令和６年度業務	局長	課長	担当課長補佐	主任	設計

米子消防署伯耆出張所大規模改修建築主体工事実施設計業務　内訳書

金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円也

業務期間　契約日～令和6年12月27日
業務場所　鳥取県西伯郡伯耆町溝口20番地4
建築面積　　㎡
延べ面積　279.43 ㎡

工種	名称	品種	形状寸法	数量	単位	単価	小計	摘要
1.	業務委託料			1	式			
	総合計							

鳥取県西部広域行政管理組合

工 種	名　　称	品　種	形 状 寸 法	数 量	単 位	単　価	小　　計	摘　　要
1.	業務委託料							業務人・時間:
A.	直接人件費			1	式			407 人・時間
B.	諸経費			1	式			
C.	技術料等経費			1	式			
D.	特別経費	石綿含有 分析調査	12検体	1	式			調査業務人・時間: 105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）							

令和5年8月改定版
設計

米子消防署伯耆出張所大規模改修建築主体工事実施設計業務

公共建築設計業務委託仕様書
（共通仕様書・特記仕様書）

令和５年８月
鳥取県西部広域行政管理組合
事務局　施設管理課

公共建築設計業務委託共通仕様書

第１章　総則

１　適用

（１）本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備及び機械設備の設計業務及び積算業務をいう。以下同じ。）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においては、設計仕様書の優先順位は、次のアからオの順序のとおりとする。

ア　質問回答書
イ　現場説明書
ウ　図面
エ　特記仕様書
オ　共通仕様書

（３）受注者は、（２）の規定により難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。

２　用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

（１）「調査職員」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、契約書第１４条の規定に基づき発注者が定めた者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。

（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、契約書第３１条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、契約書第１５条の規定に基づき、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、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、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）「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基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の（２）のアからエまでに指定された事項をいう。

（１２）「指示」とは、調査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、契約内容の履行又は変更に関して、書面をもって行為又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、発注者又は調査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、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。

（１７）「協議」とは、業務を遂行する上で必要な事項について、書面により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、差し出すことをいう。

（１９）「書面」とは、発効年月日及び氏名が記載された文章をいう。

（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、管理技術者等と調査職員とが、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、その内容及び範囲は、次に定めるところによる。
（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

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７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合せを開始することをいう。

２　設計方針の策定等

（１）受注者は、設計業務を処理するに当たり、設計仕様書及び調査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、調査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、文献等及び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、プログラム及び使用機種について、あらかじめ、調査職員の承諾を得なければならない。

３　適用基準等

（１）受注者が設計業務を処理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、調査職員と協議し、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。

４　提出書類

（１）受注者は、契約締結後速やかに、関係書類を、発注者が指定した様式により調査職員を経て、発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査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）共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
（３）受注者が発注者に提出する書類のうち様式及び部数が定められていないものについては、調査職員の指示によるものとする。
（４）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、あらかじめ調査職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、当該業務に係る完了検査後速やかに、登録の手続を行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。

５　業務計画書

（１）受注者は、契約締結後７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、理由を明確にした上、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。

６　守秘義務

契約書第６条の規定により、受注者は、設計業務を処理する過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

７　再委託

（１）契約書第１２条の規定により、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について、再委託してはならない。
（２）受注者は、コピー、ワードプロセッサ、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、（１）及び（２）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い、協力者との関係を明確にするものとする。

なお、協力者は、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指名競争入札参加資格者のうち圏域内の事業者とする。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入札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。

また、再委託する場合には、共通仕様書及び建築設計業務委託特記仕様書を協力者へ提示するとともに、適正な金額で再委託契約を行わなければならない。

再委託の契約を締結した場合は、委託金額が記載されている契約書等の写しを提出しなければならない。

（５）受注者は、協力者が再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、調査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、設計業務の処理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。

８　特許権等の使用

受注者は、契約書第１３条に規定する特許権、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。

９　調査職員

（１）発注者は、契約書第１４条の規定に基づき、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条に規定する事項とする。
（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、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
（５）調査職員は、口頭による指示等を行った場合は、当該指示等を行った日から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。

１０　管理技術者

（１）受注者は、契約書第１５条の規定に基づき、管理技術者を定め、同条第１項に定める事項を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、設計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、契約書第１５条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（同条の規定により行使することができないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に対し、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。

１１　貸与品等

（１）設計業務の処理に当たり、貸与し、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、調査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り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。

１２　関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の処理に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなれければならない。

１３　関係官公庁への手続等

（１）受注者は、設計業務の処理に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続の際に協力しなければならない。
（２）受注者は、設計業務を処理するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、当該諸手続きを速やかに行うものとし、その内容を調査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調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

１４　打合せ及び記録

（１）設計業務を適正かつ円滑に処理するため、管理技術者及び調査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、管理技術者及び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。

