

設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の（１）から（５）の順序のとおりとする。
 - （１） 質問回答書
 - （２） 現場説明書
 - （３） 別冊の図面
 - （４） 特記仕様書
 - （５） 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
5. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
6. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
7. 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。

8. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
9. 「特記仕様書」とは、設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
10. 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
11. 「特記」とは、1. 1の2. の（1）から（4）に指定された事項をいう。
12. 「指示」とは、監督職員又は検査職員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
13. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
14. 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
15. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員若しくは検査職員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
16. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。
17. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
18. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
19. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
20. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
21. 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
22. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
23. 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

1. 一般業務の内容は、令和6年国土交通省告示第8号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。

2. 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 設計方針の策定

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び監督職員の指示を基に設計方針の策定（告示別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、監督職員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督職員の指示によるものとする。
3. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証

明する資料を監督職員に提出しなければならない。

3. 5 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 1 4 日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は、特記による。
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、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。

3. 7 再委託

1. 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
3. 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
5. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、監督職員に提出しなければならない。
6. 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 9 監督職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 監督職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 10 管理技術者

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
3. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
4. 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
5. 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

3. 11 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 13 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 14 打合せ及び記録

1. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 15 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 16 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合

- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合

3. 17 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 18 契約内容の変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合においては、設計業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務委託料の変更を行う場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督職員と受注者が協議し、設計業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書の規定に基づき、業務委託料の変更に代える設計仕様書の変更を行う場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成し、設計業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 契約書の規定に基づき、監督職員が受注者に指示した事項
 - (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済みの事項
 - (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

3. 19 修補

1. 受注者は、監督職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

3. 20 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督職員と協議を行うものとする。

る。

3. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3. 21 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督職員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について監督職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の（１）及び（２）の要件を満たすものとする。
 - （１） 監督職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - （２） 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
4. 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - （１） 設計業務成果物の検査
 - （２） 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

3. 22 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

3. 23 著作権の譲渡等

受注者は、成果物が著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２条第１項第１号に規定する著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第２１条から第２８条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

安岡小学校校舎（２）耐力度調査業務委託仕様書

1. 業務名

安岡小学校校舎(2)耐力度調査業務

2. 業務の期間

契約の日から令和7年9月30日まで

3. 施設概要

- (1) 施設名 安岡小学校校舎(2)
- (2) 施設用途 小学校
- (3) 所在地 下関市安岡町三丁目5番5号
- (4) 敷地面積 約 20,902 m²

4. 対象建物

普通教室棟②

昭和30年竣工 RC造 2階建 1,128 m²

平成20年耐震診断実施済 報告書:有

5. 業務仕様

- (1) 管理技術者等の資格
 - ・管理技術者 建築士法(昭和25年法律第202号)による一級建築士
 - ・担当技術者 過去20年以内に公立学校施設の耐震診断業務の実績がある者

6. 耐力度調査業務内容

- (1) 一般事項
 - a. 学校施設においての建物の構造耐力、保存度(経年による耐力低下)、外力条件(立地条件による影響)の項目を総合的に調査し、建物の老朽化を評価する。
 - b. 耐力度調査業務は「公立学校建物の耐力度調査の実施方法について」(平成30年4月2日付け文部科学省大臣官房文教施設企画部長通知)による。
 - c. 調査単位は次による。
 - ① 建築年が違う場合は、調査票を別葉とする。
 - ② EXP.J等で分かれている場合は、別棟とみなし、調査票を別葉とする。
 - d. 調査に先立ち、現場にて監督員と調査時期および、実態調査部位を協議のうえ決定すること。
 - e. 打合せは次の時期に行い、打合せ議事録に記載し、監督員に提出すること。
 - ・業務着手時
 - ・現場調査前の施設関係者との打合せ時
 - ・監督員又は管理技術者が必要と認めた時

- f. 調査・検査等に伴い撤去した躯体、下地、仕上げ等は、現状と同等に復旧すること。
- g. 業務遂行にあたり必要な足場、高所作業車、ローリングタワーおよび、養生等の仮設材を適切に使用し、安全や保護に十分配慮すること。
- h. 仮設材の設置および、建材の撤去にあたり、床材等を傷めないよう養生を行うこと。
- i. 調査業務にあたり、不明事項や疑義が生じた場合は、監督員と協議すること。

(2) 設計図書等の確認

- a. 本学校は、平成20年に耐震診断(2次診断)調査を完了している。
本業務のインプットに必要な情報等は、同調査との整合をとること。
- b. 既存図、耐震診断報告書等の貸与は行うが、現地との照合は必ず行い、所要の修正を加えた軸組図等の耐力度調査に必要な図面を作成すること。

(3) 実態調査部位のアスベスト含有調査

- a. 実態調査部位の現場調査に先立ち、アスベスト含有調査(3 検体 9 箇所)を実施すること。
- b. アスベスト含有調査の結果、アスベストの含有が確認された場合は、その対応について、監督員と協議すること。

