

令和 7 年 度 業 務		局長 課長 担当課長補佐 主任 設計						
<u>江 府 消 防 署 旧 庁 舎 解 体 工 事 実 施 設 計 業 務 内 訳 書</u> 金 _____ 円 也 業 務 期 間 契約日～令和 7 年 9 月 3 0 日 業 務 場 所 日野郡江府町大字武庫1390番地3 建 築 面 積 433. 75 m²程度 延 べ 面 積 553. 33 m²程度								
工 種	名 称	品 種	形 状 寸 法	数 量	単 位	単 価	小 計	摘 要
1.	解体設計業務委託料			1	式			
	総 合 計							

工 種	名 称	品 種	形 状 寸 法	数 量	単 位	単 価	小 計	摘 要
1-D.	特別経費							
1.	アスベスト含有分析調査		床・巾木・壁・天井 ・屋根・軒天・外壁	14	箇所			
	計							

工 種	名 称	品 種	形 状 寸 法	数 量	単 位	単 価	小 計	摘 要
1.	解体設計業務委託料							
A.	直接人件費			1	式			業務人・時間： 186人・時間
B.	諸経費			1	式			
C.	技術料等経費			1	式			
D.	特別経費			1	式			調査業務人・時間： 145人・時間相当
	業務価格 計							
	消費税及び地方消費税相当額			1	式			
	合 計							
	※業務価格は、令和6年国土交通省告示第8号に基づき、下記計算式により算出しています。 設計業務委託料 = 直接人件費 + 諸経費 + 技術料等経費 + 特別経費 + 消費税相当額 諸経費 = 直接人件費 × 諸経費率 技術等経費 = (直接人件費 + 諸経費) × 技術料等経費率 特別経費 = 実態を考慮した積上げによる(特別経費に諸経費及び技術料等経費はかかりません)							

建築解体設計業務委託仕様書

鳥取県西部広域行政管理組合
事務局 施設管理課

建築解体設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

1.1 適用

- 1 建築解体設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、鳥取県西部広域行政管理組合が発注する解体工事に係る設計業務（以下「設計業務」という。）委託に適用する。
- 2 設計仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。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（４）の順序のとおりとする。
 - （１）現場説明書及び質問回答書
 - （２）図面
 - （３）特記仕様書
 - （４）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、調査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 「発注者」とは、鳥取県西部広域行政管理組合 管理者 米子市長をいう。
- 2 「受注者」とは、設計業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- 3 「調査職員」とは、設計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、契約書第14条に定める者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
- 4 「検査職員」とは、設計業務の完了の検査に当たって、契約書第31条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 5 「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、契約書第15条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- 7 「契約書」とは、建築設計業務委託契約書をいう。
- 8 「設計仕様書」とは、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。
- 9 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
- 10 「共通仕様書」とは、各設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
- 11 「特記仕様書」とは、当該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。
- 12 「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。
- 13 「質問回答書」とは、別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問に対して、発注者が回答する書面をいう。
- 14 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面の基になる計算書等をいう。
- 15 「指示」とは、調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。
- 16 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- 17 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、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。
- 18 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 19 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。

- 20 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により同意することをいう。
- 21 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
- 22 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 23 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等な立場で合議することをいう。
- 24 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことを言う。
- 25 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文章をいう。
- 26 「検査」とは、契約図書に基づき、設計業務の確認をする事をいう。
- 27 「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と調査職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 28 「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。
- 29 「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、一般業務及び付帯業務とし、その範囲及び内容は特記による。

第3章 業務の実施

3.1 業務の着手

受注者は、特記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調査職員との打ち合わせを開始することをいう。

3.2 設計業務の条件

- 1 受注者は、業務の着手に当たり、設計仕様書を基に設計条件を設定し、調査職員の承諾を得なければならない。また、受注者は、これらの設計仕様書に示されていない設計条件を設定する必要がある場合、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。
- 2 受注者は、設計計算書に、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。また、電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムと使用機器について事前に調査職員と協議し、その承諾を得なければならない。