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。

１６　一時中止

発注者は、次の（１）から（３）までのいずれかに該当する場合は、契約書第２２条の規定により、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適当と認めた場合
（２）　天災等受注者の責め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適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

１７　履行期間の変更

（１）受注者は、契約書第２４条の規定に基づき、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、契約書第２５条の規定に基づき、発注者の請求により履行期間が変更された場合は、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。

１８　修補

（１）受注者は、調査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。この場合において、修補の期限及び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。

１９　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、これにより難い場合は、あらかじめ調査職員と協議し、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、調査職員と協議を行うものとする。
（３）受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、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。

２０　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、調査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調査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、次のア及びイの要件を満たすものとする。
　ア　　調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
　イ　　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、調査職員及び管理技術者の立会の上、契約図書に基づき次に掲げる検査を行うものとする。
　ア　設計業務成果物の検査
　イ　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。）

２１　引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書第３３条の規定により、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。

公共建築設計業務委託特記仕様書

第１章　業務概要

１　業務名称

米子消防署伯耆出張所大規模改修建築主体工事実施設計業務

２　履行期限

令和６年１２月２７日まで

３　計画施設概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、次のとおりとする。

（１）施設名称

米子消防署伯耆出張所

（２）敷地の場所

鳥取県西伯郡伯耆町溝口２０番地４

【新築工事の場合】

（３）施設用途

消防署（令和６年国土交通省告示第８号（以下「告示」という。）別添二第十二号第２類とする。）

【改修工事の場合】

（３）改修工事の概要

全面リニューアルに伴う外部仕上げ、内部間取りの改修（長寿命化、環境配慮）

４　適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）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。

５　設計与条件

（１）敷地の条件

ア　敷地面積：　９００．８１㎡

イ　都市計画区域、用途地域及び地区の指定等

都市計画区域：内・外

用途地域：指定なし

防火地域：指定なし

（２）施設の条件

ア　主要建物の棟別の規模及び構造

区分	棟名称等	構造･階数	延べ面積（㎡）	備 考
新築		造・　階		
改修	消防署出張所	RC 造・１階	255.93	
	消毒室・車庫	Ｓ造・１階	23.50	別棟
解体		造・　階		解体面積

イ　耐震安全性の分類

■官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成 25 年 3 月 29 日付国営計第 126 号、国営整第 198 号、国営設第 135 号）による耐震安全性の分類は、次のとおりとする。

（ア）構造体：Ⅰ類

（イ）建築非構造部材：Ａ類

（ウ）建築設備：甲類

（３）建設の条件

ア　工事費概算額：　５４，８２４千円（消費税及び地方消費税を含む。）

イ　建設工期：令和７年８月から令和８年２月まで（予定）

ウ　工事名：別途協議とする。

（4）業務難易度の設定

ア　総合

建築物	該当の有無
特殊な敷地上の建築物	有・無
木造の建築物（小規模なものを除く。）	有・無

イ　構造

建築物	該当の有無
特殊な形状の建築物	有・無
特殊な敷地上の建築物	有・無
特殊な解析、性能検証等を要する建築物	有・無
特殊な構造の建築物 （国土交通大臣の認定を要するものを除く。）	有・無
免震建築物 （国土交通大臣の認定を要するものを除く。）	有・無
木造の建築物（小規模なものを除く。）	有・無

ウ　設備

建築物	該当の有無
特殊な形状の建築物	有・無
特殊な敷地上の建築物	有・無
特別な性能を有する設備が設けられる建築物	有・無

（5）その他

その他の設計与条件については、次の資料による。

■基本設計説明書

■配置図・平面図・立面図

第２章　業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書（令和５年８月鳥取県西部広域行政管理組合事務局施設管理課）」（以下「共通仕様書」という。）による。

１　管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は、次に定めるとおりとする。

・資格

■一級建築士（建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する者）

□建築設備士（建築士法第2条第5項に規定する者）、一級建築士又は二級建築士（建築士法第2条第3項に規定する者）

・経験年数

■上記の資格を取得後５年以上の実務経験を有する者

□上記の資格取得後１年以上、二級建築士の場合は取得後５年以上の実務経験を有する者

２　業務計画書（共通仕様書第３章５（２））

業務着手時に、次の内容を記載した業務計画書を作成し、調査職員に提出する。なお、プロポーザル方式により本業務を受注した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

（１）業務概要

第１章に掲げる業務内容

（２）業務工程表

■図面の提出期日（中間、最終）、内訳書の提出期日（最終）等、業務の進捗管理に必要となる内容について、項目・時期を明示する。

（３）管理技術者の経歴等

管理技術者の氏名、役職、保有資格、実務経験年数及び過去３年以内の同種又は類似業務の実績

（４）担当技術者の経歴等

担当技術者の分担業務分野、所属、氏名、保有資格、実務経験年数及び過去３年以内の同種又は類似業務の実績

（５）再委託等

本業務の一部を再委託する場合は、協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野並びに協力を受ける理由及び具体的内容

