ふるさと取手応援寄附金事業に要する経費

#### 返礼品詳細

返礼品ジャンル	件数
アルコール類（日本酒、ビール類、チューハイ等）	82,310 件
麺類（インスタント麺、冷凍麺）	4,830 件
菓子類（和菓子・洋菓子）	601 件
精肉（牛肉、豚肉等）	363 件
加工食品（ピザ、オイル）	352 件
漬物	100 件
農作物（米、干しいも、レモン）	358 件
パン	316 件
ゴルフマット	13 件
体験型返礼品類（ゴルフプレー券、リラクゼーションサロン、Paypay 商品券、取手ウェルネスプラザ、アート、回想療法、シクロクロス出走権等）	98 件
特産品詰め合わせ	3 件
合 計	89,344 件

## 成年後見制度利用促進に要する経費

### 成年後見制度中核機関運営委託料の詳細

#### ○成年後見制度中核機関とは

認知症などにより判断能力が低下した方や将来の判断能力の低下に不安を抱く方のために、財産管理や身上保護に関する法律行為をサポートする制度を成年後見制度といい、「地域共生社会の実現に向け、尊厳のある本人らしい生活を継続し、地域社会に参加できる地域づくり」という基本理念のもと実施しています。「成年後見制度中核機関」とは、権利擁護支援や成年後見制度のさらなる利用促進を図るため、進捗管理・コーディネート等の中核を担う機関のことを指します。

取手市の取組としまして、令和2年4月より成年後見制度中核機関の機能の一部を取手市社会福祉協議会（成年後見サポートセンター）に業務委託しています。成年後見制度の利用促進と円滑な制度運用ができる体制づくりのため、制度利用に関する全ての過程において包括的に支援を行い、取手市（高齢福祉課・障害福祉課）と共に中核機関としての機能を担う「取手市成年後見サポートセンター」を運営するものです。

中核機関運営業務委託の業務内容は、以下の通りとなります。

- ①広報業務（講演会・研修会・パンフレット配布による普及啓発）
- ②相談業務（申立て相談・専門職相談・任意後見相談）
- ③成年後見制度利用促進業務（申立て支援）
- ④後見人支援業務（NPO法人とりで市民後見の会へのサポート）

○成年後見制度利用促進に要する経費 8,687,000 円  
うち、成年後見制度中核機関運営委託料 8,477,000 円

R7年度 成年後見サポートセンター事業予算案（市社協）

（支出）

人件費： 6,913,000 円（職員給与）  
事業費： 2,399,000 円（審査会委員謝礼など）  
事務費： 1,037,000 円（通信運搬・手数料など）  
その他： 408,000 円  
計： 10,757,000 円

（収入）

手数料： 1,440,000 円（後見人等報酬収入）  
助成金： 840,000 円（市報酬助成金収入）  
委託料： 8,477,000 円（中核機関運営受託収入）  
計： 10,757,000 円

## 予算・決算審査特別委員会資料 No. 3

### 合理的配慮の提供支援事業に要する経費

#### 1. 利用数

令和3年度

対象事業	件数	金額（円）	内容
コミュニケーションツール作成費	0	0	
物品購入費	0	0	
工事施工費	5	482,447	手すり設置工事 （店舗入口3件・集会所入口2件）
合計	5	482,447	

令和4年度

対象事業	件数	金額（円）	内容
コミュニケーションツール作成費	0	0	
物品購入費	2	80,000	段差解消用折りたたみスロープの購入 （店舗入口2件）
工事施工費	0	0	
合計	2	80,000	

令和5年度 実績なし

令和6年度 ※R7.2.28時点（未払含む）

対象事業	件数	金額（円）	内容
コミュニケーションツール作成費	0	0	
物品購入費	4	167,000	段差解消用折りたたみスロープの購入 （店舗入口2件、集会所入口2件）
工事施工費	2	160,000	手すり設置工事（集会所入口2件）
合計	6	327,000	

令和7年度 予算計上額 (令和6年度 当初予算額と同額)

・コミュニケーションツール作成費助成	1件	10,000円
・物品購入費(折りたたみスロープ等)助成	1件	50,000円
・段差解消等改修工事費助成	3件	300,000円
	予算計上総額	360,000円

## 2. 広報の方法

- ・ 広報とりでへの掲載(通年)
- ・ 市ホームページへの掲載(通年)
- ・ 障害福祉課窓口におけるパンフレット・ちらしの掲示(通年)
- ・ 取手市商工会(青年部・婦人部)等へ研修時に時間をとらせていただき、事業説明と事業のちらしを配布(令和5年度にあいサポート運動の周知と併せて実施)
- ・ 取手市自立支援協議会への周知(年1回)
- ・ 各種研修会における周知(民生委員・児童委員研修会等)

## 予算・決算審査特別委員会資料 No. 4

### かたらいの郷運営に関する経費

○自主事業の件数と内容

別添のとおり（日本環境マネジメント（株）指定申請書より抜粋）

### 3 事業計画(別紙可)

#### 【4】施設の運営に関する事項 2 施設利用の向上に関する計画

##### 自主事業の開催について

自主事業の実施は、地域の皆様に施設利用のきっかけを提供し、設置目的達成のために大変重要と考えております。設置目的の実現と地域課題に対する重点取組みに関する事業を中心に実施してまいります。

また、取手市は観光地や名産品に囲まれています。地域資源を活用した事業を展開することで取手市の魅力を発信し、設置目的の実現に貢献していきます。

#### 1) 自主事業実施時の留意事項

事業の開催に当たっては、下記の点に留意して実施致します。

##### ① 一般のお客様への配慮

本施設は、市民の方々が自由に使えることが大前提であり、事業の実施により、利用機会を制限することは避けるべきです。利用動向を踏まえ、一般利用者の妨げにならない日時を設定いたします。

##### ② 地域に根差した事業実施

通常業務はもちろんのこと、事業実施についても地域とのつながり・コミュニケーションが非常に重要であると考えています。地域団体や地域の活動家、活動団体と連携し、共同事業の実施や、各種教室の講師や出演者など地域と共に作り上げる事業を積極的に実施致します。

#### 2) 自主事業の実施方針

事業の実施については、本管理期間の重点方針に定めた以下3点に関する事業を展開致します。また、市や地域の課題を踏まえ、課題解決に向けた内容や地域要望に応じた内容で実施するため、日々変化する地域や社会情勢、お客様状況等に応じた内容で展開できるよう施設アンケート等で定期的に内容についてのモニタリングを実施し、内容や実施時間等見直しを実施しながらよりニーズに合った内容で実施をしてまいります。

各種事業により、本施設の認知度向上に努めるとともに、参加者同士の交流の促進や市の魅力を知り、各所に足を運ぶきっかけ作りをしたいと考えています。

##### 重点方針① 利用の促進

積極的な施設PR

若い世代に向けた  
情報発信

誰もが使いやすい  
サービスの提供

備品の充実・活用提案

若い世代・ライフスタイル  
に合わせた事業の開催

##### 重点方針② 交流の拡大

市内交流イベント等の  
情報発信

活動継続・利用者活動支援

多世代交流事業の開催

東京藝術大学等教育機関  
との連携事業開催

地域連携・  
交流事業の開催

##### 重点方針③ 高齢者の健康増進

健康関連情報の発信

安全・安心な施設管理の  
徹底

健康管理・健康器具の充実

健康関連教室の開催

交流事業の実施

自主事業実施計画書(令和7年度)

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
ノルディックウォーキング	2本のポールを使って、歩行運動を補助し、運動効果をより増強するフィットネスエクササイズの一つです。	月1回
太極拳	リフレッシュが図られ、正しい姿勢を取ることができます。太極拳の一つ一つの形を覚えることにより、リラックスと達成感を得られます。	月2回
カイロプラクティック	カイロプラクティックの施術で骨の歪みに対してアプローチすることによって併せて、生活習慣の改善についてもアドバイスさせていただいています。	月2回
アロマセラピー	精油をブレンドしてスプレーや香水を作る実技や、全身を癒すツボ押しを体験します。	月1回
メンタルケア	メンタルケア教室では、ブレインジムとタッチフォートレスというメソッドをベースに、ストレスに対する調整法を学んでいきます。	月1回
三色パステルアート	三色パステルアートとはソフトパステルを用いたアートセラピーで、絵が苦手な方や、握力のない子ども、高齢者でも楽しめ、初めてでも簡単に作品が作れる講座です。	月1回
ママたいむ	お子様の発達についてのお話や、日々の生活での心身の疲れに対するケアの方法など、ママの心と体のケアのための時間です。	月1回
こども将棋教室	子ども向けの将棋教室を開催します(夏休み、冬休み)。	年2回
お風呂de楽しむモノづくり講座(バスボム作り)	夏休みにお風呂にちなんだモノづくり体験講座を開催し、オリジナルバスボムなど家族で協力して作成できるモノづくり体験実施します。	年1回
東京藝術大学等教育機関連携事業	東京藝大、地元の高校等教育機関の協力のもと、園児や小学生等を対象とした教室の実施します。	年1回
SDGsイベント	環境など地域課題に関する取組として、スポGOMI@取手を開催します。	年1回
いきいきヘルス体操	関節の拘縮(こうしゆく:固くなる)予防のため、筋肉を伸ばすことを主として、寝ていても座っていてもできるように組み立てられた体操教室です。	月2回
笑いヨガ	心と身体の不調を治し、深い呼吸で全身に気を巡らし、生命力を高める講座です。	月2回
健康麻雀	賭けない、飲まない、吸わないが原則の健康のための講座です。初心者対象のクラスもあります。	週2回
チューブ体操	チューブ体操は、筋肉の持久力や瞬発力を強化していく市独自に勧めている体操です。	週1回
スポーツ吹き矢	レクリエーションとしても健康にも役立つ講座です。	週1回
健康麻雀大会	日頃の教室に参加されていない方にも広く周知し、集客を図ります。	年2回
カラオケ紅白歌合戦	紅組白組に分け、カラオケ大会を行います。普段いらっしやらない方への来るきっかけづくり、仲間づくりの機会としています。	年1回
うたごえ喫茶	懐かしの青春のうたを参加者みんなで歌います。	月1回

## 自転車活用推進事業に要する経費

### セミナーの内容

#### 【目的】

取手市自転車活用推進計画に基づき、市内小・中学校での特別授業や市民を対象としたセミナー等を開催し、交通安全教育の推進に寄与する。

#### 【内容】

##### ○自転車安全運転特別授業（市内小・中学校）

- ・ヘルメットの着用や左側通行の重要性等について

##### ○自転車安全運転セミナー

- ・ヘルメットの着用や左側通行の重要性等について
- ・自転車に関する道路交通法の改正について

自転車の危険な運転に対し、改正道路交通法で新たに整備された罰則規定や交通ルールの解説

## 緊急通報システム事業に要する経費

### ○固定電話が無く設置に至らなかった件数

令和5年度 1件

事業の利用について事前にお問い合わせや相談を受けた際には、機器本体は有線の固定電話回線に繋げて取り付ける機器であることを説明した上で、申請についてご検討していただいております。申請書を受理する時にも、自宅に有線の固定電話回線が開通しているか口頭での確認を行っています。