3.3 設計基準等

- 1 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
- 2 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合には、あらかじめ調査職員と協議し、その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 調査職員

- 1 発注者は、設計業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 調査職員は、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 調査職員の権限は、契約書第 14 条第 2 項に定める事項とする。
- 4 調査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、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行った後 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。

3.5 管理技術者

- 1 受注者は、業務着手の日までに、設計業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 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。
- 3 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- 4 管理技術者に委任できる権限は、契約書第 15 条第 2 項に定める事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第 15 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び調査職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 5 管理技術者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の設計業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

3.6 提出書類

- 1 受注者は、契約締結後速やかに関係書類を、調査職員を経て発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料の請求に係る書類、調査職員に関する措置要求に係る書類及び現場説明の際指定した書類を除く。
- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3.7 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、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡を取り、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特記仕様書に定める時期において、管理技術者と調査職員は、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。

3.8 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務工程
 - (2) 管理技術者（業務経歴書を含む）
 - (3) 業務実施体制
 - (4) 協力者が有る場合は、協力者の概要、担当業務内容及び担当技術者
 - (5) その他、調査職員が必要に応じ指定する事項
- 3 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえ、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 調査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。

3.9 資料の貸与及び返却

- 1 特記仕様書に示された適用基準に関する資料は、原則として受注者にて調達すること。
- 2 ただし、当方で策定した基準、指針等で入手が困難なものについては、調査職員が受注者に貸与するものとする。
- 3 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
- 4 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなくてはならない。
- 5 万一、貸与資料を損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 6 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、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。

3.10 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。また、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が必要な場合は、速やかに行うものとする。
- 2 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

3.11 設計業務の成果品

- 1 受注者は設計業務が完了したときは、特記仕様書に示す成果物を業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、設計仕様書に定めがある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合には、履行期間中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。
- 3 成果物において使用する計量単位は、国際単位系（SI 単位）の他、非 SI 単位を併記することが出来るものとする。
- 4 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、これにより難い場合には、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得ること。

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 検査

- 1 受注者は、契約書第 31 条第 1 項の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了届により通知する時までに、契約図書により義務づけられた書類の整備を完了し、調査職員に提出しておかなければならない。
- 2 発注者は、設計業務の検査に当たっては、あらかじめ受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類、成果物を整備しなければならない。
- 3 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、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) 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、書類、記録、写真等により検査を行う。）

3.14 修補

- 1 受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補を行わなければならない。
- 2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することが出来るものとする。
- 3 検査職員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。
- 4 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 31 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

3.15 条件変更等

- 1 契約書第 20 条第 1 項第 5 号に定める「予期することの出来ない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
- 2 調査職員が、受注者に対して契約書第 20 条、第 21 条及び第 23 条に定める設計仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

3.16 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、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) 調査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) 契約書第 30 条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するものとする。

- (1) 3.14の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
- (2) 設計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) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

3.17 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して設計業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 受注者は、契約書第24条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする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。
- 3 契約書第25条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は速やかに、業務工程表を修正し提出しなければならない。

3.18 一時中止

- 1 契約書第22条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に通知し、必要と認める期間、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) 関連する他業務等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) 環境問題等の発生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) 天災等により設計業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (4) その他特別の事情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
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、設計業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

3.19 保険

- 1 受注者は、業務上の賠償責任を補償する保険等に参加するものとする。
- 2 受注者は、業務着手時に前項の保険証券の写しを発注者に提出しなければならない。

3.20 発注者の賠償責任

- 1 発注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約書第28条に定める一般的損害、契約書第29条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者に帰すべきものとされた場合
 - (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

3.21 受注者の賠償責任

- 1 受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約書第28条に定める一般的損害、契約書第29条に定める第三者に及ぼした損害について、受注者に帰すべきものとされた場合
 - (2) 契約書第40条に定める契約不適合責任に係る損害が生じた場合