（６）分担業務

建築、構造、電気及び機械以外に分担業務を追加する場合は、分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由並びに担当技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験年数及び過去３年以内の当該分野における類似業務の実績

（７）設計方針の説明に関する資料（告示別添一第１項第一号イ及び第二号イに掲げる基本設計及び実施設計の方針）

３　設計業務の内容及び範囲

（１）　一般業務の範囲

ア　基本設計に関する標準業務

（ア）業務内容

対象施設に係る次の基本設計を行う。

□総合

□構造

□電気設備

□機械設備（□給排水衛生、□空調換気）

□昇降機
□その他（　　）

（イ）基本設計対象業務

基本設計に係る対象業務は、次のとおりとする。

項　　目		対象業務
□設計条件等の整理	□条件整理	耐震性能や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。
	□設計条件の変更等の場合の協議	建築主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若しくは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、建築主に説明を求め、又は建築主と協議する。
□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合せ	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。
	□基本設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、建築主に対して説明する。
□基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、建築主と協議の上、基本設計図書を作成する。
□概算工事費の検討		調査職員又は管理技術者が必要と認める時点及び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（工事費内訳明細書、数量調書等を除く。以下同じ。）を作成する。 **※令和　年　月　日までに提出すること。**
□基本設計内容の建築主への説明等		基本設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を建築主に提出し、建築主に対して設計意図（当該設計に係る設計者の考えをいう。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

イ　実施設計に関する標準業務（工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務は含まない。）

（ア）業務内容

対象施設に係る次の実施設計を行う。

■総合
□構造
□電気設備
□機械設備（□給排水衛生、□空調換気）
□昇降機
□その他（　　）

（イ）実施設計対象業務

（ア）に示す実施設計に係る対象業務は、次のとおりとする。

項　　目		対象業務
■要求等の確認	■建築主の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、建築主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建築主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更が生じる場合又は既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、建築主と協議する。
■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、構造及び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、建築主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。
	■実施設計方針の策定及び建築主への説明	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、建築主に説明する。
■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、建築主と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図面を作成する。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、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。
	□建築確認申請図書の作成	関係機関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		調査職員又は管理技術者が必要と認める時点及び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、工事費概算書を作成する。 **※令和　６年１０月２５日までに提出すること。**
■実施設計内容の建築主への説明等		実施設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を発注者に提出し、建築主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。

（２）追加業務の内容及び範囲（共通仕様書第２章（２））

■建築積算業務（積算業務とは、積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成をいう。以下同じ。）

□電気設備積算業務

□給排水衛生設備積算業務

□空気調和換気設備積算業務

□昇降機設備積算業務

□透視図作成等
（種類（　　）、判の大きさ（　　判）、枚数（　　枚）、額の有無（有・無）、材質（　　）、電子データの提出（要・不要））
□模型製作等
（縮尺（　　）、主要材料（　　）、ケースの有無（有・無）、材質（　　））
□模型の写真撮影
（カット枚数（　　枚）、判の大きさ（　　判）、白黒・カラーの別（白黒・カラー）、電子データの提出（要・不要））
□建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 18 条第２項に基づく計画通知手続業務（**履行期間内に確認済証を受けること。**なお、構造計算適合性判定料については、業務委託料に含まない。）
□建築基準法第 18 条第 4 項に基づく構造計算適合性判定業務（指定構造計算適合判定機関の選定は発注者と協議の上、申請を行うものとする。なお、判定に係る手数料については、市から指定構造計算適合判定機関へ支払いする。）
□防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続業務
□省エネルギー関係計算書の標準入力法による作成及びコンバートツールによるエネルギー消費性能の算定
□建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成２７年法律５３号。以下、「建築物省エネ法」という。）第 13 条第 2 項に基づく通知手続業務（建築物エネルギー消費性能適合判定料については、市から所管行政庁へ支払いする。）
□建築物省エネ法第２０条第２項に基づく手続業務
□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）に関する申請手続業務
□リサイクル計画書の作成
設計に当たって、建設副産物対策（発生の抑制、再利用の促進及び適正処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。
■概略工事工程表の作成
■概略工事工程の算定にあたっては、全体工期にしわ寄せがないよう、適正な施工期間の確保に配慮した工期を設定する。
□工種毎の検査立会項目の設定及び業務量の算定業務
□営繕事業広報ポスターの作成
□災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する市公共施設の設計等における特別な検討及び資料の作成（建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等）
□建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による評価に係る業務
□市有建築物等の計画から建設、運用及び廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務（詳細な $LCCO_2$ を求める場合）
□建築基準法に基づく許可申請手続業務（許可申請内容：　　）
□都市計画法に基づく許可申請手続内容（許可申請内容：　　）
□設計概要リーフレットの作成
□住民説明等に必要な資料の作成（法令等に基づくものを除く。）
□コスト縮減検討中間報告書の作成
基本設計時に、調査職員と協議し、次の事項について取りまとめを行う。
①コスト縮減対策として有効なものとして採択した事項
②今後の実施設計の中で具体的に検討の上、採否を決めるべき事項
（営繕事業における共通検討課題を含む。）
□コスト縮減検討報告書の作成
実施設計時に、調査職員と協議し、次の事項について取りまとめを行う。
①コスト縮減検討中間報告書に記載した事項についての実施設計段階での検討結果（コスト縮減提案の最終採否）
②その他、実施設計時にコスト縮減対策として採択した事項
□実験設備に係る検討
□内部雷保護設備に係る検討