緊急通報システム事業を申請し、調査を経て貸与が決定したのち、自宅に有線の固定電話回線が開通されていないため設置に至らなかった件数は、令和5年度に1件あります。令和6年度はありませんでした。

経緯は、自宅の固定電話回線の利用を一時中断していたかたからの申請で、緊急通報システムの貸与の決定を受けてから固定電話回線の利用再開について検討したいとのご意向で申請をされました。システム機器の貸与を決定し、設置工事の日程調整をしていましたが、貸与決定から2ヶ月ほど経過した頃に、自宅の固定電話の復旧をしないこととしたため申請を取下げるとの申し出を受けました。

そのほか、機器の使用には有線の固定電話回線が必要との説明を聞いて、自宅の有線の固定電話回線が繋がっていない、止めてしまっているなどを理由に申請に至らなかった件数は、具体的な件数を把握はしていませんが、年に1～2件ほどであると捉えています。

### ○貸与している機器等について

緊急通報システム事業で貸与する機器は、取手市緊急通報システム事業実施要綱第3条(1)で定めているペンダント型無線発信機及び有線押しボタン発信機並びに安否センサーとしているほか、附属機器として火災報知器を貸与しています。有線押しボタン発信機が機器本体となり、有線の電話回線につなげるものになります。各機器の異常信号を本体が受信し、契約している警備会社へ緊急通報をする仕組みになっています。

また、取手市緊急通報システム事業実施要綱第3条(4)で定めている健康上の不安等の相談を24時間体制での受け付けは、契約している警備会社のヘルスケアセンターで対応しており、有線の固定回線を使用することにより無料のフリーダイヤルでご利用いただけます。

## 予算・決算審査特別委員会資料 No. 7

### サポート内容と利用時間の詳細過去3年分

(単位：時間)

活動内容	R3	R4	R5
各施設の送迎	220:05	350:23	337:09
保育所・幼稚園へのお迎えと帰宅後の預かり	684:20	604:19	506:19
登校前お預かりと学校への送り	40:25	182:40	94:14
下校時・児童クラブのお迎えと預かり	253:50	437:45	429:45
子供お習い事等の援助	140:23	350:41	398:09
保護者の産前・産後の送迎	38:45	2:40	40:20
保育所・学校等休み時の援助	45:20	9:20	8:15
保護者等の短時間・臨時的就労の場合の援助	212:20	281:45	280:10
保護者等の病気・その他用事の場合の援助	40:35	129:15	81:50
その他	28:10	20:00	9:15
合計	1704:13	2368:48	2185:26

取手北相馬休日夜間緊急診療所（市町村別受診状況）

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
取手市	464	441	484
利根町	17	19	27
守谷市	148	146	164
つくばみらい市	67	58	64
常総市	4	4	7
龍ヶ崎市	19	16	18
牛久市	7	5	1
坂東市	1	2	0
我孫子市	5	1	3
その他	58	51	43
合計	790	743	811

常総地域病院群輪番制病院（市町村別受診状況）

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
取手市	745	877	1,000
守谷市	376	332	356
利根町	73	72	77
つくばみらい市	231	192	206
常総市	254	209	279
その他の県内	347	313	294
県外	180	188	200
合計	2,206	2,183	2,412

※常総地域病院群輪番制病院は、JAとりで総合医療センター、取手北相馬保健医療センター医師会病院、東取手病院、総合守谷第一病院、守谷慶友病院、きぬ医師会病院及び水海道さくら病院の7病院

小児救急医療輪番制病院（市町村別受診状況）

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
取手市	850	1,233	1,479
守谷市	632	769	1,059
利根町	65	90	134
つくばみらい市	265	374	541
常総市	128	155	211
その他	1,131	1,421	1,877
合計	3,071	4,042	5,301

※小児救急医療輪番制病院は、JAとりで総合医療センター及び総合守谷第一病院の2病院

予算・決算審査特別委員会資料 No. 8

公的病院等運営費補助金（市町村別救急車搬入状況）

1. 取手北相馬保健医療センター－医師会病院

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
取手市	849	1,011	1,026
守谷市	86	134	159
利根町	0	38	29
龍ヶ崎市	11	19	3
その他	85	153	165
合計	1,031	1,355	1,382

2. JAとりで総合医療センター

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
取手市	2,394	2,272	2,782
守谷市	310	387	445
利根町	259	354	307
龍ヶ崎市	434	489	528
その他	1,294	1,348	1,444
合計	4,691	4,850	5,506

過去3年分の市外搬送人数

	搬送人員	市外搬送人員	市内搬送人員
令和4年	5,036	1,236	3,800
令和5年	5,650	1,387	4,263
令和6年	5,786	1,631	4,155

予算・決算審査特別委員会資料 NO.10

法人市民税の区分別均等割・法人税割（過去10年間）

（単位：千円）

	平成26年度				平成27年度				平成28年度				平成29年度				平成30年度			
	件数	法人税割	均等割	合計額	件数	法人税割	均等割	合計額	件数	法人税割	均等割	合計額	件数	法人税割	均等割	合計額	件数	法人税割	均等割	合計額
9号法人	11	294,557	34,500	329,057	11	162,007	30,000	192,007	13	656,044	40,295	696,339	12	1,298,261	40,190	1,338,451	10	889,184	28,500	917,684
8号法人	2	3,118	3,500	6,618	2	11,201	4,375	15,576	2	1,503	2,625	4,128	2	1,058	3,500	4,558	2	21,615	4,375	25,990
7号法人	130	130,439	50,054	180,493	122	116,211	45,305	161,516	114	102,795	45,175	147,970	109	87,703	42,114	129,817	113	120,013	43,904	163,917
6号法人	5	22,180	2,000	24,180	5	33,254	1,800	35,054	4	20,960	1,400	22,360	4	34,385	1,800	36,185	4	26,882	1,600	28,482
5号法人	83	17,976	11,853	29,829	79	17,183	11,797	28,980	80	17,597	12,123	29,720	74	19,083	12,303	31,386	73	21,408	12,053	33,461
4号法人	18	14,475	2,710	17,185	17	17,413	2,560	19,973	16	12,478	2,287	14,765	16	17,515	2,400	19,915	18	11,644	2,562	14,206
3号法人	302	62,516	37,325	99,841	286	63,140	36,464	99,604	287	61,629	37,407	99,036	289	58,494	36,453	94,947	290	56,284	37,593	93,877
2号法人	14	1,230,017	1,715	1,231,732	13	996,644	1,535	998,179	11	21,618	1,435	23,053	9	814	1,110	1,924	10	2,716	1,180	3,896
1号法人	1,334	43,838	65,205	109,043	1,394	55,033	67,236	122,269	1,357	51,515	69,667	121,182	1,381	48,714	71,448	120,162	1,364	54,153	69,934	124,087
合計	1,899	1,819,116	208,862	2,027,978	1,929	1,472,086	201,072	1,673,158	1,884	946,139	212,414	1,158,553	1,896	1,566,027	211,318	1,777,345	1,884	1,203,899	201,701	1,405,600
	令和元年度				令和2年度				令和3年度				令和4年度				令和5年度			
	件数	法人税割	均等割	合計額	件数	法人税割	均等割	合計額	件数	法人税割	均等割	合計額	件数	法人税割	均等割	合計額	件数	法人税割	均等割	合計額
9号法人	12	224,525	37,295	261,820	13	171,496	39,045	210,541	12	513,753	36,000	549,753	12	502,055	36,000	538,055	12	637,699	33,000	670,699
8号法人	2	17,105	3,500	20,605	2	7,722	3,500	11,222	2	9,257	3,500	12,757	2	8,614	3,500	12,114	2	12,462	3,500	15,962
7号法人	114	85,354	43,186	128,540	110	74,546	42,230	116,776	104	59,030	39,052	98,082	99	55,342	39,517	94,859	92	37,068	35,545	72,613
6号法人	4	22,097	1,600	23,697	5	19,877	1,800	21,677	5	18,679	2,200	20,879	5	19,312	2,000	21,312	6	24,163	2,620	26,783
5号法人	80	24,200	12,695	36,895	78	11,925	10,996	22,921	80	21,496	12,175	33,671	83	24,079	13,213	37,292	81	21,408	11,973	33,381
4号法人	20	17,377	3,010	20,387	19	15,874	3,000	18,874	19	18,446	2,850	21,296	20	17,161	3,000	20,161	23	20,265	3,435	23,700
3号法人	291	64,550	37,659	102,209	288	44,281	36,266	80,547	294	51,981	37,498	89,479	295	47,274	38,817	86,091	299	50,756	38,472	89,228
2号法人	8	2,783	880	3,663	9	4,328	1,175	5,503	9	6,857	1,200	8,057	10	2,834	1,210	4,044	11	1,710	1,200	2,910
1号法人	1,342	51,537	66,525	118,062	1,377	43,129	67,986	111,115	1,417	52,646	70,357	123,003	1,461	50,244	71,450	121,694	1,512	58,516	74,259	132,775
合計	1,873	509,528	206,350	715,878	1,901	393,178	205,998	599,176	1,942	752,145	204,832	956,977	1,987	726,915	208,707	935,622	2,038	864,047	204,004	1,068,051

選挙投票区ごとの選挙人名簿登録者数・区域面積の状況変化

投票区名	投票所名	面積 (Km <sup>2</sup> )	投票区ごとの名簿登録者数					
			R2.3	R3.3	R4.3	R5.3	R6.3	R7.3
第1投票区	ゆうあいプラザ	0.745	2,139	2,130	2,165	2,169	2,154	2,183
第2投票区	白山小学校	0.315	2,238	2,218	2,208	2,213	2,154	2,138
第3投票区	いきいきプラザ	0.186	1,483	1,467	1,440	1,410	1,406	1,382
第4投票区	台宿コミュニティセンター	0.494	3,164	3,171	3,148	3,150	3,182	3,185
第5投票区	福祉会館	0.162	1,032	1,025	1,005	984	964	977
第6投票区	井野公民館	1.107	4,685	4,678	4,670	4,775	4,822	4,858
第7投票区	小堀集会所	0.329	292	287	280	266	266	258
第8投票区	小文間公民館	1.272	563	555	545	540	522	517
第9投票区	新田公会堂	1.636	672	654	645	629	614	600
第10投票区	取手市役所(福祉交流センター)	1.291	4,624	4,644	4,675	4,647	4,633	4,631
第11投票区	寺原公民館	1.935	4,101	4,094	4,102	4,147	4,169	4,138
第12投票区	桑原集会所	0.476	639	649	638	624	616	596
第13投票区	戸頭会館	0.728	613	607	616	638	655	648
第14投票区	米ノ井集会所	0.605	1,141	1,163	1,160	1,171	1,193	1,197
第15投票区	野々井集会所	1.543	2,657	2,626	2,648	2,655	2,632	2,613
第16投票区	稲集会所	0.769	887	944	931	975	971	970
第17投票区	永山小学校	0.773	3,678	3,810	3,882	3,908	3,909	3,958
第18投票区	下高井会館	1.793	991	1,039	1,066	1,081	1,094	1,117
第19投票区	上高井集会所	1.463	476	472	479	467	454	467
第20投票区	市之代集会所	0.456	91	89	90	87	81	75
第21投票区	取手井野団地集会所	0.207	2,650	2,568	2,453	2,405	2,332	2,277
第22投票区	井野台北坪集会所	0.366	2,666	2,698	2,692	2,699	2,651	2,621
第23投票区	新取手自治会館	0.391	3,384	3,431	3,466	3,469	3,483	3,505
第24投票区	城根集会所	0.223	284	276	266	265	256	250
第25投票区	リボンとりで(3階→5階)	0.132	1,425	1,437	1,448	1,461	1,450	1,512
第26投票区	新道さくら会館	0.176	1,268	1,279	1,281	1,280	1,279	1,269
第27投票区	八重洲町会館	0.143	1,117	1,101	1,069	1,055	1,040	1,031
第28投票区	大利根団地集会所	0.727	568	565	551	548	535	522
第29投票区	寺成集会所	0.714	250	247	249	246	246	243
第30投票区	八重洲ニュータウン自治会館	0.385	1,667	1,660	1,666	1,678	1,683	1,648