3.22 部分使用

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第33条の規定に基づき、受注者に対して成果物の一部の使用を請求することが出来るものとする。
 - (1) 別途業務の用に供する必要がある場合
 - (2) その他必要と認められた場合
- 2 受注者は、成果物の一部の使用に同意した場合には、成果物の一部の使用同意書を発注者に提出するものとする。

3.23 再委託

- 1 契約書第12条第1項に定める「指定した部分」とは、設計業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者はこれを再委託することは出来ない。
- 2 コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第12条第2項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者がこの部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。

- 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、設計業務を再委託に付す場合においては、原則として鳥取県西部広域行政管理組合構成市町村測量等業務入札参加資格者の業者とすること。また、再委託に付する場合は当該共通仕様書及び建築解体設計業務委託特記仕様書を協力者に提示するとともに適正な金額で再委託契約を行うこと。

再委託契約を締結した場合は、契約書等（委託金額が記載されていること）の写しを提出すること。なお、再委託契約は、書面により行い協力者との関係を明確にしておくとともに、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いながら適切な設計業務を実施しなければならない。

3.24 特許権等の使用

受注者は、契約書第13条の規定に基づき、発注者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得なければならない。

3.25 守秘義務

受注者は、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。

建築解体設計業務委託特記仕様書

I 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で□印の付いたものについては、☑印の付いたものを適用する。

特記仕様書に記載されていない事項は、「建築解体設計業務委託共通仕様書」による。

II 業務概要

1 業務名称

江府消防署旧庁舎解体工事実施設計業務

2 履行期限

令和7年9月30日まで

3 工事対象施設概要

(1) 施設名称

旧江府消防署

(2) 敷地の場所

鳥取県日野郡江府町大字武庫1,390番地3

(3) 施設用途

事務所

(4) 施設規模

ア 敷地面積 1,051.00 m²

イ 工事対象建物棟別概要

番号	建物名称	構造	階数	延床面積	建築年次	備考
①	本館	RC 一部 S	1	263.95 m ²	S 5 1	
②	新館	S	2	255.75 m ²	H 1 0	
③	消毒室	W	1	6.50 m ²	H 5	
④	車庫	W	1	23.89 m ²	H 2 6	
⑤	倉庫	簡易	1	3.24 m ²	不明	

4 業務内容

本業務は、3に示す施設について、敷地内の建築物、工作物等を解体撤去するための工事の発注に必要な設計図書の作成等、次に示す業務とする。

(1) 現地調査業務

3に掲げる施設に関し、次の調査を行い、報告書として取りまとめる。

ア 現況調査

工事対象となる建築物、敷地、地中構造物、工作物等及び隣接する施設、周辺道路等の現況について詳細に調査を行うとともに、施工に際して関係する法令、制限等を把握し、結果を報告書として取りまとめる。