□構内情報通信網設備に係る検討
□音声誘導設備に係る検討
□排水処理設備に係る検討
□雨水・排水再利用設備に係る検討
□蓄熱システムに係る検討
□雪冷房設備に係る検討
■設計に必要な調査業務等
　□土質調査業務（調査箇所数等については、別紙地質調査委託仕様書による。）
　□測量調査業務（範囲は、○○○による。）
　□造成設計業務（範囲は、○○○による。）
　■現地調査（調査内容：敷地形状、調査場所：敷地内）
　□スクリューウエイト貫入試験業務
　■石綿含有分析調査（１２検体）
□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
□耐震改修促進計画認定申請手続業務
□耐力度調査業務
■環境保全性に関する検討・資料の作成
　■ライフサイクルコストの比較検討業務
　□LCEM ツールによる空調システムの評価
　□再生可能エネルギー（地中熱、太陽光発電、○○）の利活用に係る検討資料の作成
　□○○によるエネルギー削減効果に係る資料の作成
　□
□高調波流出電流計算書の作成及び電力供給者への届出業務
□セキュリティシステムの検討
□米子市景観計画に基づく届出業務
■施工手順の検討（追加）

４　業務の実施

（１）一般事項

ア　基本設計業務は、提示された設計与条件及び適用基準等に基づき行う。
イ　実施設計業務は、提示された設計与条件、基本設計図書及び適用基準等に基づき行う。
ウ　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等に基づき行う。

（２）提出書類

本業務の処理に当たっては、別表の書類を遅滞なく提出すること。

（３）電子納品対象業務

□本業務は、電子納品対象業務とする。

電子納品とは最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】に基づき作成されたものを指す。

署名、捺印の取扱いは、同ガイドラインによるものとする。なお、電子化に要する費用は、諸経費に含まれているものとする。

（４）打合せ及び記録（共通仕様書第３章 14（２））

打合せは、次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出すること。

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

（５）適用基準等（共通仕様書第３章３（１））

適用基準は関係法令のほか、次に掲げる基準等によるものとし、特記なき場合は、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、当該基準等に最新版が存在

するものについては、当該最新版を適用する。

ア　共通

■鳥取県西部広域行政管理組合公共建築工事積算基準（令和６年版）
■官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成 25 年 3 月 29 日）
■官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説　（令和３年版）
□官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説（平成８年版）
□鳥取県福祉のまちづくり施設整備マニュアル（令和４年版）
□米子市景観計画（米子市）（平成 21 年版）

イ　建築

■官庁施設の基本的性能基準（令和 2 年 3 月 31 日）
■官庁施設の環境保全性基準（令和４年版）
□官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（平成 18 年版）
□官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式（令和３年版）
■建築設計基準（令和４年版）
■建築設計基準の資料（令和４年版）
□敷地調査共通仕様書（令和４年版）
■構内舗装・排水設計基準（平成 27 年版）
■構内舗装・排水設計基準の資料（平成 27 年版）
□擁壁設計標準図（平成 12 年版）
■建築工事標準詳細図（令和４年版）
■公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（令和４年版）
■建築工事監理指針（令和４年版）
■公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（令和４年版）
■建築改修工事監理指針（令和４年版）
□公共建築木造工事標準仕様書（令和４年版）
■建築物解体工事共通仕様書（令和４年版）
□公共住宅建設工事共通仕様書（令和元年版）
■建築構造設計基準（令和３年版）
■建築構造設計基準の資料（令和３年版）
□木造計画・設計基準（平成 29 年版）
□木造計画・設計基準の資料（平成 29 年版）
□壁式構造関係設計規準集・同解説（2004 年）
■鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説（2018 年）
□鋼構造許容応力度設計基準（2019 年）
□鉄骨鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説（2014 年）
■建築基礎構造設計指針（2019 年）
□建築基礎設計のための地盤調査計画指針（2009 年）
□耐震改修促進法のための既存鉄骨造建築物の耐震診断及び耐震改修指針・同解説　（2011 年）
■建築工事設計図書作成基準（令和２年版）
■建築工事設計図書作成基準の資料（令和２年版）
□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 29 文科施第 422 号）
■建築物のライフサイクルコスト（令和５年）
□学校施設の音環境保全規準・設計指針（2020 年）