投票区名	投票所名	面積 (Km <sup>2</sup> )	投票区ごとの名簿登録者数					
			R2.3	R3.3	R4.3	R5.3	R6.3	R7.3
第31投票区	戸頭小学校(旧戸頭東小学校)	0.633	4,052	4,091	4,053	4,057	4,051	4,035
第32投票区	取手東小学校(旧吉田小学校)	1.397	1,933	1,906	1,906	1,887	1,948	1,964
第33投票区	取手中央タウン集会所	0.356	2,888	2,864	2,865	2,814	2,791	2,728
第34投票区	旧戸頭西小学校	0.681	4,430	4,453	4,398	4,401	4,337	4,307
第35投票区	相馬公民館	1.84	2,592	2,601	2,564	2,516	2,498	2,502
第36投票区	取手市役所藤代庁舎1階	1.665	3,422	3,383	3,345	3,354	3,376	3,405
第37投票区	南町集会所	0.141	690	682	695	694	707	745
第38投票区	宮和田区民会館	0.993	2,352	2,327	2,307	2,279	2,283	2,275
第39投票区	和田ふるさとコミセン・岡集落セン	2.761	658	643	636	609	602	586
第40投票区	山王公民館	2.413	699	676	669	641	632	616
第41投票区	神住公民館	2.527	490	479	473	464	457	446
第42投票区	六郷公民館	4.253	814	792	771	750	742	726
第43投票区	中谷原田園都市センター	2.327	422	411	395	392	387	387
第44投票区	谷中集会所	0.593	1,129	1,136	1,118	1,112	1,115	1,093
第45投票区	高須公民館	4.982	760	741	729	723	701	690
第46投票区	神浦区民館	0.964	121	129	123	127	125	128
第47投票区	浜田集落センター	1.291	879	888	903	954	1,022	1,057
第48投票区	下萱場集会所	2.23	769	765	743	754	750	750
第49投票区	新川農村集落センター	2.033	444	442	429	415	402	399
第50投票区	双葉自治会館	0.263	2,143	2,084	2,032	1,981	1,956	1,934
第51投票区	光風台自治会館	0.215	1,253	1,263	1,251	1,245	1,222	1,182
第52投票区	相馬南公民館	1.193	3,193	3,189	3,203	3,218	3,220	3,203
第53投票区	桜が丘第1集会所	0.381	1,862	1,859	1,856	1,839	1,824	1,784
第54投票区	桜が丘第2集会所	0.304	2,374	2,358	2,382	2,361	2,366	2,348
合 計		57.978	91,814	91,746	91,380	91,229	90,960	90,676

なお、R2.3からR7.3までにおいて、投票区の面積に変更はない。

備蓄品一覧表

分類	品目
食糧品	保存水 2 リットルペットボトル
食糧品	保存水 500 ミリリットルペットボトル
食糧品	アルファ米
食糧品	防災ゼリー
食糧品	液体ミルク 200m l
食糧品	粉ミルク 800 g
食糧品	離乳食
生活用品	毛布
生活用品	大人用オムツ (M~LL サイズ)
生活用品	子供用オムツ (S~L・ビッグサイズ)
生活用品	歯磨きシート
生活用品	体拭用ウェットタオル (非アルコールタイプ)
生活用品	ほ乳ボトル
生活用品	マスク

生活用品	アルコールハンドジェル
生活用品	簡易トイレ
生活用品	トイレットペーパー
生活用品	防災レディースセット
生活用品	備蓄用生理用品（ナプキン）
生活用品	災害時用授乳服セット（妊産婦用）
生活用品	セーフボックス 帰宅支援セット （携帯トイレ袋・保温シート・保存水等）
資機材	段ボール型生活スペース用簡易間仕切り
資機材	ワンタッチテント型生活スペース用間仕切り
資機材	ワンタッチテント型生活スペース用間仕切り屋 根
資機材	ワンタッチテント型トイレ間仕切り
資機材	段ボール型トイレ間仕切り
資機材	段ボールベッド
資機材	簡易ベッド（折りたたみ式）
資機材	キャンプロールマット
資機材	寝袋
資機材	発電機（ガソリンタイプ・ガスタイプ）

資機材	蓄電池
資機材	投光器
資機材	大型扇風機
資機材	避難所ボックス 筆記用具・ゴミ袋・体温計・懐中電灯等

予算・決算審査特別委員会資料 No. 13

基幹相談支援センターでの相談内容・件数等一覧

(R 6. 4月～R 7. 1月末)

1. 相談件数（実人数、重複あり）

	身体 障害	重症心身 障害	知的 障害	精神 障害	発達 障害	高次脳 機能障害	難病	その他	計
障害者	10	0	15	44	5	1	2	6	83
障害児	0	0	3	0	1	1	0	8	13
計	10	0	18	44	6	2	2	14	96

備考	その他 [障害者] 高齢者、事業所職員、詳細不明、未受診 [障害児] 児童のため未受診者、詳細不明
----	---

2. 相談内容（実人数、重複あり）

	福祉サービ スの利用に 関すること	障害や病状 の理解に関す ること	健康・医療 に関するこ と	不安解消・ 情緒安定に 関すること	保育・教 育に関す ること	家族関係・ 人間関係に 関すること	家計・ 経済に関 すること
障害者	56	2	12	4	1	9	5
障害児	11	2	2	0	1	2	0
計	67	4	14	4	2	11	5

	生活技術に 関すること	就労に関する こと	社会参加・ 余暇活動に 関すること	権利擁護に 関すること	その他	計
障害者	3	12	2	6	3	115
障害児	1	1	0	0	1	21
計	4	13	2	6	4	136

備考	その他 [障害者] 同行依頼、工芸品の販売の機会、場所を教えてほしい・隣人トラブル [障害児] 親の会に関する問い合わせ
----	--

延べ相談件数

	月	訪問	来所 相談	同行	電話 相談	メール	個別 支援 会議	社協内	計
障害者	4月	1	5	1	5	0	2	0	14
	5月	3	4	0	12	0	1	1	21
	6月	5	6	2	46	0	1	2	62
	7月	4	11	5	43	0	2	8	73
	8月	9	2	1	24	1	0	3	40
	9月	8	2	0	24	0	3	3	40
	10月	10	6	8	14	1	4	1	44
	11月	8	7	3	5	0	3	0	26
	12月	9	11	0	7	0	1	1	29
	1月	1	6	1	11	1	1	0	21
	2月	0	0	0	0	0	0	0	0
	3月	0	0	0	0	0	0	0	0
	計	58	60	21	191	3	18	19	370
障害児	4月	0	0	0	0	0	0	0	0
	5月	0	0	0	0	0	0	0	0
	6月	0	0	0	4	0	0	0	4
	7月	0	2	0	5	0	1	0	8
	8月	1	1	0	13	0	0	0	15
	9月	1	0	0	5	0	0	0	6
	10月	1	1	0	4	1	0	0	7
	11月	0	0	0	0	0	0	0	0
	12月	0	0	0	1	0	0	0	1
	1月	0	0	0	0	0	0	0	0
	2月	0	0	0	0	0	0	0	0
	3月	0	0	0	0	0	0	0	0
	計	3	4	0	32	1	1	0	41

観光協会補助金交付のうち、補助金交付申請書の一般会計予算書にある摘要

「市内まつり、子ども天国等」の詳細内訳（過去5年間の推移）

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
こども天国運営協議会	780,000 円	0 円	0 円	780,000 円	780,000 円
白山祭り実行委員会	100,000 円	0 円	0 円	0 円	0 円
取手祭実行委員会	1,000,000 円	0 円	0 円	0 円	886,000 円
とりで利根川灯ろう流し実行委員会	300,000 円	0 円	0 円	0 円	300,000 円
本町ふれあい祭り実行委員会 (令和元年度は取手東口祭り実行委員会)	100,000 円	0 円	0 円	0 円	100,000 円
取手ひなまつり実行委員会	700,000 円	0 円	0 円	0 円	0 円
合 計	2,980,000 円	0 円	0 円	780,000 円	2,066,000 円

予算・決算審査特別委員会資料 No. 15

桑原地区整備推進に要する経費（取手市・準備組合補助）について事業スタートから年度ごと事業別の推移

1. これまでの経費（業務委託等）

令和7年3月1日現在

年度	内容	金額
H25	都市計画見直し調査業務委託	5,355,000円
H26	都市計画見直し策定業務委託	4,752,000円
H27	桑原周辺地区都市計画見直し業務委託	7,344,000円
H28	桑原地区市街地整備支援業務委託	23,760,000円
H29	桑原周辺地区土地区画整理事業調査業務委託 (29,937,600円) 桑原周辺地区測量業務委託 (28,566,000円) 桑原周辺地区地質調査業務委託 (10,584,000円)	69,087,600円
H30	桑原周辺地区土地区画整理事業事業計画素案策定調査業務委託	11,394,000円
R1	桑原地区都市計画決定調査業務委託	4,480,000円
	桑原地区土地区画整理事業補助金 └権利調査業務委託 (20,020,000円) └事務費 (42,000円)	20,062,000円
R2	桑原地区都市計画決定調査業務委託	11,547,000円
	旅費	5,880円
	桑原地区土地区画整理事業補助金 └事業計画案作成調査設計業務委託※前払金 (31,900,000円) └交通計画策定調査業務委託 (20,350,000円) └事務費 (169,730円)	52,419,730円
R3	桑原地区都市計画決定支援業務委託※前払金	3,800,000円
	旅費	4,060円
	桑原地区土地区画整理事業補助金 └地区界測量業務委託 (25,146,000円) └事務費 (108,470円)	25,254,470円