イ 平面測量（平板測量）

工事対象となる建築物、敷地、工作物、立木等及び隣接する周辺道路等について平面測量を行う。

(2) 設計業務

現地調査の結果、及び5に示す設計と条件を踏まえ、次の業務を行うものとする。

ア 3に掲げる施設の解体工事発注用設計図書の作成（詳細はⅢ-4による）

イ 工事費の積算及び工事費予定価格内訳書の作成

5 設計と条件

(1) 工事名称は「江府消防署旧庁舎解体工事」とする。

(2) 想定工事費概算額

総工事費 4千1百万円（消費税及び地方消費税を含む。）

(3) 解体跡地の仕上げ及び措置

ア 敷地

☐ 解体跡地は、前面道路と同レベル程度まで、残土又は購入土による盛り土、敷き均し、整地の上、真砂土転圧仕上げ（厚 10 cm）とする。

☒ 具体的な仕様については、協議により決定するものとする。

イ 敷地排水処置

☐ 跡地の排水処置については原則浸透とし、管暗渠等は施さない。

☐ 主として規格品U字側溝等を用い、雨水を適切に敷地外へ排水する。

☒ 具体的な仕様については、協議により決定するものとする。

ウ 整地後の処置

☐ 跡地周囲へは木杭（H=GL+1.2M）を打ち、ロープ張り（4段）を施す。

☐ 立て看板を設置する。（寸法、仕様については協議により決定する）

☐ 既設フェンス、ブロック塀等は残置とし、進入路部に樹脂製チェーン、南京錠、立入禁止看板を設置する。

☒ 具体的な仕様については、協議により決定するものとする。

(4) 公共設備等の処置

上下水道・電気・ガス等の処置については、それぞれの供給事業者と協議し、その方法を決定するものとする。

(5) 特別管理産業廃棄物（廃PCB、廃石綿等）及び特殊な建設副産物（フロン等）の取扱いについて

ア 現地調査においてアスベスト等の有害物質を含有しているおそれがある建材を発見した場合は、その部位、種類及び量を調査職員に協議の上、処分方法を決定するものとする。

☐ 上記建材についての分析調査は、発注者にて行うものとする。

☒ 上記建材についての分析調査は、受注者にて行うものとする。

なお、14検体の分析調査費として委託料内に 700 千円を見込んでいる。

☒ 調査を見込んでいる建材：外壁仕上塗材、屋根材、内装材（床・壁・天井）

☐ 既に発注者にて分析調査済の建材

☐ アスベスト含有：_____、_____、_____、_____

☐ ダイオキシン含有：_____、_____、_____、_____

☐ アスベスト非含有：_____、_____、_____、_____

☐ ダイオキシン非含有：_____、_____、_____、_____

イ 廃PCB、フロン、ハロン及び六ふっ化硫黄ガス、廃酸、廃アルカリ等を含むおそれがある機器等が発見した場合は、製造所名、製造年、型式、種類、数量を調査職員に報告するものとし、処分方法については、協議により決定する。

ウ その他

☐ オイルタンク等地中工作物内に廃油等残置物の有無を確認し、調査職員に報告する。

☒ 土中の有害物質含有の有無等について調査職員と協議の上調査する。

☐

(6) 特記事項

☒ 業務完了後、工事発注時に見積等単価の変動があった場合は再見積等について協力するものとする。

☒ 設計図書に基づく工事工程表を作成するものとする。

☒ 発生材は可能な限り再資源化を図るものとする。

☒ 雨水排水計画等に当たっては、関係機関と十分協議の上、計画するものとする。

- ☒ 解体工法の選定及び工事仮設計画については、近隣家屋及び住民の日常生活に影響を与えないよう十分に配慮するとともに工事費の縮減に努めるものとする。
- ☐ 住民説明会を予定しているので、説明資料の作成等に協力するものとする。
- ☒ 施工上、工損調査の対象とすべき近隣家屋を特定し、必要経費の積算及び図示をするものとする。
- ☒ 鋼材等廃スクラップ、室内装飾品、庭石、庭木等の有価物の取り扱いについては、協議により決定するものとする。
- ☒ 建設発生土の処分先等については、協議により決定するものとする。
- ☒ 既存建物等の支持杭については、原則として、全数を引き抜き撤去するものとし、撤去に伴い、必要な仮設、地盤沈下対策を講ずるものとする。
- ☐

6 貸与品等

契約書第 18 条第 1 項に定める貸与品等は以下のとおりとする。

(1) 名称及び数量

- ☒ 既存建物設計図一式（新築時のもの） (1 部)
- ☒ 既存建物配置図 (1 部)
- ☒ 既存建物仕上表 (1 部)
- ☒ 既存建物平面図 (1 部)
- ☒ 既存建物立面図 (1 部)
- ☒ 既存建物断面図 (1 部)
- ☒ 既存建物構造図 (1 部)
- ☒ 既存建物改修図 (1 部)
- ☐ 公図・地積図 (1 部)
- ☐ なし