ウ　建築積算

■公共建築工事積算基準（令和５年版）
■公共建築工事標準単価積算基準（令和５年版）
■公共建築数量積算基準（令和５年版）
■公共建築工事共通費積算基準（令和５年版）
■建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（令和５年版）
■公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（令和５年版）

エ　設備

□官庁施設の基本的性能基準（令和 2 年 3 月 31 日）
□官庁施設の環境保全性基準（令和４年版）
□官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（平成 18 年版）
□官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式（令和３年版）
□建築設備計画基準（令和３年版）
□建築設備設計基準（令和３年版）
□建築設備設計計算書作成の手引（令和３年版）
□公共建築工事標準仕様書[電気設備工事編]（令和４年版）
□公共建築工事標準仕様書[機械設備工事編]（令和４年版）
□公共建築改修工事標準仕様書[電気設備工事編]（令和４年版）
□公共建築改修工事標準仕様書[機械設備工事編]（令和４年版）
□公共建築設備工事標準図[電気設備工事編]（令和４年版）
□公共建築設備工事標準図[機械設備工事編]（令和４年版）
□電気設備工事監理指針（令和４年版）
□機械設備工事監理指針（令和４年版）
□雨水利用・排水再利用設備計画基準（平成 28 年版）
□建築設備工事設計図書作成基準（令和３年版）
□建築設備耐震設計・施工指針（2014 年版）

オ　設備積算

□公共建築工事積算基準　（令和５年版）
□公共建築工事標準単価積算基準　（令和５年版）
□公共建築設備数量積算基準（令和５年版）
□公共建築工事共通費積算基準　（令和５年版））
□公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）（令和５年版）
□公共建築工事見積標準書式（設備工事編）（令和５年版）

（６）貸与品等（契約約款第 18 条、共通仕様書第３章 11（１））

貸与品名及び数量

■ＣＡＤデータ

ア　建築

□建築関係図面一式ＣＡＤデータ
■配置図・平面図・立面図

イ　電気設備

□電気設備関係図面一式ＣＡＤデータ
□※*上記の一式データが提供できない場合は、提供できる図面名を列記する*

ウ　機械設備

□機械設備関係図面一式ＣＡＤデータ
□※*上記の一式データが提供できない場合は、提供できる図面名を列記する*

■既存建築物設計図書一式
□既存敷地調査資料（柱状図）
□
□

引渡場所（　鳥取県西部広域行政管理組合消防局総務課　）引渡時期（　業務着手時　）
返却場所（　鳥取県西部広域行政管理組合消防局総務課　）返却時期（　業務完了時　）

（７）指定部分の範囲及び履行期限（契約約款第 37 条）

指定部分の範囲（　　）
指定部分の履行期限（　　）

（８）保険等（契約約款第 47 条）

受注者は、本業務の処理に際し、次の保険を付さなければならない。

□労働者災害補償保険
■業務上の賠償責任を補償する保険

（９）成果物の提出場所
（　鳥取県西部広域行政管理組合消防局総務課　）

（１０）成果物の取扱いについて
提出されたＣＡＤデータ等については、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図及び当該施設の完成図の作成に使用するなど、契約約款第８条第１項の規定の範囲内で使用することがある。

（１１）業務実績情報の登録について（共通仕様書第３章４（３））
□要
委託金額 500 万円以上の業務については、業務完了検査後 10 日（日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く。）以内に、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録すること。
■不要

（１２）再生資材の使用について
工事において使用する資材は、再生資材を積極的に使用すること。

（１３）工事費概算額の遵守
本業務は、第１章５（３）に示す工事費概算額を遵守して実施するものとし、これを超過する見込みが有る場合は、速やかに調査職員と協議の上、受託者の責任において設計図書の修正を行うものとする。

（１４）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。

（１５） 内訳明細書の作成要領
ア　内訳書の作成は、営繕積算システム RIBC2（(財) 建築コスト管理システム研究所）「内訳書数量入力システム LITE」又は「内訳書数量入力システム」による。ただし、営繕積算システムでの作成で支障のある部分については、事前に打合せを行うものとする。
イ　仮設材、仮設機器等については、設置の期間等見積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（又は代価表）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
設計図書は、調査職員との協議により、発注区分ごとにまとめるものとする。
なお、指定部分（一の工事のうち、工事の完成時期を二以上設ける場合に限る。）及び国庫補助対象部分のある場合等は、当該部分を区分して別途作成する。
※ 積算範囲は、図面又は系統図により区分する。
カ　木材の積算は、木拾い数量とすること。