年度	内容	金額
R4	旅費	6,000 円
	桑原地区土地区画整理事業補助金 └交通計画協議支援業務委託 (14,685,000 円) └事業計画案作成調査設計業務委託※竣工払 (83,325,000 円) └事業計画案作成調査設計推進業務委託 (13,354,000 円) └事務費 (170,000 円)	111,534,000 円
R5	桑原地区都市計画決定支援業務委託※竣工払	10,005,000 円
	桑原地区土地区画整理事業補助金 └道路設計推進業務委託 (9,130,000 円) └事務費 (101,000 円) └都市計画決定推進業務委託※R6～繰越 (3,300,000 円) └事業認可申請支援等業務委託※R6～繰越 (44,103,000 円)	56,634,000 円
R5 までの支出済額※繰越分含まず		370,041,740 円

年度	内容	金額
R6	旅費	8,000 円
	桑原地区土地区画整理事業補助金 └組合設立等支援業務 (43,585,000 円) └事務費 (140,000 円)	43,725,000 円
		43,733,000 円

一般会計予算・決算審査特別委員会資料 No. 16

体育館空調整備費内訳及び断熱性確保の有無について

学校名	整備費（予算）	断熱性確保
取手小学校	70,000,000	無
白山小学校	70,000,000	有
取手東小学校	70,000,000	無
寺原小学校	70,000,000	無
永山小学校	70,000,000	無
取手西小学校	70,000,000	無
戸頭小学校	70,000,000	無
高井小学校	70,000,000	無
山王小学校	70,000,000	無
六郷小学校	70,000,000	無
藤代小学校	70,000,000	無
宮和田小学校	70,000,000	無
久賀小学校	70,000,000	無
桜が丘小学校	70,000,000	無
計	980,000,000	
取手第一中学校	140,000,000	無
取手第二中学校	140,000,000	無
永山中学校	140,000,000	無
戸頭中学校	140,000,000	無
藤代中学校	140,000,000	無
藤代南中学校	140,000,000	無
計	840,000,000	

## 実施設計概要説明書

1. 業務の名称 取手市立小中学校体育館・中学校武道場ガス空調設備設置  
工事実施設計業務委託

2. 業務の場所 取手市立取手小学校（東5-3-1）  
同 寺原小学校（井野台5-14-1）  
同 永山小学校（下高井2340）  
同 取手西小学校（稲70）  
同 戸頭小学校（戸頭小3-21-1）  
同 取手第二中学校（寺田5147）  
同 戸頭中学校（戸頭7-1-1）

3. 主要用途 小学校、中学校

### 4. 建物概要

取手小学校

⑫ 棟 屋内運動場 RC造 2階 1241㎡ H14年度建築  
アリーナ面積：704㎡

寺原小学校

⑪-1 棟 屋内運動場 S造 1階 540㎡ S48年度建築  
⑪-2 棟 屋内運動場 S造 1階 134㎡ S56年度建築  
アリーナ面積：536㎡

永山小学校

⑰ 棟 屋内運動場 S造 1階 925㎡ H25年度建築  
アリーナ面積：651㎡

取手西小学校

② 棟 屋内運動場 RC造 1階 952㎡ S56年度建築  
アリーナ面積：695㎡

戸頭小学校

② 棟 屋内運動場 RC造 2階 947㎡ S53年度建築  
アリーナ面積：691㎡

取手第二中学校

② 棟 屋内運動場 RC造 2階 1,396㎡ S57年度建築  
アリーナ面積：927㎡  
④ 棟 武道場 S造 2階 359㎡ S57年度建築  
アリーナ面積：338㎡

## 戸頭中学校

- |   |   |       |    |    |       |             |
|---|---|-------|----|----|-------|-------------|
| ⑥ | 棟 | 屋内運動場 | S造 | 2階 | 1103㎡ | S52年度建築     |
|   |   |       |    |    |       | アリーナ面積：846㎡ |
| ⑦ | 棟 | 武道場   | S造 | 1階 | 349㎡  | S54年度建築     |
|   |   |       |    |    |       | アリーナ面積：307㎡ |

## 5. 委託概要

### (1) 共通事項

- ・ 小学校体育館 5 棟へ空調設備を設置するための設計を行うこと。
- ・ 中学校体育館 2 棟及び武道場 2 棟へ空調設備を設置するための設計を行うこと。
- ・ 空調方式はGHP方式とし、熱源はガスとすること。
- ・ 寺原小、永山小、取手西小、取手二中については、新たに都市ガスの引込みを検討すること
- ・ 体育館空調設置に伴い、既設ガス管の改修が必要となるかの検討を行うこと。
- ・ 室内機の形式（天吊形、壁掛形、床置形など）については、各施設ごとに最適なものを選定すること。
- ・ 室内機の設置にあたっては、必要に応じて構造計算等を行い、落下防止措置など安全対策に配慮した設計とすること。
- ・ 室内機には、ボール等で破損することがないように防球ガードの設置等を検討すること。
- ・ 工事において必要となる各機器のメーカーに納期状況のヒアリングを行い、監督職員に報告し設計へ反映すること。
- ・ 工事に支障となる既設管の切り回し、工作物等の撤去・移設等が生じる場合は本設計内容に適切に盛り込むこと。

### (2) 検討項目

- ・ 空調機器の選定にあたっては、次に示す方式について比較検討（インシヤルコスト、ランニングコスト、設置の容易性、メンテナンスの容易性など）を行い、見解を示した上で空調比較表を提出し、監督職員と協議のうえ決定すること。
  - a. 輻射式＋対流式（ハイブリッド方式）
  - b. 対流式
  - c. その他監督職員が指示するもの
- ・ 室外機に関しては停電時でも自立運転可能な機器を選定すること。
- ・ 空調機器の能力選定及び設置台数の決定にあたっては、熱負荷計算等を行ったうえで、監督職員と協議のうえ決定すること。

- ・各施設は、避難所に指定されていることから、「特例需要場所」（経済産業省）に該当するか電力供給者と協議し、「1 需要場所・複数引込み」制度の活用を検討すること。
- ・前項の検討事項の活用が困難である場合は、既存受変電設備の容量を調査し、改修又は更新の必要がある場合は本設計内容に適切に盛り込むこと。
- ・次に示す体育館においては既設アリーナ照明のLED化工事に関する設計を行うこと。
  - a. 取手小学校体育館
  - b. 取手第二中学校体育館
- ・料金徴収設備を設置すること。徴収方法等は発注者と調整すること。

### (3) その他

- ・その他、付帯して必要となる工事についてもすべて本設計内容に適切に盛り込むこと。

6. 履行期間            契約日の翌日から令和7年3月25日まで

### 7. 設計業務上の注意事項

- (1) 委託した内容に関しては、成果品の提出に先立ち、概算工事費を算出し、できる限り早急に提示すること。成果品のうち設計図と内訳書は令和7年2月28日までに提出し監督職員の確認を受けること。  
また、令和7年3月31日までに単価改定等が生じた場合は対応すること。
- (2) 設計の方針、設計図の作成等については、「実施設計業務委託仕様書」に基づき業務を遂行すること。
- (3) 業務の遂行上疑義が生じた時は、必ず監督職員に協議を申し立てその指示に従うものとする。
- (4) 本工事は緊急防災・減災事業債の活用を予定しており、発注者で行う手続きに必要となる書類等の作成をすること。
- (5) その他、本設計業務を遂行するうえで必要となる業務については、発注者と受注者が協議の上、定めるものとする。

# 実施設計業務委託仕様書

(2005. 4. 1 改定)

(2006. 8. 1 改定)

(2009. 8. 1 改定)

(2010. 4. 1 改定)

(2012. 5. 1 改定)

(2019. 4. 1 改定)

(2022. 4. 1 改定)

## 1. 一般事項

実施設計業務の執行は、本仕様書による。

## 2. 設計業務の方針

- 1) 基本設計の内容に基づき、工事の実施に必要な詳細な設計図書、工事費内訳明細書及び下記の点に留意するとともに、建築基準法並びに関係法令に適合した内容のものとする。こと。
  - ア. 構造その他安全性には十分配慮すること。
  - イ. 意匠は、それぞれの建物の使用目的に合致したものであること。
  - ウ. 材料及び仕上げ等の選定にあたっては堅牢を旨とし、将来の保守点検等の難易を考慮すること。特に設備機器については、特注品を避けること。
  - エ. 工事費は工事予算に合わせて設計することとし、工事費内訳明細書の単価については、監督職員と十分な打ち合わせを行うこと。また、数量内訳明細書も合わせて作成すること。
  - オ. 学校の内装材（造付け家具を含む）には、VOC（揮発性有機化合物）含有量の少ない材料の使用を原則とする。（シックハウス対策）
  - カ. 全ての施設に、可能な限り、バリアフリー新法及び関連条例等を考慮しバリアフリー対策をすること。
  - キ. ライフサイクルコストの検討、汎用品の採用によりコスト削減を図ること。
  - ク. 建設副産物のリサイクルを図ること。
  - ケ. 環境負荷の低減を図ること。
    - ・周辺環境への配慮
    - ・省エネルギー・省資源
    - ・長寿命化
    - ・エコマテリアル
    - ・適正使用・適正処理
- 2) 計画は目的の要件を備えるとともに合法的なものとし、工事場所、施工期間及び施工時期等も考慮し、適当な構造、仕上げを選択すると同時に、工事費に対して適正な設計でなければならない。
- 3) 建築及び設備は、計画当初から綿密な連絡を保ち、設計の完全を期すること。

### 3. 設計資料

- 1) 受託者は下記の資料について監督職員より交付を受けることができる。
  - ア. 特記仕様書案
  - イ. 参考図
  - ウ. その他
- 2) 下記の資料は受託者が用意する。
  - ア. 建築・電気・機械の工事標準仕様書については、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定のものを使用する。
  - イ. その他、各基準・標準・規程等についても国土交通省大臣官房官庁営繕部制定のものを準用する。
  - ウ. 内訳書用原稿は、建築士会制定の用紙を使用する。