(2) 引渡し時期及び場所

本業務の契約締結後に、鳥取県西部広域行政管理組合消防局総務課（米子市両三柳 5, 4 5 2 番地）において行う。

III 業務仕様

1 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。
 - ☐ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士
 - ☒ 一級建築士の資格を取得後 1 年以上、又は二級建築士の資格を取得後 5 年以上の実務経験を有するもの
 - ☐ 一級建築士の資格を取得後、5 年以上の設計業務に係る実務経験を有するもの

2 設計業務の範囲

(1) 一般業務

- ☒ 解体実施設計
- ☐

(2) 付帯業務

- ☐ 敷地平板測量業務
- ☒ 建築積算業務
- ☒ 電気設備積算業務
- ☒ 機械設備積算業務
- ☐ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）に係る申請手続き
- ☒ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）に基づく分別解体等の計画作成業務

- ☒ アスベスト建材の調査（分析業務を含む）
- ☐ 鳥取県公共事業環境配慮指針チェックリストの作成
- ☐

3 業務の執行について

(1) 一般事項

- ☒ 設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準、特則事項等によって行う。
- ☒ 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準によって行う。
- ☒ 実施工程表を作成し円滑な打合せ及び設計を行う。
- ☐

(2) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行う。

- ☒ 業務着手時
- ☒ 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- ☐ その他（ ）
- ☐

(3) 適用基準等

適用基準は以下のとおりとし、特記なき場合は、建設大臣官房官庁営繕部（国土交通省大臣官房官庁営繕部）が制定又は監修したものとする。なお、当該基準については、最新版を適用する。

a. 建築

- ☒ 建築物解体工事共通仕様書・同解説
- ☒ 建築工事における建設副産物管理マニュアル・同解説
- ☒ 敷地調査共通仕様書
- ☒ 構内舗装・排水設計基準
- ☒ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ☒ 建築工事監理指針
- ☒ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ☒ 建築改修工事監理指針
- ☒ 木造建築工事標準仕様書
- ☒ 建築設計基準
- ☐

b. 建築積算

- ☒ 公共建築工事積算基準
- ☒ 公共建築工事積算基準の解説[建築工事編]
- ☒ 建築工事内訳書標準書式・同解説
- ☒ 建築工事見積標準書式集[建築工事編]
- ☐

c. 設備

- ☒ 公共建築工事標準仕様書[電気設備工事編]
- ☒ 電気設備工事監理指針
- ☒ 公共建築工事標準仕様書[機械設備工事編]
- ☒ 機械設備工事監理指針
- ☐ 排水再利用・雨水利用システム設計基準・同解説
- ☐

d. 設備積算

- ☒ 公共建築工事積算基準
- ☒ 公共建築工事積算基準の解説[設備工事編]
- ☒ 公共建築工事内訳書標準書式[設備工事編]・同解説
- ☒ 建築工事見積標準書式集[設備工事編]
- ☐

e. その他

- ☐ 鳥取県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル（鳥取県）
- ☐ 鳥取県公共事業環境配慮指針（鳥取県）
- ☐ 鳥取県公共施設緑化マニュアル（鳥取県）
- ☐