《単価採用記入例》

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、メーカ等の見積り）	見
・資料（カタログ等）	カ

5　成果物

（1）　基本設計

設計の種類		成果物
一般業務	□建築（意匠）	□計画説明書 □仕様概要書 □仕上概要表 □面積表及び求積図 □敷地案内図 □配置図 □平面図（各階） □断面図 □立面図 □工事費概算書
	□建築（構造）	□構造計画説明書 □構造設計概要書 □工事費概算書
	□電気設備	□電気設備計画説明書 □電気設備設計概要書 □工事費概算書 □各種技術資料
	□給排水衛生設備	□給排水衛生設備計画説明書 □給排水衛生設備設計概要書 □工事費概算書 □各種技術資料
	□空調換気設備	□空調換気設備計画説明書 □空調換気設備設計概要書 □工事費概算書 □各種技術資料
	□昇降機等	□昇降機等計画説明書 □昇降機等設計概要書 □工事費概算書 □各種技術資料
追加業務	□防災計画書 □日影図 □模型 □透視図 □概略工事工程表 □景観評価リスト等 □	

（2） 実施設計

設計の種類		成果物
一般業務	■建築（意匠）	■建築物概要書 ■仕様書 ■仕上表 ■面積表及び求積図 ■敷地案内図 ■配置図 ■平面図（各階） ■断面図 ■立面図（各階） ■矩計図 ■展開図 ■天井伏図（各階） ■平面詳細図 ■部分詳細図 ■建具表 ■工事費概算書 ■各種計算書 □その他確認申請に必要な図書
	□建築（構造）	□仕様書 □構造基準図 □伏図（各階） □軸組図 □部材断面表 □部材詳細図 □構造計算書 □工事費概算書 □その他確認申請に必要な図書
	□電気設備	□仕様書 □敷地案内図 □配置図 □受変電設備図 □非常電源設備図 □幹線系統図 □電灯及びコンセント設備平面図（各階） □動力設備平面図（各階） □通信・情報設備系統図 □通信・情報設備平面図（各階） □火災報知等設備系統図 □火災報知等設備平面図（各階） □屋外設備図 □工事費概算書 □各種計算書 □その他確認申請に必要な図書

	□給排水衛生設備	□仕様書 □敷地案内図 □配置図 □給排水衛生設備配管系統図 □給排水衛生設備配管平面図（各階） □消火設備系統図 □消火設備平面図（各階） □排水処理設備図 □その他設置設備設計図 □部分詳細図 □屋外設備図 □工事費概算書 □各種計算書 □その他確認申請に必要な図書
	□空調換気設備	□仕様書 □敷地案内図 □配置図 □空調設備系統図 □空調設備平面図（各階） □換気設備系統図 □換気設備平面図（各階） □その他設置設備設計図 □部分詳細図 □屋外設備図 □工事費概算書 □各種計算書 □その他確認申請に必要な図書
	□昇降機等	□仕様書 □敷地案内図 □配置図 □昇降機等平面図 □昇降機等断面図 □部分詳細図 □工事費概算書 □各種計算書 □その他確認申請に必要な図書
追加業務	■積算数量算出書 ■単価作成資料 ■見積検討資料（見積徴収） □透視図 □省エネルギー関係計算書 □リサイクル計画書 ■概略工事工程表 □CASBEE 評価書 □コスト縮減検討報告書 □分別解体等計画書 □景観評価リスト等 ■工事費概算書 ■環境保全性に関する検討書 □耐力度調査報告書 □高調波流出電流計算書 ■現地調査報告書 □地質調査報告書	

6　提出部数等

（1）基本設計

成果物の名称		規格	部数	摘要
□計画説明書 □設計概要書　等		□A3 判製本 □A3 判二つ折り製本	2部 6部	電子データを含む 設計図面共
□設計図面	□配置図	CAD データ(JWW 及び PDF)	一式	
	□平面図（各階）	白焼	2部	
	□断面図			
	□立面図			
	□			
□その他	□透視図	□外観　A3 判程度	1面	
		□内観　A3 判程度	1面	
	□透視図の写真	□キャビネ判（原版共）	5部	
	□模型	□スタディ模型程度	一式	アクリルケース付き
	□模型の写真	□キャビネ判（原版共）	5部	
	□CAD データ		一式	
	□			