(4) 構造耐力の測定

次に定める構造耐力について、測定を行うこと。

a. 保有耐力

① 水平耐力

② 剛性率、偏心率、層間変形角

コンピュータソフトを使用している場合は、計算結果が耐力度調査票に正しく転記されているか確認すること。

③ コンクリート圧縮強度

構造上主要な部分である柱、梁、壁、床のうちから、建築年が異なる部位ごとに、それぞれ、4 箇所でコンクリートコアを採取し、圧縮強度試験を行い、その平均値によりコンクリート圧縮強度を評価する。なお、著しく低い値が得られた場合は、監督員と協議の上、同一階で 6 本以上のコアを再度採取し、コンクリート強度を確認すること。また、これらの圧縮強度試験は公的検査機関にて行うものとし、コア採取箇所は、無収縮モルタルを充填し、仕上げは内外とも現状と同等に復旧すること。

④ 基礎構造

⑤ 構造使用材料

⑥ 地震による被災履歴

b. 保存度

① コンクリートの中性化深さ、鉄筋のかぶり厚さ、鉄筋腐食度

(貸与する耐震診断時のデータを使用すること)

→写真等で、各項目の数値および、腐食状態が確認できるようにすること。

→異常値の場合、原則的に再測定するものとする。(おおむね、かぶり厚さの測定値

~~が、5cmより大きい場合は異常値とみなす。）~~

~~・鉄筋腐食度の写真は、中性化試験前のもので確認できるようにすること。~~

② 不同沈下量

- ・主要構造部材のひび割れが観察された場合には調査を行う。
- ・不同沈下が認められた場合は、沈下量の一覧図を作成すること。

③ 躯体等の状態(ひび割れ)

- ・原則的に仕上げ材を除去して計測すること。
- ・主要構造体のひび割れを確認すること。(非構造部材の確認は必要ない。)
- ・モルタル等の仕上げ部材の収縮亀裂等を確認すること。
- ・かぶり厚さが異常に低い部分では評価しない。
- ・ひび割れの幅が写真で確認できるように撮影する。

c. 外力条件

① 地震地域係数

② 地盤種別

- ・建設省告示と整合がとれていることを確認する。

(5) 調査報告書の作成

調査報告書は次の事項により作成し、A4版に製本し3部提出すること。

- 調査報告書は文教施設企画部長決定「公立学校建物の耐力度調査実施要領」等に基づき作成すること。
- 調査写真は外観・内観および調査内容がわかるようにすること。
- 調査記録、チェックリストを適宜整理して添付すること。
- 保存度調査は必ず写真により、根拠を添付すること。
- 調査報告者の資格の写し等を報告書に添付し、記名押印すること。

事務所登録証の写し、一級建築士免許証の写し、講習会の終了証書の写し

- 調査報告書には、下記図面等も含む。

付近見取図、配置図、各階平面図、断面図、構造図、各伏図、各部材リスト等

- 添付図書等

- ・意匠図、構造図
- ・耐力度調査票(義務教育諸学校施設費国庫負担法施行規則の別表)
- ・写真
- ・測定結果
- ・アスベスト含有調査報告書

測定項目			添付資料	写真
構造耐力	保有耐力	水平耐力	計算書(電算の入力リスト)	
		剛性率	計算書(電算の入力リスト)	
		偏心率	計算書(電算の入力リスト)	

	コンクリート圧縮強度	コンクリートコア試験報告書	○
	層間変形角	計算書(電算の入力リスト)	
	基礎構造	計算書	
	構造使用材料	材料分析試験報告書、塩分分析試験報告書 (※耐震診断時データ)	
保存度	経過年数	施設台帳	
	コンクリート中性化深さ	測定位置図、測定結果 (※耐震診断時データ)	
	鉄筋かぶり厚さ	測定位置図、測定結果 (※耐震診断時データ)	
	鉄筋腐食度	測定位置図、測定結果 (※耐震診断時データ)	
	不同沈下量	測定位置図、沈下量測定結果図	○
	たわみ量	測定位置図、たわみ量測定結果図	
	ひび割れ	測地位置図、測定結果	○
外力条件	地震地域係数	建設省告示第 1793 号により 0.8	
	地盤種別	確認の上、記載	
	積雪寒冷地域	その他地域	
	海岸からの距離	地図添付	
その他		建物全景写真	

7. 業務の実施

(1) 業務の着手

受注者は、契約締結後速やかに業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、受注者が監督員と打ち合わせを開始することをいう。

(2) 業務の条件

受注者は次の事項を遵守すること。

- ① 本仕様書及び添付資料に基づき業務を行うこと。
- ② 監督員と十分に連絡を取りながら業務を進めること。
- ③ 各種関係法令及び基準等を遵守する。
- ④ 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。
- ⑤ 受注者は、計算書に計算根拠となる理論、公式、適用基準等、その計算過程を明記すること。
- ⑥ 受注者は、監督員及び関係官公庁等と打ち合わせを行った場合は、速やかに打ち合わせ記録等を作成し、その都度、監督員に提出すること。
- ⑦ 受注者は、月間業務報告書を毎月 5 日までに提出すること。
- ⑧ 受注者は、業務期間中にそれぞれの成果物を提出すること。なお、監督員が別途指示する場合は、その指示に従うこと。

