

第1章 業務概要

1 業務名称

赤碕地域コミュニティセンターZEB 化改修事業実施設計業務委託

2 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

赤碕地域コミュニティセンター

(2) 敷地の場所

鳥取県東伯郡琴浦町大字赤碕 1140 番地 1

(3) 改修工事の概要

対象施設は行政棟と多目的棟で構成される複合施設である。老朽化対策に加え、災害時の拠点機能強化及び第3次琴浦町地球温暖化対策実行計画に基づく公共施設の省エネルギー化により施設の長寿命化を図るため、対象施設の ZEB 化改修を実施する。

ア 老朽化・防災対策に係る改修工事：屋上防水改修工事、外壁塗装改修工事、多目的ホールの天井耐震工事、老朽化した建具等の改修工事

イ 多目的ホール空調の方式変更：床置き型から天井埋込型への空調入替工事及び工事に伴う天井ボード等の改修工事

ウ ZEB 化に係る改修工事：空調設備・照明設備・換気設備・ガラス及び受変電設備（キュービクル）の更新工事、太陽光発電及びエネルギー管理システムの導入工事、並びに設備更新に伴う天井ボード等の改修工事（行政棟及び多目的棟の1～3階）

3 業務内容

対象施設の ZEB 化改修工事の実実施設計業務を行う。

(1) 設計内容

省エネルギー化については一次エネルギー消費量を削減し、創エネルギー化については太陽光発電設備を設置し、「Nearly ZEB」を達成するように空調設備、換気設備、照明設備の実設計を行うこと。併せて、窓ガラス等の外皮の断熱改修設計及び老朽化した建具等の改修設計、受変電設備（キュービクル）の更新設計、エネルギー管理システム（BEMS）の導入設計、指定避難所である多目的ホールの天井耐震化（天井の脱落防止対策を含む。）に係る設計を行うこと。

なお、達成すべき性能は次のとおりとし、その評価は行政棟及び多目的棟を一体の建築物（延べ面積 2,716.01 m²）として行うものとする。

ア 一次エネルギー消費量：BEI（再生可能エネルギーを除く。）0.5 以下、かつ BEI（再生可能エネルギーを含む。）0.25 以下

イ 外皮性能：BPI 1.0 以下

ウ 太陽光発電設備：自家消費率 50%以上を確保する構成とし、FIT/FIP 制度によらないものとする。エネルギー消費性能計算プログラムにおける発電量による一次エネルギー削減量は 660GJ/年（可能性調査時点の計画値）を下回らないこととし、やむを得ずこれを下回る場合は、他の省エネルギー手法により補い、アの水準を確保すること。なお、設置場所は行政棟の陸屋根（屋上）部分とする。

エ エネルギー管理システム（BEMS）：空調、換気、照明、給湯及びその他（コンセント等）の設備区分毎並びに太陽光発電の発電量及び自家消費量について、エネルギーの計測・計量が可能なものとする。

オ ア及びイの確認は、発注者が別途発注している赤碕地域コミュニティセンターZEB 化改修事業コミッションング等業務委託の受注者（以下「プランニング業者」という。）が実施するエネルギー消費性能計算プログラム（非住宅版）標準入力法による算定によるものとする。

(2) 補助金・起債の適用

本業務の実施にあたっては、行政棟に係る設計は「令和8年度 脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（業務用建築物の脱炭素改修加速化事業）」を、多目的棟は過疎対策事業債

の活用を前提としているため、各実施要領等の内容に沿ったものとする。

なお、太陽光発電設備の導入工事については脱炭素化推進事業債の活用を予定しているため、当該工事費に係る要件等を満たせるよう、設計段階から同事業債の実施要領等に適合した設計を行うこと。

4 業務期間

契約日から令和9年6月18日まで

5 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。

6 設計と条件

（1）敷地の条件

- ア 敷地面積：5,942.32 m²
- 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：都市計画区域内（区域区分非設定）
用途地域：指定なし
防火地域：指定なし