### 4. 設計図の作成要領

設計図の作成にあたっては、下記の内容により作成するものとする。

- 1) 一般事項（建築・設備共通）
  - ア. 図面作成の原則は、出来得る限り重複表現を避けるが、不明な箇所がないよう注意すること。
  - イ. 設計に先立ち、形態、主要材料及び構造等の基本事項を決める場合は、あらかじめ監督職員と協議して承認を得ること。
  - ウ. 図面はA2版とし、タイトル名等は右下隅に配置する。  
(8ツ折りにし、タイトル部分を折り返し出来ることとする。)
  - エ. 受託会社名は記入しない。
  - オ. メーカーの1社指定はせず、JIS等の表示による一般名を表示すること。
- 2) 一般図（建築）
  - ア. 表紙 図面リストを兼ねることが出来る。
  - イ. 図面リスト 図面20枚以上の場合に添付すること。
  - ウ. 案内図 適宜
  - エ. 配置図 1/200～1/600
    - (ア) 敷地に接する道路幅員、道路名称、隣地建物の敷地境界との距離及び設計建物と敷地周囲の寸法を記入し、境界杭のある箇所は◎印で表示する。
    - (イ) 建物の配置は、平面図の図面方向にならい、方位はN・S軸に対する角度を記入する。
  - オ. 面積算定図 適宜  
算定の根拠を図示すること。
  - カ. 特記仕様書 監督職員が指示する原図に必要事項を記入すること。
  - キ. 構造配筋基準図 学会基準および国土交通省基準に準拠すること。
  - ク. 仕上げ表 罫線を裏書とする。(但し、CADは除く。)

- ケ. 平面図 1/100  
(但し建物の一辺の長さが70cm程度以上の時は、監督職員の指示により1/200とするも可。)
- (ア) 通芯の設定は、X方向通りは左から右へ数字表示、Y方向通りは下から上へアルファベット大文字表示する。
- (イ) 壁、開口部等の位置は、すべて通芯からの寸法により表示すること。
- (ウ) 構造体の種類が多岐にわたる時は、コンクリート、コンクリートブロック木造等それぞれ明瞭に区別できる表現とし構造厚を記入すること。
- (エ) 平面図には、床の仕上げ材及びGL又はFLからの高さを表現すること。
- コ. 立面図 スケールは平面図に準ずること。  
外周全面について作成し、仕上げを記入すること。目地割その他の表示記号(モルタル・タイル割等)は裏書きとする。(但し、CADは除く)
- サ. 断面図 スケールは平面図に準ずること。
- (ア) 原則として2面とするが、複雑多様な断面を有する場合は、監督職員の指示により追加するものとする。
- (イ) 階高(床仕上げ面による。但し、最上階はスラブコンクリート上端まで)
- (ウ) 天井高、基礎の深さ及び建物最高の高さを記入すること。
- シ. 矩計図 1/20～1/30  
窓廻り、出入口枠廻り、天井と壁の納まり及びカウンター等の細部詳細は、1/10以上のスケールにて明記すること。
- ス. 展開図 1/50  
目地割、タイル割等は裏書とする。(但し、CADは除く)
- セ. 天井伏図 壁面の表示は裏書きとする。(但し、CADは除く)
- ソ. キープラン 1/100～1/200(詳細図、建具表用)  
プランには室名及び建具番号を、扉の場合は開き勝手を記入する。
- タ. 図面の寸法 各部詳細図 1/20～1/30 平面詳細図 1/20～1/30  
断面詳細図 1/20～1/30 展開図 1/50  
天井伏図 1/100～1/200 天井詳細図 1/20～1/30
- (ア) 各部屋ごとに平面詳細図、展開図をなるべく1枚の図面にまとめる。
- (イ) 階段、WC、台所、玄関及び浴室等は断面詳細図をつけること。
- (ウ) 平面詳細図には、各部の仕上及び天井高を書き入れるほか、フロアボックス等の位置を明示すること。
- (エ) 展開図には、壁付照明器具、コンセント、タンブラスイッチ、消火栓、分電盤、吹出口、吸込口及びラヂェーター等を明示すること。

(オ) 天井伏図は、各材料による天井割付けを行ない、照明器具、スピーカー、扇風機、スポット感知機、天井改め口及び吹出口等の位置を明記すること。

(カ) 主要部詳細は、1/5～1/10とすること。

チ. 建具図 1/50

(ア) 寸法、数量、材種及び塗装を明記すること。

(イ) 木製、スチール、アルミ共枠見込、枠見付及びグリル寸法を表示し、附属金物並びにガラスの種類も記入すること。

### 3) 構造図

ア. 各階梁伏図平面図に準ずること。

(ア) 壁部分は断面として表示し、1例として(ハッチを施すか原図裏面から色鉛筆にて塗るなど)その厚さを書き入れること。(但し、CADは除く)

(イ) 梁は、通芯よりの寄りを明記すること。

イ. 基礎伏図平面図に準じる。

(ア) 壁部分は断面として表示し、1例として(ハッチを施すか原図裏面から色鉛筆にて塗るなど)その厚さを書き入れること。(但し、CADは除く)

(イ) 独立壁基礎は必ず記入すること。

杭打ちの場合はベースに配置し、本数を書き入れること。

ウ. 柱及び梁配筋リスト 1/20～1/30

ベンド筋は、必ず表示すること。

エ. 基礎配筋図 栗石及び捨てコンクリート厚さは必ず書き入れること。

オ. スラブ配筋図 1/20～1/30

全スラブとも、長辺及び短辺の断面を表示し、標準の一面のみ平面及び断面をつけること。なお、3辺固定等複雑な配筋も平面及び断面をつけること。

カ. 壁及び配筋図 1/20～1/30

壁厚ごとに配筋方法の原則を示し、開口部・壁端及び耐震壁等の補強筋についても、ただ原則を示すものとする。但し、壁式構造は、各ラーメン共壁配筋図を要する。

キ. 鉄骨詳細図 1/20～1/30

溶接の脚長及びのど厚さ並びにガセットプレートの厚さ等は、特に留意して明記する。

ク. ラーメン配筋図 主要ラーメンについて1箇所以上を原則とする。但し、架構複雑なるラーメンの場合は、監督職員の指示により追記すること。

4) 構造計算

ア. 建築基準法、同施行令及び建築学会各種構造計算基準による。

イ. 積雪荷重は積雪量30cmとして計算すること。

5) 日影図 建築基準法及び取手市建築基準関係条例、規則による。

5. 設備設計図の作成要領

1) 電気設備の設計

ア. 図面目次 図面20枚以上の場合に添付すること。

イ. 案内図 適宜

ウ. 配置図

エ. 屋外配線図 1/200～1/600

(ア) 責任分界点を明示し、敷地境界から100m程度まで電力供給会社の配電線を記入すること。

(イ) ハンドホールは、1/10以上の詳細図を付けること。

オ. 送電関係一覧図

カ. 電灯及び動力幹線図 1/100～1/200

平面図及び系統図にて表示し、盤類の指定番号をつけること。

キ. 盤展開図 制御盤、操作盤、監視盤、回路図、姿図

内部結線を明示し、分岐回路容量及び分岐回路番号を記入すること。

(制御盤には、シーケンスを記入すること。)

ク. 電灯及びコンセント配線図 1/100～1/200

(ア) 電線管、電線の太さ及び収納数を記入し、特殊ボックスは、その種類及び寸法を記入すること。

(イ) 最上階スラブ、地階外壁及び北側外壁には、なるべく埋込み配管及び分電盤の埋込みをさけること。

ケ. 動力配線図 1/100～1/200

小規模のものは、電灯配線図に併記してもよい。

コ. 弱電配線図 1/100～1/200

(放送、電気時計、テレビ、ラジオ、VTR、その他)

表示方法は、電灯及びコンセント配線図に準ずるも、器械及び端子盤には、それぞれ種類、指定番号並びに対数を付記すること。(平面図及び系統図)

サ. 火災報知機設備図 1/100～1/200 (防火扉制御装置設備図)

感知区域の分割線を記入すること。(平面図及び系統図)

- シ. 機器、盤類姿図及び照明器具姿図 適宜  
指定番号を付し、内容・種類及び寸法を記入（原則として規格品を採用する。）すること。
- ス. 変電機器配置図 1/20～1/50  
寸法を記入し、母線の結線状態を示すこと。（平面図及び立面図）
- セ. 発電機結線図及び機器配置図 1/20～1/50  
寸法、型状及び各定格値を記入すること。（平面図及び立面図）  
（ア）容量計算書
- ソ. 蓄電池設備図 1/20～1/50  
（ア）容量計算書
- タ. 接地系統図 適宜
- チ. 避雷針設備図 適宜  
種類、設備場所及び支持状態を明記し、地上からの尖頭高を記入すること。  
（平面図、立面図及び詳細図）
- ツ. エレベーター、エスカレーター、リフト関係詳細図及び通し断面図  
1/50・その他適宜  
（ア）枠廻り、標示等建築との取合部分は、1/10以上の詳細図で補足すること。  
（イ）ケージの内装及び扉枠の仕様を明記すること。  
（ウ）定格荷重、速度、定員及び運転方式を記入すること。  
（エ）構造計算書
- テ. その他  
（ア）遮断機の遮断容量計算書  
（イ）負荷一覧表  
（ウ）使用機器一覧表  
（エ）照度計算書
- 2) 空調、管及び設備設計
- ア. 案内図 適宜
- イ. 屋外配管図 1/100～1/600  
（ア）敷地内外の配管を明示し、特に、埋設管にあつては、そのGLからの深さを明記すること。  
（イ）敷地に高低差があるときは、コンタラインを記入し、かつ配管の縦断面図を作成すること。排水溜は、1/10のスケールで詳細を示すこと。
- ウ. 配管図 1/100～1/200  
機械室及び便所等、配管が複雑な箇所は、1/20～1/50の配管詳細を附して補足する。
- エ. 機器詳細図 1/20～1/50  
架台及び基礎詳細図を併記する。

- オ. 浄化槽・消火栓及び水槽詳細図 1/20～1/30
  - (ア) 監督職員と協議し、図面を作成すること。
  - (イ) コンクリート槽への取入れ及び吹出し部分の配管詳細を併記すること。
- カ. 系統図
  - (ア) 空気調和設備、自動制御設備、給排水衛生設備別に表示のこと。
  - (イ) 主要機器とそれを結ぶ配管、風道、自動制御配線等を作図すること。
  - (ウ) 断面図にて表示し、階高を記入すること。
- キ. 器具取付詳細図及び一覧表
  - 設置場所、数量、仕様及び附属品の明細まで表示すること。
- ク. 製罐類詳細図
  - 製作図を詳細に表示すること。
- ケ. 柵類詳細図
  - 溜柵、インバート柵は国土交通省仕様で詳細図を作成すること。
- コ. スリーブ図
  - 構造体貫通のダクト及び配管は、スリーブ管径・寸法及び貫通位置を表示すること。特にGL・FLとの関係寸法を明確にするとともに、梁高さについても記入すること。
- サ. 配管勾配図
- シ. その他
  - 給排水量、給湯量、消火栓、冷暖房負荷及び風量並びに冷温水による機器、選定計算書、管径計算書並びにポンプ容量計算書を提出すること。
- 3) 電話設備、構内交換機設備図
  - 配置図、中継方式図、機器配置図、M・D・F収容図、ケーブル系統図、構内配線図、電話機配置図、線番表

## 6. 設計書（積算内訳書）の作成

- 1) 積算業務にあたっては、監督職員の承認を得た図面をもって行う。
- 2) 工事費積算に際する内訳書の項目、区分及び単位については、建築標準単価表の項目等を標準とする。
- 3) 数量の積算については、建築積算研究会制定『建築数量積算基準』に準じるが詳細については、監督職員との協議による。  
単価の根拠は積算時における最新の資料を使用する。