注）CADﾃﾞ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すること。

（2）実施設計

成果物の名称		規格	部数	摘要
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 工事発注単位ごと
	■縮小第2原図	A3 判	1部	
	■白焼製本	A1 判又は A2 判二つ折り	1部	工事発注単位ごと
	■　〃	縮小版（A3 判二つ折り）	4部	〃
	■　〃　（起工用）	クリップ止め(A4 折り)	1部	〃
	□　〃　（建築、設備合本）	A1 判又は A2 判二つ折り	1部	
	□　〃　（建築、設備合本）	縮小版（A3 判二つ折り）	1部	
	■設計 CAD データ	JWW　PDF	一式	保全用
	■敷地測量図	(平板測量等)	一式	
計算書等	■各種計算書	A4 判　ファイル綴じ	1部	
	□構造関係計算書	A4 判　ファイル綴じ	1部	
	□			
	□			
積算関係資料	■工事費予定価格内訳書	金額入り	1部	工事発注単位ごと
	■RIBC2 データファイル	ＣＤ－Ｒ等	一式	
	■数量計算書		1部	
	■見積書及び検討資料		1部	3者以上徴収
	■見積価格一覧表		1部	
	■採用単価・カタログ等の写し		1部	

注）1　積算資料のファイルは、インデックス等により開きやすいようにすること。
2　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すること。
3　計算書等、積算関係資料は、別途、電子化（PDF、Word、Excel 等）したものをＣＤ等により提出すること。

（３） その他の成果物

□計画通知書等　一式
■打合せ記録簿　１部
■設計留意事項報告書　１部
■関係法令チェックリスト　１部
□景観評価リスト　１部
□電子納品ＣＤ　１部
■工事費概算書　１部（令和　６年１０月２５日までに提出すること。）
□耐力度調査報告書　３部
□ライフサイクルコスト検討書　２部
□雨水・排水再利用設備に係る検討書　２部
□太陽光発電設備装置及び非常用電源に係る検討書　２部
□セキュリティシステムの検討書　２部
□地中熱利用システムの検討書　２部
□高調波流出電流計算書　１部
□施工明示事項　１部
□数量拾い出し図面　１部
■現地調査報告書　１部
□地質調査報告書　２部
■環境保全性に関する検討書　１部
□省エネルギー関係計算書　１部
■概略工事工程表　１部
■石綿含有調査報告書　２部

（４）図面の材質等

ア　設計原図の材質　■白焼き
イ　設計原図の大きさ　□A1 判　■A2 判
ウ　原図の様式は調査職員の指示による。
エ　特記仕様書については、発注者の支給品とする。

（５） 計画通知書の記入方法

ア　計画通知書（建築物・工作物）
（第１面）通知者官職　米子市長　伊木　隆司
（第２面）【１．建築主】
【イ．氏名のﾌﾘｶﾞﾅ】ﾄｯﾄﾘｹﾝｾｲﾌﾞｺｳｲｷｷﾞｮｳｾｲｶﾝﾘｸﾐｱｲ ｶﾝﾘｼｬ ﾖﾅｺﾞｼﾁｮｳ ｲｷﾞ ﾀｶｼ
【ロ．氏名】鳥取県西部広域行政管理組合　管理者　米子市長　伊木　隆司
【ハ．郵便番号】６８９－３４０３
【ニ．住所】米子市淀江町西原１１２９番地１
【ホ．電話番号】０８５９－２２－７７２２
【２．代理者】※設計事務所名及び設計担当者を記載。
【イ．資格】（　）建築士　（　）登録第　号
【ロ．氏名】
【ハ．建築士事務所名】（　）建築士事務所（　）知事登録第　号
【ニ．郵便番号】
【ホ．所在地】
【ヘ．電話番号】

イ　建築計画概要書
（第１面）【１．建築主】
【イ．氏名のﾌﾘｶﾞﾅ】ﾄｯﾄﾘｹﾝｾｲﾌﾞｺｳｲｷｷﾞｮｳｾｲｶﾝﾘｸﾐｱｲ ｶﾝﾘｼｬ ﾖﾅｺﾞｼﾁｮｳ ｲｷﾞ ﾀｶｼ
【ロ．氏名】鳥取県西部広域行政管理組合　管理者　米子市長　伊木　隆司
【ハ．郵便番号】６８９－３４０３
【ニ．住所】米子市淀江町西原１１２９番地１

ウ　建築工事届
（第１面）　建築主
氏名　鳥取県西部広域行政管理組合　管理者　米子市長　伊木　隆司

郵便番号　６８９－３４０３
住所　米子市淀江町西原１１２９番地１
電話番号　０８５９－２２－７７２２

エ　委任状
（代理人）　（商号及び氏名を記入）
（委任事項）建築基準法に基づく諸手続
（手続き）　計画通知等
（発注者）　住所：鳥取県米子市淀江町西原１１２９番地１
氏名：鳥取県西部広域行政管理組合　管理者　米子市長　伊木　隆司