(4) 工事費概算額の遵守

業務は、Ⅱの5の(2)に示す想定工事費以内を目安として工法の選択及び積算を行う。

(5) 採用単価

積算に採用する単価については「鳥取県西部広域行政管理組合公共建築工事積算基準」によるほか調査職員の指示による。

(6) 内訳明細書の作成要領

ア 内訳書の作成は、RIBC2による。

イ 仮設材、仮設機器等の指定については、仕様、設置期間等見積もりに必要な施工条件を明示する。

ウ 一式計上は極力避け、やむを得ない場合は、別紙明細書（若しくは代価表）を作成する。

エ 単価の採用根拠を明らかにするため備考欄にその旨を明示する。

オ 工事発注区分

(ア) 設計図書は調査職員との協議により発注区分毎にまとめるものとする。

なお、指定部分（一の工事の内、工事の完成時期を2以上設ける場合）、及び国庫補助対象部分のある場合等は、当該部分を区分し作成する。

(イ) 積算範囲は、図面により区分する。

カ 単価採用根拠

刊行物等の単価を採用した場合は、次に示すとおり採用した単価の根拠を明記する。

単価採用根拠	根拠凡例（備考欄に明示）
・建設物価（建設物価調査会）	物
・積算資料（経済調査会）	資
・コスト情報（建設物価調査会）	コ
・施工単価資料（経済調査会）	施
・見積（業者、メーカー等の見積）	見
・資料（カタログ等）	力

4 成果物

成果物		縮尺	備考
建築	一般業務	☒ 仕様書	第二原図の使用可
		☒ 仕様概要表	
		☒ 仕上表	第二原図の使用可
		☒ 面積表	
		☒ 敷地案内図	1/200
		☒ 配置図	1/200
		☒ 平面図（各階）	1/100
		☒ 断面図	1/100 第二原図の使用可
		☒ 立面図（各面）	1/100 第二原図の使用可
		☒ 矩計（断面詳細）図	1/50 第二原図の使用可
		☒ 構造図	1/100 第二原図の使用可
		☒ 展開図	1/50 第二原図の使用可
		☒ 天井伏図	1/100 第二原図の使用可
		☒ 平面詳細図	1/50 第二原図の使用可
		☒ 断面詳細図	1/20 第二原図の使用可
		☒ 部分詳細図	1/20
		☒ 建具表	1/100 第二原図の使用可
		☒ 外構図	第二原図の使用可
		☐ 昇降機設備図	
		☐ 什器備品類リスト・位置図	
設備	付帯業務	☐ 敷地平板測量図	
		☒ 建築工事積算数量算出書	
		☒ 建築工事積算数量調書	
		☒ 関係法令チェックリスト	
		☒ 各種技術資料	
		☐ 県産材調書	
		☐ コスト縮減評価書	
		☐ グリーン商品調書	
		☐	
	電気設備	☒ 撤去機器配置図（屋内・屋外）	1/200 第二原図の使用可
		☒ 撤去機器リスト（屋内・屋外）	1/100 第二原図の使用可
		☒ 配線図（屋内・屋外）	1/100 第二原図の使用可
		☐	
	機械設備	☒ 撤去機器配置図（屋内・屋外）	1/200 第二原図の使用可
		☒ 撤去機器リスト（屋内・屋外）	1/100 第二原図の使用可
		☒ 配管・ダクト図（屋内・屋外）	1/100 第二原図の使用可
		☐	

注1 図面成果物はCADデータを基本とする。ただし、備考欄に「第二原図の使用可」とある図については、調査職員の承諾を得て、発注者が貸与した図面の第二原図による提出を認める。