（2）対象施設の条件

ア 主要建物の棟別の規模、構造

設計 種別	棟名称等	構造・階数	延べ面積 (m ²)	備考
改修	行政棟	RC 造 3 階	1,257.30	1971(S46)年度建築 2005(H17)年度改築
	多目的棟	S 造 3 階	1,458.71	2005(H17)年度増築

（3）建設の条件

- ア 工事費概算額：348 百万円（消費税及び地方消費税含む。）
（建築：102 百万円、電気設備：148 百万円、機械設備：98 百万円）
- イ 建設工期：令和9年9月から令和10年8月まで
- ウ 工事名：赤碕地域コミュニティーセンターZEB 化改修

（4）その他

- ア 「赤碕地域コミュニティーセンターZEB 化可能性調査報告書」を十分に理解し、工事実施に支障のないよう設計を行うこと。（改修プランは「Nearly ZEB2」とする。）
- イ プランニング業者は、発注者要件書の作成、設計図書に対する ZEB 導入技術の提案、一次エネルギー消費量等の算出（BEI の算定及び BELS 評価に必要な計算を含む。）、補助金・交付金・地方債等の申請に係る技術支援を行う。受注者は、これらの業務が円滑に行われるよう、次の各号により設計業務を実施すること。
 - （ア）プランニング業者が作成する発注者要件書（ZEB 性能に関する要求事項を含む。）の内容に適合するよう設計を行うこと。
 - （イ）基本方針の検討時、設計の中間時及び実施設計の各段階その他プランニング業者又は調査職員が求める時期に、設計図書（図面、機器表及び省エネルギー関係計算に必要な入力データ等を含む。）を遅滞なくプランニング業者へ提供すること。提供の時期は、少なくとも①設計方針確定時、②実施設計の中間時（工程の概ね 50%時点）、③成果物提出予定日の 30 日前の 3 回とし、③の時点でプランニング業者による最終の BEI 及び BPI の算定が完了できるよう工程を組むこと。提供する資料の形式は、図面は CAD データ（DWG 又は SFC）及び PDF、機器表・室用途別面積表・外皮仕様表は Excel 形式とする。また、本改修対象外とする設備（給湯設備、昇降機等）の仕様についても同様に提供すること。
 - （ウ）プランニング業者が実施する設計レビュー及び性能確認（コミッションング）に協

- 力し、示された ZEB 導入技術の提案及び是正事項について技術的・経済的な検討を行ったうえで設計図書に反映すること。反映しない場合は、その理由を書面により調査職員及びプランニング業者に説明し、協議のうえ対応方針を定めること。
- (エ) 工事の入札及び施工の各段階における機器の変更等によっても目標とする ZEB 水準が確保されるよう、要求性能及び同等品の採用条件を設計図書（特記仕様書・機器表等）に明示すること。
- (オ) プランニング業者及び調査職員と緊密に連携し、協議・確認の結果は打合せ記録等により相互に共有すること。
- ウ 執務者や施設利用者が対象施設を使いながらの工事を予定している。工事内容、工程、安全性、経済性等を総合的に検討し、提案すること。なお、検討にあたっては次を前提条件とすること。
- (ア) 当地域は冬季に最大 40cm 程度の積雪があるため、冬季の工事中止期間を見込んだ工程とすること。
- (イ) 空調設備は一斉停止を避け、室単位の順次更新とし、停止期間中の代替暖房等の仮設計画を含めること。
- (ウ) 受変電設備の更新にあたっては、停電計画（停電範囲・時間帯・回数）及び必要に応じ仮設電源の計画を明示すること。
- エ 工事発注にあたっては国庫補助事業の「令和 8 年度 脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（業務用建築物の脱炭素改修加速化事業）」、過疎対策事業債及び脱炭素化推進事業債の活用を計画している。申請に必要となる資料等の作成において、必要な情報を提供すること。
- なお、各棟によって活用する財源が異なり（行政棟は国庫補助事業、多目的棟は過疎対策事業債を活用）、特に補助事業の実施にあたっては、補助対象経費と補助対象外経費が混在する工事（受変電設備の更新等）の分離が必要であるため、調査職員及びプランニング業者からの質問に適宜回答するとともに、必要な依頼に応じて見積の細分化を図る。