## 7. 業務の処理

- 1) 受託者は、監督職員の指示に従い業務に必要な調査を行い関係法令に基づいて資料を作成すること。
- 2) 受託者は、業務の進捗状況及び業務区分ごとに監督職員に中間報告をして、その

承認を得ること。

- 3) 受託者は、業務の詳細及び当該工事の範囲について、監督職員と連絡をとり、十分打合わせの上、業務の目的を達成しなければならない。
- 4) 耐震診断に被災度区分判定が含まれていない建物の補強設計の場合は、被災度区分判定に必要な調査を行うこと。

## 8. 業務内容の疑義

受託者は、業務の内容に疑義が生じたときは、速やかに監督職員の指示を受けなければならない。

## 9. 手続書類の提出

- 1) 受託者は、業務を着手するときは、別紙設計業務委託提出書類一覧表に基づき書類を提出する。
- 2) 設計打ち合わせ記録（A4版）を提出すること。

## 10. 報告資料の提出（耐震補強）

受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく次の報告資料（A4原稿1部・製本1部）を提出しなければならない。

- 1) 耐震補強計画判定通知書
- 2) 耐震補強計画判定書
- 3) 耐震補強計画概要書
- 4) 耐震補強報告書
- 5) その他（県技術ヒアリング）
  - ア. 耐震性能判定表
  - イ. 耐震診断チェックリスト
- 6) 同上のデジタルデータCD-R

## 11. 設計図書の提出

1) 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく次の設計図書と成果品一覧表を提出しなければならない。

- |                       |    |
|-----------------------|----|
| ア. 設計図白焼（A3版）         | 2部 |
| イ. 設計図製本（A2版又はA3版）    | 2部 |
| ウ. 設計内訳書              |    |
| 積算内訳書（金入り）            | 2部 |
| 積算内訳書（金抜き）            | 0部 |
| エ. 構造計算書（必要に応じて提出）    | 1部 |
| オ. 設備設計計算書            | 1部 |
| カ. 積算数量算出書            | 1部 |
| キ. 単価表（代価表・見積書の比較一覧表） | 1部 |

ク． 諸経費の根拠	1 部
ケ． CD-R（アJW-CAD形式,PDF形式、 ウ～クExcel形式, PDF形式）	1 部
コ． 打ち合わせ記録（設計打ち合わせ）	1 部
サ． その他特に依頼した事項	
・ リサイクル計画書	
・ リサイクル阻害要因説明書	
・ 再生資源利用、促進計画書	
・ その他	

## 12. 許認可手続き

受託者は、許認可（計画通知、分別解体等）申請、建築物省エネ法による届出、その他認可を受けるために必要な資料の作成をしなければならない。なお、受託者は設計内容については、許認可申請その他の法的規定に適合する旨の通知を受けるまで、責任を持つものとする。

※ 取手市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例での、標識作成及び設置を含む。

## 13. 業務終了後の協力

受託者は、業務委託の終了後においても、市から要請があった場合には、速やかにこれに応じるものとする。

- 1) 会計検査
- 2) その他指示する事項について

## 設計・工事監理業務提出書類

(2005. 4. 1 更新)

(2010. 4. 1 更新)

(2015. 4. 1 更新)

(2022. 4. 1 更新)

設計	監理	様式	書類名称	提出時期	提出部数	専決者	備考
○		7号の4	建設コンサルタント業務委託契約書	契約締結後 7日以内	2		契約担当課
	○	7号の6	工事監理業務委託契約書	契約締結後 7日以内	2		契約担当課
○	○	11号の1	管理技術者及び照査技術者選 (改) 任通知書	契約締結後 速やかに	2	課長	契約担当課
○	○	11号の2	管理技術者及び照査技術者選 (改) 任通知書経歴書	同上	2	課長	契約担当課
○	○	8号	工程表	契約締結後 7日以内	2	課長	契約担当課
○			基本・実施設計業務担当者届	契約締結後 速やかに	1	課長	担当課
	○		工事監理業務担当者届	同上	1	課長	担当課
○	○		総括責任者略経歴書	同上	1	課長	担当課
○	○		主任者略経歴書	同上	1	課長	担当課
○	○		電気設備担当者略経歴書	同上	1	課長	担当課
○	○		機械設備担当者略経歴書	同上	1	課長	担当課
○	○		給排水衛生設備担当者略経歴書	同上	1	課長	担当課
○	○		構造担当者略経歴書	同上	1	課長	担当課
○			積算担当者略経歴書	同上	1	課長	担当課

設計	監理	様式	書類名称	提出時期	提出部数	専決者	備考
	○		立合検査報告書	適時	1	課長	担当課
	○		中間出来高査定書	適時	1	課長	担当課
○	○	14号	完成等通知書	完了時	1	課長	担当課
	○		工事監理日誌	翌月 5日迄	1	課長	担当課
○	○		設計・工事打合せ記録	適時	1	課長	担当課
	○		工事進捗月報	翌月 5日迄	1	課長	担当課
○	○		成果品一覧表	完了時	1	課長	担当課

## 実施設計業務担当者届

令和 年 月 日

取手市長 殿

受託者 住所  
商号  
氏名

委託業務名

工事場所

設計期間 (自) 令和 年 月 日  
(至) 令和 年 月 日 ( 日間)

### 記

下記の者を、本工事に関する実施設計業務を担当させますので、別紙略経歴書を添えてお届けします。

総括責任者 氏名

主任設計者 氏名

電気設備担当者 氏名

機械設備担当者 氏名

給排水衛生設備担当者 氏名

構造担当者 氏名

積算担当者 氏名

以上

# 総括責任者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

# 主任設計者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

# 電気設備担当者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

# 機械設備担当者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

# 給排水衛生設備担当者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

# 構造担当者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

# 積算担当者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

## 実施設計概要説明書

1. 業務の名称 取手市立小中学校体育館・中学校武道場電気空調設備設置  
工事実施設計業務委託

2. 業務の場所 取手市立取手東小学校（吉田400）  
同 山王小学校（山王380）  
同 六郷小学校（清水373-1）  
同 藤代小学校（藤代53）  
同 宮和田小学校（藤代南3-11-1）  
同 久賀小学校（萱場60）  
同 桜が丘小学校（桜が丘2-17-1）  
同 取手第一中学校（吉田470）  
同 藤代中学校（柵木1343）  
同 藤代南中学校（中田880）

3. 主要用途 小学校、中学校

### 4. 建物概要

取手東小学校

④ 棟 屋内運動場 RC造 2階 924㎡ S51年度建築  
アリーナ面積：670㎡

山王小学校

⑩ 棟 屋内運動場 S造 1階 687㎡ S53年度建築  
アリーナ面積：477㎡

六郷小学校

⑬ 棟 屋内運動場 S造 1階 739㎡ S54年度建築  
アリーナ面積：550㎡

藤代小学校

⑩ 棟 屋内運動場 S造 2階 1125㎡ H19年度建築  
アリーナ面積：790㎡

宮和田小学校

③ 棟 屋内運動場 S造 1階 926㎡ S56年度建築  
アリーナ面積：662㎡

久賀小学校

⑥ 棟 屋内運動場 S造 1階 807㎡ S49年度建築  
アリーナ面積：575㎡

桜が丘小学校

- ③ 棟 屋内運動場 S造 1階 862㎡ H4年度建築  
アリーナ面積：634㎡

取手第一中学校

- ④ 棟 屋内運動場 RC造 2階 1255㎡ S53年度建築  
アリーナ面積：905㎡
- ⑧ 棟 武道場 S造 2階 353㎡ S55年度建築  
アリーナ面積：305㎡

藤代中学校

- ② 棟 屋内運動場 RC造 2階 1406㎡ S51年度建築  
アリーナ面積：858㎡
- ⑦ 棟 武道場 S造 2階 501㎡ S61年度建築  
アリーナ面積：366㎡

藤代南中学校

- ② 棟 屋内運動場 RC造 2階 1308㎡ S56年度建築  
アリーナ面積：891㎡
- ⑨ 棟 武道場 S造 1階 495㎡ S61年度建築  
アリーナ面積：378㎡

## 5. 委託概要

### (1) 共通事項

- ・小学校体育館7棟へ空調設備を設置するための設計を行うこと。
- ・中学校体育館3棟及び武道場3棟へ空調設備を設置するための設計を行うこと。
- ・空調方式はEHPとし、熱源は電気とすること。
- ・室内機の形式（天吊形、壁掛形、床置形など）については、各施設ごとに最適なものを選定すること。
- ・室内機の設置にあたっては、必要に応じて構造計算等を行い、落下防止措置など安全対策に配慮した設計とすること。
- ・室内機には、ボール等で破損することがないように防球ガードの設置等を検討すること。
- ・工事において必要となる各機器のメーカーに納期状況のヒアリングを行い、監督職員に報告し設計へ反映すること。
- ・工事に支障となる既設管の切り回し、工作物等の撤去・移設等が生じる場合は本設計内容に適切に盛り込むこと。

## (2) 検討項目

- ・空調機器の選定にあたっては、次に示す方式について比較検討（インシヤルコスト、ランニングコスト、設置の容易性、メンテナンスの容易性など）を行い、見解を示した上で空調比較表を提出し、監督職員と協議のうえ決定すること。
  - a. 輻射式＋対流式（ハイブリッド方式）
  - b. 対流式
  - c. その他監督職員が指示するもの
- ・空調機器の能力選定及び設置台数の決定にあたっては、熱負荷計算等を行ったうえで、監督職員と協議のうえ決定すること。
- ・各施設は避難所に指定されていることから、「特例需要場所」（経済産業省）に該当するか電力供給者と協議し、「1 需要場所・複数引込み」制度の活用を検討すること。
- ・前項の検討事項の活用が困難である場合は、既存受変電設備の容量を調査し、改修又は更新の必要がある場合は本設計内容に適切に盛り込むこと。
- ・次に示す体育館においては既設アリーナ照明のLED化工事に関する設計を行うこと。
  - a. 藤代小学校体育館
  - b. 桜が丘小学校体育館
  - c. 取手第一中学校体育館
- ・料金徴収設備を設置すること。徴収方法等は発注者と調整すること。

## (3) その他

- ・その他、付帯して必要となる工事についてもすべて本設計内容に適切に盛り込むこと。

6. 履行期間 契約日の翌日から令和7年3月25日まで

## 7. 設計業務上の注意事項

- (1) 委託した内容に関しては、成果品の提出に先立ち、概算工事費を算出し、できる限り早急に提示すること。成果品のうち設計図と内訳書は令和7年2月28日までに提出し監督職員の確認を受けること。また、令和7年3月31日までに単価改定等が生じた場合は対応すること。
- (2) 設計の方針、設計図の作成等については、「実施設計業務委託仕様書」に基づき業務を遂行すること。
- (3) 業務の遂行上疑義が生じた時は、必ず監督職員に協議を申し立てそ