注2 設備（電気設備及び機械設備）の成果図書は、建築の成果図書の中に含めることもできる。

5 提出部数等

区分		名称	規格	部数	備考
一般業務	設計図書（共通）	☒ 設計原図	A1判又はA2判	1部	工事名記入、 図面ファイル
		☒ 縮小第二原図	A3判	1部	
		☒ 白焼製本	A1判又はA2判二つ折り	2部	
		☒ 〃 〃	縮小版（A3判二つ折り）	2部	
		☒ 〃 バラ	クリップ止め（A4折り）	1部	起工用
		☒ 設計CADデータ		一式	JWW・PDF
		☐ 敷地測量図	（平板測量等）	2部	
		☐			
	建築	☒ 現地調査書		1部	
		☐ 構造計算書		1部	
		☐			
		☐			
	電気設備	☒ 現地調査書		1部	
		☐			
		☐			
	機械設備	☒ 現地調査書		1部	
		☐			
		☐			
		☐			
	積算関係資料	☒ 工事費予定価格内訳書	金額入り	1部	工事発注単位毎
		☒ RIBC2データファイル	CD-R等	一式	
		☒ 数量計算書		1部	
		☒ 見積書		1部	3者以上の者か ※ ら徴する
☒ 見積価格一覧表			1部		
☒ 採用単価(カタログ)写し			1部		
付帯業務・その他	☐ 計画通知書		一式	該当する場合	
	☒ 業務打ち合わせ記録		1部		
	☒ 関係法令チェックリスト	建築基準法、消防法、都市計画法、その他	1部		
	☐ 環境配慮チェックリスト	環境配慮個別評価表共	1部		
	☒ 分別解体の計画書		1部		
	☐ コスト縮減チェックリスト	建設費縮減評価表	1部		
	☐ 県産材調書		1部		
	☐		部		
	☐		部		

注1 CADデータの保存形式及びレイヤ構成等については、業務着手時に調査職員と協議の上決定する。

注2 積算資料のファイルは、インデックス等により見開きしやすいようにする。

注3 ※ 2部の場合1部は写しとする。

設計原図の材質等

- 設計原図の材質 ☒ 白紙
- 設計原図の大きさ ☐ A1判 ☒ A2判
- 原図の様式は調査職員の指示による。
- 特記仕様書については発注者からの支給品とする。

年 月 日

入 札 書 (第 回)

鳥取県西部広域行政管理組合管理者 様

鳥取県西部広域行政管理組合財務規則（平成 8 年鳥取県西部広域行政管理組合規則第 3 号）第 2 条において準用する米子市契約規則（平成17年米子市規則第43号）、鳥取県西部広域行政管理組合会計規則（令和 3 年鳥取県西部広域行政管理組合規則第 7 号）第 2 条において準用する米子市会計規則（平成17年米子市規則第44号）、図面、仕様書、現場等を熟覧の上、次のとおり入札します。

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名 ㊞

件 名	江府消防署旧庁舎解体工事実施設計業務
業 務 場 所	鳥取県日野郡江府町大字武庫 1 3 9 0 番地 3
入 札 金 額	金 円

注意

- 1 入札書は、封書にし、封筒表面に「入札書在中」と表示し、裏面に件名、住所、商号又は名称及び代表者氏名を記載すること。
- 2 入札金額は、消費税及び地方消費税を含めない金額とし、算用数字を使用してください。なお、入札金額の訂正はできません。

年 月 日

辞 退 届

鳥取県西部広域行政管理組合管理者 様

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

下記の入札物件について、第 回目の入札を辞退します。

記

- 1 件 名 江府消防署旧庁舎解体工事実施設計業務
- 2 開 札 日 年 月 日
- 3 辞 退 理 由

○郵便入札封筒貼付用様式（表面）

※一点鎖線部分を切り取り、長3封筒に
貼付してご使用ください。

配 達 日
指定郵便

配達指定日

令和7年6月2日（月曜日）

入
札
書
在
中

〒689-3403

鳥取県米子市淀江町西原1129番地1

鳥取県西部広域行政管理組合

事務局総務課 入札財政担当 行

○郵便入札封筒貼付用様式（裏面）

《入札書の郵送にあたっての注意事項》

- 1 当組合が入札案件ごとに定める配達日を必ず郵便局で指定してください。
- 2 差出日と配達指定日には、あいだ2日間が必要となります。
- 3 「特定記録郵便」「一般書留」「簡易書留」のいずれかの方法で郵送してください。
- 4 入札書1件につき、封書1通を使用してください。

入 札 番 号	広消27
案 件 名	江府消防署旧庁舎解体工事実施設計業務
差出人 住所 商号又は名称 代表者の職氏名	※

※ 必ず記入してください。記入のないものは無効となります。