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」（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よる。

・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。

(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）、工事費概算書の提出期日等、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。なお、本業務に関連する別途発注の設計等業務がある場合又は本業務の一部を再委託する場合は、各者と調整の上、業務工程表を作成する。

(3) 管理技術者の経歴等

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

(5) 再委託等

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、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、追加する理由及び担当技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験年数、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

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（太陽光発電設備、受変電設備及びエネルギー管理システム（BEMS）を含む。）

■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が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。
■概算工事費の算出		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。
■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、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（外観透視図、内観透視図（多目的ホール））、判の大きさ（A3判）、枚数（1枚）、額の有無（無）、材質（カラー出力）、電子データの提出（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、手数料については、発注者から県へ支払いする。）

□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鳥取県建築基準法施行条例別表3-1の2イに定める額を上限として、発注者から指定構造計算適合判定機関へ支払いする。）

□市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請手続業務（標識看板の作成、設置報告書の届出）

■関係法令に基づく各種申請届出書等の作成及び申請手続業務

□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

■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、全体工期にしろ寄せがないよう、適正な設備工事の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、設備等を有する町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
- ☐町有建築物等の計画から建設、運用、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 LCCO2 を求める場合）
- ☐設計概要リーフレットの作成
- ☐住民説明及び福祉団体との意見交換会等に必要な資料の作成(法令等に基づくものを除く。)
- ☐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（範囲は〇〇〇による。）
 - ☐造成設計業務（範囲は〇〇〇による。）
 - ☐現地調査（調査内容：〇〇〇、調査場所：〇〇〇）
- 石綿障害予防規則に基づく石綿含有建材事前調査（目視等又は分析）
- ☐建設リサイクル法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き業務
- ☐土壌汚染対策法に基づく一定の規模以上の土地の形質の変更届作成業務

4 業務の実施

（1）一般事項

- ア 公共工事の品質確保と建設業の健全な発展を目的とする公共工事の品質確保の促進に関する法律(平成 17 年法律第 18 号)、建設業法(昭和 24 年法律第 100 号)及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(平成 12 年法律第 127 号)の趣旨を十分に理解し、これに基づき適正な設計業務及び工事費の積算を行うものとする。
- イ 実施設計業務は、提示された設計と条件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。
- エ 工事費の積算にあたり、施工条件、仮設計画、搬入経路、周辺環境等の工事特性を十分に把握し、その根拠を整理・明示すること。
- オ 積算にあたっては、施工の実態を鑑みた工期を算出・提案すること。
- カ 工事発注時に施工者が積算しやすくなるよう、施工制約事項を詳細図及び特記仕様書に明記すること。
- キ 設計段階での積算条件と、施工時の現場状況に齟齬が生じないように、設計者による現場確認を徹底し、条件明示を精緻に行うこと。

（2）提出書類

本業務の実施に当たっては、別表 1 の書類を遅滞なく提出すること。

（3）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（ ）

（4）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、以下の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、以下に記載の制定・発行年にかかわらず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

- 鳥取県公共建築工事積算基準（鳥取県総務部）（令和 8 年 4 月）
- 官庁施設の総合耐震、対津波計画基準（平成 25 年版）
- 官庁施設の総合耐震診断・対津波計画基準及び同解説（令和 3 年版）
- 鳥取県福祉のまちづくり施設整備マニュアル（令和 7 年版）
- 鳥取県公共事業景観形成指針（平成 19 年版）
- 鳥取県公共事業環境配慮指針（平成 24 年 4 月 1 日）
- 鳥取県公共施設緑化マニュアル（平成 30 年 4 月）
- 『営繕積算方式』及び『営繕積算方式』活用マニュアル