の指示に従うものとする。

(4) 本工事は緊急防災・減災事業債の活用を予定しており、発注者で行う手続きに必要な書類等の作成をすること。

(5) その他、本設計業務を遂行する上で必要となる業務については、発注者と受注者が協議の上、定めるものとする。

# 実施設計業務委託仕様書

(2005. 4. 1 改定)

(2006. 8. 1 改定)

(2009. 8. 1 改定)

(2010. 4. 1 改定)

(2012. 5. 1 改定)

(2019. 4. 1 改定)

(2022. 4. 1 改定)

## 1. 一般事項

実施設計業務の執行は、本仕様書による。

## 2. 設計業務の方針

- 1) 基本設計の内容に基づき、工事の実施に必要な詳細な設計図書、工事費内訳明細書及び下記の点に留意するとともに、建築基準法並びに関係法令に適合した内容のものとする。こと。
  - ア. 構造その他安全性には十分配慮すること。
  - イ. 意匠は、それぞれの建物の使用目的に合致したものであること。
  - ウ. 材料及び仕上げ等の選定にあたっては堅牢を旨とし、将来の保守点検等の難易を考慮すること。特に設備機器については、特注品を避けること。
  - エ. 工事費は工事予算に合わせて設計することとし、工事費内訳明細書の単価については、監督職員と十分な打ち合わせを行うこと。また、数量内訳明細書も合わせて作成すること。
  - オ. 学校の内装材（造付け家具を含む）には、VOC（揮発性有機化合物）含有量の少ない材料の使用を原則とする。（シックハウス対策）
  - カ. 全ての施設に、可能な限り、バリアフリー新法及び関連条例等を考慮しバリアフリー対策をすること。
  - キ. ライフサイクルコストの検討、汎用品の採用によりコスト削減を図ること。
  - ク. 建設副産物のリサイクルを図ること。
  - ケ. 環境負荷の低減を図ること。
    - ・周辺環境への配慮
    - ・省エネルギー・省資源
    - ・長寿命化
    - ・エコマテリアル
    - ・適正使用・適正処理
- 2) 計画は目的の要件を備えるとともに合法的なものとし、工事場所、施工期間及び施工時期等も考慮し、適当な構造、仕上げを選択すると同時に、工事費に対して適正な設計でなければならない。
- 3) 建築及び設備は、計画当初から綿密な連絡を保ち、設計の完全を期すること。

### 3. 設計資料

- 1) 受託者は下記の資料について監督職員より交付を受けることができる。
  - ア. 特記仕様書案
  - イ. 参考図
  - ウ. その他
- 2) 下記の資料は受託者が用意する。
  - ア. 建築・電気・機械の工事標準仕様書については、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定のものを使用する。
  - イ. その他、各基準・標準・規程等についても国土交通省大臣官房官庁営繕部制定のものを準用する。
  - ウ. 内訳書用原稿は、建築士会制定の用紙を使用する。

### 4. 設計図の作成要領

設計図の作成にあたっては、下記の内容により作成するものとする。

- 1) 一般事項（建築・設備共通）
  - ア. 図面作成の原則は、出来得る限り重複表現を避けるが、不明な箇所がないよう注意すること。
  - イ. 設計に先立ち、形態、主要材料及び構造等の基本事項を決める場合は、あらかじめ監督職員と協議して承認を得ること。
  - ウ. 図面はA2版とし、タイトル名等は右下隅に配置する。  
(8ツ折りにし、タイトル部分を折り返し出来ることとする。)
  - エ. 受託会社名は記入しない。
  - オ. メーカーの1社指定はせず、JIS等の表示による一般名を表示すること。
- 2) 一般図（建築）
  - ア. 表紙 図面リストを兼ねることが出来る。
  - イ. 図面リスト 図面20枚以上の場合に添付すること。
  - ウ. 案内図 適宜
  - エ. 配置図 1/200～1/600
    - (ア) 敷地に接する道路幅員、道路名称、隣地建物の敷地境界との距離及び設計建物と敷地周囲の寸法を記入し、境界杭のある箇所は◎印で表示する。
    - (イ) 建物の配置は、平面図の図面方向にならい、方位はN・S軸に対する角度を記入する。
  - オ. 面積算定図 適宜  
算定の根拠を図示すること。
  - カ. 特記仕様書 監督職員が指示する原図に必要事項を記入すること。
  - キ. 構造配筋基準図 学会基準および国土交通省基準に準拠すること。
  - ク. 仕上げ表 罫線を裏書とする。(但し、CADは除く。)

- ケ. 平面図 1/100  
 (但し建物の一辺の長さが70cm程度以上の時は、監督職員の指示により1/200とするも可。)
- (ア) 通芯の設定は、X方向通りは左から右へ数字表示、Y方向通りは下から上へアルファベット大文字表示する。
- (イ) 壁、開口部等の位置は、すべて通芯からの寸法により表示すること。
- (ウ) 構造体の種類が多岐にわたる時は、コンクリート、コンクリートブロック木造等それぞれ明瞭に区別できる表現とし構造厚を記入すること。
- (エ) 平面図には、床の仕上げ材及びGL又はFLからの高さを表現すること。
- コ. 立面図 スケールは平面図に準ずること。  
 外周全面について作成し、仕上げを記入すること。目地割その他の表示記号(モルタル・タイル割等)は裏書きとする。(但し、CADは除く)
- サ. 断面図 スケールは平面図に準ずること。
- (ア) 原則として2面とするが、複雑多様な断面を有する場合は、監督職員の指示により追加するものとする。
- (イ) 階高(床仕上げ面による。但し、最上階はスラブコンクリート上端まで)
- (ウ) 天井高、基礎の深さ及び建物最高の高さを記入すること。
- シ. 矩計図 1/20～1/30  
 窓廻り、出入口枠廻り、天井と壁の納まり及びカウンター等の細部詳細は、1/10以上のスケールにて明記すること。
- ス. 展開図 1/50  
 目地割、タイル割等は裏書とする。(但し、CADは除く)
- セ. 天井伏図 壁面の表示は裏書きとする。(但し、CADは除く)
- ソ. キープラン 1/100～1/200(詳細図、建具表用)  
 プランには室名及び建具番号を、扉の場合は開き勝手を記入する。
- タ. 図面の寸法 各部詳細図 1/20～1/30 平面詳細図 1/20～1/30  
 断面詳細図 1/20～1/30 展開図 1/50  
 天井伏図 1/100～1/200 天井詳細図 1/20～1/30
- (ア) 各部屋ごとに平面詳細図、展開図をなるべく1枚の図面にまとめる。
- (イ) 階段、WC、台所、玄関及び浴室等は断面詳細図をつけること。
- (ウ) 平面詳細図には、各部の仕上及び天井高を書き入れるほか、フロアボックス等の位置を明示すること。
- (エ) 展開図には、壁付照明器具、コンセント、タンブラスイッチ、消火栓、分電盤、吹出口、吸込口及びラヂェーター等を明示すること。

(オ) 天井伏図は、各材料による天井割付けを行ない、照明器具、スピーカー、扇風機、スポット感知機、天井改め口及び吹出口等の位置を明記すること。

(カ) 主要部詳細は、1/5～1/10とすること。

チ. 建具図 1/50

(ア) 寸法、数量、材種及び塗装を明記すること。

(イ) 木製、スチール、アルミ共枠見込、枠見付及びグリル寸法を表示し、附属金物並びにガラスの種類も記入すること。

### 3) 構造図

ア. 各階梁伏図平面図に準ずること。

(ア) 壁部分は断面として表示し、1例として(ハッチを施すか原図裏面から色鉛筆にて塗るなど)その厚さを書き入れること。(但し、CADは除く)

(イ) 梁は、通芯よりの寄りを明記すること。

イ. 基礎伏図平面図に準じる。

(ア) 壁部分は断面として表示し、1例として(ハッチを施すか原図裏面から色鉛筆にて塗るなど)その厚さを書き入れること。(但し、CADは除く)

(イ) 独立壁基礎は必ず記入すること。

杭打ちの場合はベースに配置し、本数を書き入れること。

ウ. 柱及び梁配筋リスト 1/20～1/30

ベンド筋は、必ず表示すること。

エ. 基礎配筋図 栗石及び捨てコンクリート厚さは必ず書き入れること。

オ. スラブ配筋図 1/20～1/30

全スラブとも、長辺及び短辺の断面を表示し、標準の一面のみ平面及び断面をつけること。なお、3辺固定等複雑な配筋も平面及び断面をつけること。

カ. 壁及び配筋図 1/20～1/30

壁厚ごとに配筋方法の原則を示し、開口部・壁端及び耐震壁等の補強筋についても、ただ原則を示すものとする。但し、壁式構造は、各ラーメン共壁配筋図を要する。

キ. 鉄骨詳細図 1/20～1/30

溶接の脚長及びのど厚さ並びにガセットプレートの厚さ等は、特に留意して明記する。

ク. ラーメン配筋図 主要ラーメンについて1箇所以上を原則とする。但し、架構複雑なるラーメンの場合は、監督職員の指示により追記すること。

#### 4) 構造計算

ア. 建築基準法、同施行令及び建築学会各種構造計算基準による。

イ. 積雪荷重は積雪量30cmとして計算すること。

#### 5) 日影図 建築基準法及び取手市建築基準関係条例、規則による。

### 5. 設備設計図の作成要領

#### 1) 電気設備の設計

ア. 図面目次 図面20枚以上の場合に添付すること。

イ. 案内図 適宜

ウ. 配置図

エ. 屋外配線図 1/200～1/600

(ア) 責任分界点を明示し、敷地境界から100m程度まで電力供給会社の配電線を記入すること。

(イ) ハンドホールは、1/10以上の詳細図を付けること。

オ. 送電関係一覧図

カ. 電灯及び動力幹線図 1/100～1/200

平面図及び系統図にて表示し、盤類の指定番号をつけること。

キ. 盤展開図 制御盤、操作盤、監視盤、回路図、姿図

内部結線を明示し、分岐回路容量及び分岐回路番号を記入すること。

(制御盤には、シーケンスを記入すること。)

ク. 電灯及びコンセント配線図 1/100～1/200

(ア) 電線管、電線の太さ及び収納数を記入し、特殊ボックスは、その種類及び寸法を記入すること。

(イ) 最上階スラブ、地階外壁及び北側外壁には、なるべく埋込み配管及び分電盤の埋込みをさけること。

ケ. 動力配線図 1/100～1/200

小規模のものは、電灯配線図に併記してもよい。

コ. 弱電配線図 1/100～1/200

(放送、電気時計、テレビ、ラジオ、VTR、その他)

表示方法は、電灯及びコンセント配線図に準ずるも、器械及び端子盤には、それぞれ種類、指定番号並びに対数を付記すること。(平面図及び系統図)