７　その他特記事項

（１）　建設工事発注時点に見積等価格の変動があった場合は、成果物の修正等に協力すること。
（２）　鳥取県産材（特に木材）を積極的に用いた設計とすること。
（３）　排水計画に当たっては、関係機関と十分協議し計画すること。
（４）　業務の進捗状況に応じて中間報告を行うこと。
（５）　工事発注後において、実施設計等に関する検討の必要が生じた場合、協力すること。
（６）　既設設備には十分に注意を払い、維持管理も考慮した設計とすること。
（７）　見積依頼書は、発注者支給の書式を使用し、成果品として納めること。
（８）　法令及び各基準等について最新版がある場合は最新版を適用すること。
【別途関連発注がある場合】
（９）　別途発注である建築（主体・設備）工事実施設計業務の設計者と綿密に調整し業務を遂行すること。
（10）　概略工程表は、建築（主体・設備）と合同で作成し、建築、電気、機械工事の工程を１枚にまとめること。

（1） 別表　提出書類

【着手時】契約締結後７日以内

書類の名称	部数	様式	根拠規定	備考
着手届	2		共仕第３章１	
管理技術者通知書	2		契約書第１５条	
業務計画書	2		共仕第３章５	
業務工程表	2		契約書第３条	
その他調査職員が指示する書類				

【必要時】

書類の名称	部数	様式	根拠規定	備考
業務再委託通知書	2		契約書第１２条	
管理技術者変更通知書	2		契約書第１５条	
変更業務計画書	2		共仕第３章５	
指示、請求、通知、報告、申出、承諾等に係る文書	2		契約書第２条	
業務条件確認請求書	2		契約書第２０条	
履行期間変更請求書	2		契約書第２４条	
成果物の（全部・一部）使用承諾書	1		契約書第３３条	甲からの申出による
打合せ記録簿	2		共仕第３章１４	
その他調査職員が指示する書類				

【完了時】

書類の名称	部数	様式	根拠規定	備考
業務（指定部分）完了通知書	2		契約書第３７条	指定部分がある場合
業務完了通知書	2		契約書第３１条	業務完了後遅滞なく提出
修補完了通知書	2		契約書第３１条	修補する必要があるとき
業務成果引渡書	2		契約書第３１条	検査合格後遅滞なく提出
その他調査職員が指示する書類				

※1 「共仕」とは公共建築設計業務委託共通仕様書を示す。

※2 いずれの書類も証明、根拠資料等の関連資料を含む。

基本設計説明書

（米子消防署伯耆出張所大規模改修建築主体工事実施設計業務）

○業務内容

・大規模改修工事の実施設計業務
本業務は、大規模改修工事に係る建築主体工事部分の実施設計とし、電気設備工事及び機械設備工事の設計業務は別途とする。なお、石綿含有分析調査（１２検体）も本業務に含む。

○留意事項

・ユニバーサルデザインに配慮した設計とすること。
・耐震性、耐久性、耐火性及び経済性に配慮すること。
・非構造部材の耐震性に配慮すること。
・グリーン購入法適合商品及び鳥取県内のリサイクル材料を積極的に活用すること。
・鳥取県産材（特に木材）を積極的に活用すること。
・既存建物躯体に影響を及ぼす改修が必要な場合は、構造耐力の検討を行うこと。
・既設消防指令システムの移設について製造者と調整を図り、現システムに支障のない移設計画を作成すること。
・工事期間内における消防業務に支障のない仮設計画案を作成すること。
・設計条件の整理、法令上の諸条件の確認及び関係機関との調整を行うこと。
・建築主体及び建築設備の双方で調整を行い、整合の取れたものとすること。
・熱帯材使用量の減少に配慮し、可能な限りメッシュ型枠等を活用すること。
・上下水道、ガス、電力及び通信の供給状況の調査及び関係機関との調整を行うこと。
・維持管理を考慮した設計とすること。
・環境負荷の低減を考慮した設計とすること。
・短期間かつ適正な工期設定を行い、概略工事工程表を作成すること。
・業務の進捗状況に応じて適宜、状況報告を行うこと。
・委託業務終了後に不明箇所等が生じた場合は、必要に応じて補足説明等の措置をとること。
・受託者は本業務で知り得た情報並びに関連資料を、当該業務に関わる者以外に漏らしてはならないこと。

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	米子消防署伯耆出張所大規模改修建築主体工事実施設計業務
業　務　場　所	鳥取県西伯郡伯耆町溝口２０番地４
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　　㊞

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　　米子消防署伯耆出張所大規模改修建築主体工事実施設計業務

2　入 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６年６月１７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２２
案　　件　　名	米子消防署伯耆出張所大規模改修建築主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。