8. 検査及び引渡し

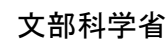
- (1) 業務完了を確認するための検査日時及び検査場所は、受注者から業務完了通知が提出された後、検査員が決定する。
- (2) 受注者は、決定された検査日時及び検査場所において、業務完了を確認するための検査を受けること。
- (3) 前号の検査は、受注者立会のうえ、次の事項について行うものとする。
 - ① 成果物の検査
 - ② 月間業務報告書に基づく業務管理状況の検査

9. その他

- (1) 別記1「しものせきエコマネジメントプランに基づく環境に関する特記事項」、別記2「下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項」を遵守すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、受注者と発注者間で協議し、決定するものとする。

10. 成果物の体裁等

すべての提出物について、PDF化を行い提出すること。



令和6年度

平面図

縮尺

1/600

0 10 20 30

学校名

安岡小学校

調査番号

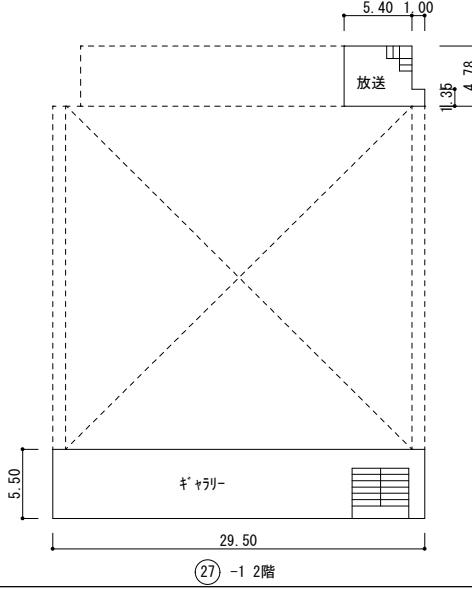
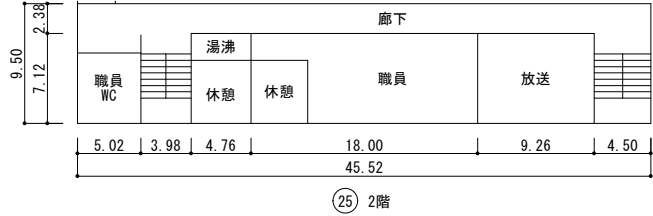
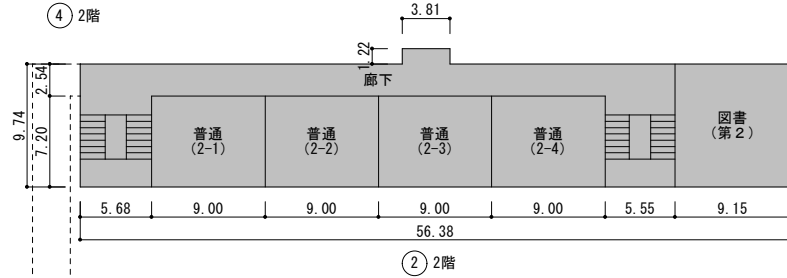
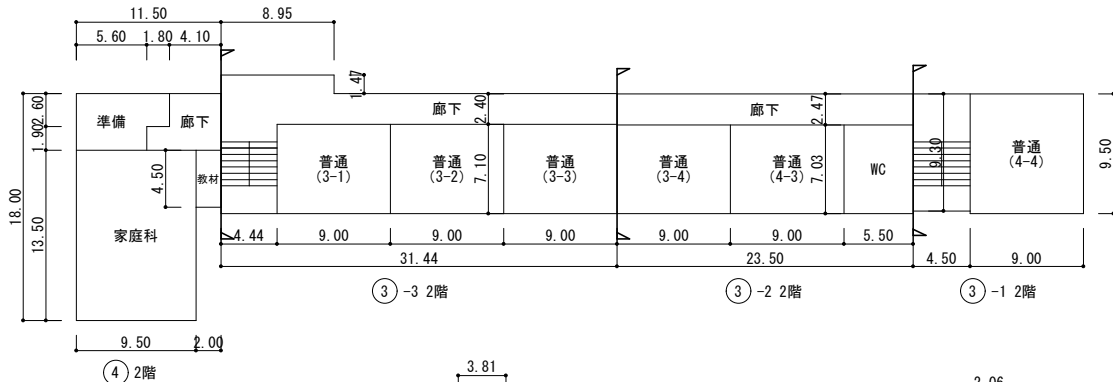
(都道府県)

(市町村)

(学校)

整理番号

352010031



令和6年度

平面図

縮尺

1/600



学校名

安岡小学校

調査番号

(都道府県)		(市町村)		(学校)			整理番号
35	2010031						