サ. 火災報知機設備図 1/100～1/200 (防火扉制御装置設備図)

感知区域の分割線を記入すること。(平面図及び系統図)

- シ. 機器、盤類姿図及び照明器具姿図 適宜  
指定番号を付し、内容・種類及び寸法を記入（原則として規格品を採用する。）すること。
- ス. 変電機器配置図 1/20～1/50  
寸法を記入し、母線の結線状態を示すこと。（平面図及び立面図）
- セ. 発電機結線図及び機器配置図 1/20～1/50  
寸法、型状及び各定格値を記入すること。（平面図及び立面図）  
（ア）容量計算書
- ソ. 蓄電池設備図 1/20～1/50  
（ア）容量計算書
- タ. 接地系統図 適宜
- チ. 避雷針設備図 適宜  
種類、設備場所及び支持状態を明記し、地上からの尖頭高を記入すること。  
（平面図、立面図及び詳細図）
- ツ. エレベーター、エスカレーター、リフト関係詳細図及び通し断面図  
1/50・その他適宜  
（ア）枠廻り、標示等建築との取合部分は、1/10以上の詳細図で補足すること。  
（イ）ケージの内装及び扉枠の仕様を明記すること。  
（ウ）定格荷重、速度、定員及び運転方式を記入すること。  
（エ）構造計算書
- テ. その他  
（ア）遮断機の遮断容量計算書  
（イ）負荷一覧表  
（ウ）使用機器一覧表  
（エ）照度計算書
- 2) 空調、管及び設備設計
- ア. 案内図 適宜
- イ. 屋外配管図 1/100～1/600  
（ア）敷地内外の配管を明示し、特に、埋設管にあつては、そのGLからの深さを明記すること。  
（イ）敷地に高低差があるときは、コンタラインを記入し、かつ配管の縦断面図を作成すること。排水溜は、1/10のスケールで詳細を示すこと。
- ウ. 配管図 1/100～1/200  
機械室及び便所等、配管が複雑な箇所は、1/20～1/50の配管詳細を附して補足する。
- エ. 機器詳細図 1/20～1/50  
架台及び基礎詳細図を併記する。

オ. 浄化槽・消火栓及び水槽詳細図 1/20～1/30

(ア) 監督職員と協議し、図面を作成すること。

(イ) コンクリート槽への取入れ及び吹出し部分の配管詳細を併記すること。

カ. 系統図

(ア) 空気調和設備、自動制御設備、給排水衛生設備別に表示のこと。

(イ) 主要機器とそれを結ぶ配管、風道、自動制御配線等を作図すること。

(ウ) 断面図にて表示し、階高を記入すること。

キ. 器具取付詳細図及び一覧表

設置場所、数量、仕様及び附属品の明細まで表示すること。

ク. 製罐類詳細図

製作図を詳細に表示すること。

ケ. 柵類詳細図

溜柵、インバート柵は国土交通省仕様で詳細図を作成すること。

コ. スリーブ図

構造体貫通のダクト及び配管は、スリーブ管径・寸法及び貫通位置を表示すること。特にGL・FLとの関係寸法を明確にするとともに、梁高さについても記入すること。

サ. 配管勾配図

シ. その他

給排水量、給湯量、消火栓、冷暖房負荷及び風量並びに冷温水による機器、選定計算書、管径計算書並びにポンプ容量計算書を提出すること。

3) 電話設備、構内交換機設備図

配置図、中継方式図、機器配置図、M・D・F収容図、ケーブル系統図、構内配線図、電話機配置図、線番表

## 6. 設計書（積算内訳書）の作成

1) 積算業務にあたっては、監督職員の承認を得た図面をもって行う。

2) 工事費積算に際する内訳書の項目、区分及び単位については、建築標準単価表の項目等を標準とする。

3) 数量の積算については、建築積算研究会制定『建築数量積算基準』に準じるが詳細については、監督職員との協議による。

単価の根拠は積算時における最新の資料を使用する。

## 7. 業務の処理

1) 受託者は、監督職員の指示に従い業務に必要な調査を行い関係法令に基づいて資料を作成すること。

2) 受託者は、業務の進捗状況及び業務区分ごとに監督職員に中間報告をして、その

承認を得ること。

- 3) 受託者は、業務の詳細及び当該工事の範囲について、監督職員と連絡をとり、十分打合わせの上、業務の目的を達成しなければならない。
- 4) 耐震診断に被災度区分判定が含まれていない建物の補強設計の場合は、被災度区分判定に必要な調査を行うこと。

## 8. 業務内容の疑義

受託者は、業務の内容に疑義が生じたときは、速やかに監督職員の指示を受けなければならない。

## 9. 手続書類の提出

- 1) 受託者は、業務を着手するときは、別紙設計業務委託提出書類一覧表に基づき書類を提出する。
- 2) 設計打ち合わせ記録（A4版）を提出すること。

## 10. 報告資料の提出（耐震補強）

受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく次の報告資料（A4原稿1部・製本1部）を提出しなければならない。

- 1) 耐震補強計画判定通知書
- 2) 耐震補強計画判定書
- 3) 耐震補強計画概要書
- 4) 耐震補強報告書
- 5) その他（県技術ヒアリング）
  - ア. 耐震性能判定表
  - イ. 耐震診断チェックリスト
- 6) 同上のデジタルデータCD-R

## 11. 設計図書の提出

1) 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく次の設計図書と成果品一覧表を提出しなければならない。

- |                       |    |
|-----------------------|----|
| ア. 設計図白焼（A3版）         | 2部 |
| イ. 設計図製本（A2版又はA3版）    | 2部 |
| ウ. 設計内訳書              |    |
| 積算内訳書（金入り）            | 2部 |
| 積算内訳書（金抜き）            | 0部 |
| エ. 構造計算書（必要に応じて提出）    | 1部 |
| オ. 設備設計計算書            | 1部 |
| カ. 積算数量算出書            | 1部 |
| キ. 単価表（代価表・見積書の比較一覧表） | 1部 |

ク． 諸経費の根拠	1 部
ケ． CD-R（アJW-CAD形式,PDF形式、 ウ～クExcel形式, PDF形式）	1 部
コ． 打ち合わせ記録（設計打ち合わせ）	1 部
サ． その他特に依頼した事項	
・ リサイクル計画書	
・ リサイクル阻害要因説明書	
・ 再生資源利用、促進計画書	
・ その他	

## 12. 許認可手続き

受託者は、許認可（計画通知、分別解体等）申請、建築物省エネ法による届出、その他認可を受けるために必要な資料の作成をしなければならない。なお、受託者は設計内容については、許認可申請その他の法的規定に適合する旨の通知を受けるまで、責任を持つものとする。

※ 取手市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例での、標識作成及び設置を含む。

## 13. 業務終了後の協力

受託者は、業務委託の終了後においても、市から要請があった場合には、速やかにこれに応じるものとする。

- 1) 会計検査
- 2) その他指示する事項について

## 設計・工事監理業務提出書類

(2005. 4. 1 更新)

(2010. 4. 1 更新)

(2015. 4. 1 更新)

(2022. 4. 1 更新)

設計	監理	様式	書類名称	提出時期	提出部数	専決者	備考
○		7号の4	建設コンサルタント業務委託契約書	契約締結後 7日以内	2		契約担当課
	○	7号の6	工事監理業務委託契約書	契約締結後 7日以内	2		契約担当課
○	○	11号の1	管理技術者及び照査技術者選 (改) 任通知書	契約締結後 速やかに	2	課長	契約担当課
○	○	11号の2	管理技術者及び照査技術者選 (改) 任通知書経歴書	同上	2	課長	契約担当課
○	○	8号	工程表	契約締結後 7日以内	2	課長	契約担当課
○			基本・実施設計業務担当者届	契約締結後 速やかに	1	課長	担当課
	○		工事監理業務担当者届	同上	1	課長	担当課
○	○		総括責任者略経歴書	同上	1	課長	担当課
○	○		主任者略経歴書	同上	1	課長	担当課
○	○		電気設備担当者略経歴書	同上	1	課長	担当課
○	○		機械設備担当者略経歴書	同上	1	課長	担当課
○	○		給排水衛生設備担当者略経歴書	同上	1	課長	担当課
○	○		構造担当者略経歴書	同上	1	課長	担当課
○			積算担当者略経歴書	同上	1	課長	担当課

設計	監理	様式	書類名称	提出時期	提出部数	専決者	備考
	○		立合検査報告書	適時	1	課長	担当課
	○		中間出来高査定書	適時	1	課長	担当課
○	○	14号	完成等通知書	完了時	1	課長	担当課
	○		工事監理日誌	翌月 5日迄	1	課長	担当課
○	○		設計・工事打合せ記録	適時	1	課長	担当課
	○		工事進捗月報	翌月 5日迄	1	課長	担当課
○	○		成果品一覧表	完了時	1	課長	担当課

## 実施設計業務担当者届

令和 年 月 日

取手市長 殿

受託者 住所  
商号  
氏名

委託業務名

工事場所

設計期間 (自) 令和 年 月 日  
(至) 令和 年 月 日 ( 日間)

### 記

下記の者を、本工事に関する実施設計業務を担当させますので、別紙略経歴書を添えてお届けします。

総括責任者 氏名

主任設計者 氏名

電気設備担当者 氏名

機械設備担当者 氏名

給排水衛生設備担当者 氏名

構造担当者 氏名

積算担当者 氏名

以上

# 総括責任者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

# 主任設計者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

# 電気設備担当者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

# 機械設備担当者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

# 給排水衛生設備担当者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

# 構造担当者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

# 積算担当者略経歴書

令和 年 月 日

氏 名

生 年 月 日 昭和 年 月 日 生

現 住 所

最 終 学 歴

資 格 ・ 免 許

経 験 年 数

主要職歴及び業歴

以上の通り相違ありません。

氏 名

教員等の配置状況、及び未配置状況とその対応

令和7年3月1日現在

学校名	教員				教育補助員		
	教員配置数 (管理職・事務職員を含む)	教員欠員数 (未配置・育休等による)	教員欠員への対応状況		未補充への対応	必要数	配置数
			補充済	未補充			
取手小	25	0				9	9
白山小	23	0				7	7
取手東小	27	4	3	1	校内連携、他校からの支援	13	13
寺原小	22	1		1	校内連携	6	6
永山小	22	1		1	校内連携	8	8
取手西小	17	0				5	5
戸頭小	26	1		1	校内連携	11	11
高井小	32	2	2			7	7
山王小	13	1		1	校内連携	2	2
六郷小	12	1	1			3	3
藤代小	26	1	1			10	10
宮和田小	20	0				5	5
久賀小	19	0				7	7
桜が丘小	18	0				6	6
小学校計	302	12	7	5		99	99
取手一中	31	0				1	1
取手二中	34	0				1	1
永山中	24	0					
戸頭中	20	1		1	校内連携		
藤代中	28	1		1	他校からの支援	1	1
藤代南中	28	0					
中学校計	165	2	0	2		3	3