イ 建築

- 建築設計基準（令和 7 年版）
- 建築設計基準の資料（令和 7 年版）
- 木造計画・設計基準（令和 7 年版）
- 木造計画・設計基準の資料（令和 7 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）
- 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 7 年版）
- 建築工事監理指針（令和 7 年版）
- 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（令和 7 年版）
- 建築改修工事監理指針（令和 7 年版）
- 公共建築木造工事標準仕様書（令和 7 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 7 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）
- 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（2024 年）
- 鋼構造許容応力度設計規準（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（2025 年）
- 建築物における天井脱落対策に係る技術基準の解説
- 非構造部材の耐震設計施工指針・同解説及び耐震性能試験方法・同解説（日本建築学会）
- 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）

ウ 建築積算

- 公共建築工事積算基準（令和 7 年版）
- 公共建築工事標準単価積算基準（令和 8 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 8 年版）
- 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（令和 8 年版）
- 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（令和 8 年版）

エ 設備

- 建築設備計画基準（令和 6 年版）
- 建築設備設計基準（令和 6 年版）
- 建築設備設計計算書作成の手引（令和 6 年版）
- 公共建築工事標準仕様書[電気設備工事編]（令和 7 年版）
- 公共建築工事標準仕様書[機械設備工事編]（令和 7 年版（修補版））
- 公共建築改修工事標準仕様書[電気設備工事編]（令和 7 年版）

- 公共建築改修工事標準仕様書[機械設備工事編]（令和7年版（修補版））
- 公共建築設備工事標準図[電気設備工事編]（令和7年版）
- 公共建築設備工事標準図[機械設備工事編]（令和7年版）
- 電気設備工事監理指針（令和7年版）
- 機械設備工事監理指針（令和7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6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7年版）
- 公共建築工事標準単価積算基準（令和8年版）
- 公共建築設備数量積算基準（令和7年版）
- 公共建築工事共通費積算基準（令和8年版）
- 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）（令和8年版）
- 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）（令和8年版）

（5）貸与品等（共通仕様書第3章11（1））

貸与品名及び数量

- 赤碕地域コミュニティーセンターZEB化可能性調査報告書 一式データ
- C A Dデータ

ア 建築

- 建築関係図面一式C A D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

イ 電気設備

- 電気設備関係図面一式C A D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C A D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

引渡場所（ 琴浦町役場上下水道課 ） 引渡時期（ 契約後 ）

返却場所（ 琴浦町役場上下水道課 ） 返却時期（ 業務完了時 ）

（6）指定部分の範囲及び履行期限

指定部分の範囲（ ）

指定部分の履行期限（ ）

（7）保険等

受注者は、本業務を行うに際し、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

（8）成果物の提出場所

（ 琴浦町役場上下水道課 ）

（9）成果物の取り扱いについて

提出されたC A D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、別に定める範囲内で使用することがある。

（10）業務実績情報の登録について（共通仕様書第3章4（4））

□要

■不要

（11）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。

(12) 工事費概算額の遵守

業務は、第1章6(3)ア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、受注者の責において設計図書の修正を行うものとする。

(13) 採用単価

積算に採用する単価については「鳥取県公共建築工事積算基準」による他調査職員の指示による。

市場価格の変動が激しい材料や、施工条件に特殊性がある項目については、見積活用方式を積極的に採用し、最新の実勢価格を反映させること。

(14) 資材の調達

設計にあたっては、中東情勢の動向や世界的な物流事情の変化による供給リスク（納期遅延・価格高騰）に配慮し、特定の国や地域、限られたメーカーに依存する特殊な資材の採用は極力避けること。可能な限り、国内での調達が容易で、複数の代替案が確保できる汎用的な資材・工法を選定するものとする。

(15) 設備機器等の仕様及び納期への配慮

特に半導体や制御基板、海外製部品を使用する空調・電気等の設備機器については、近年の納期長期化の傾向を踏まえ、調達期間に余裕を持たせるか、早期発注・複数メーカーからの調達が可能な仕様とすること。

(16) 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

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、工事の完成時期を二以上設ける場合）、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。

キ 週休2日促進工事である場合、労務費を含む刊行物単価を算用する場合の内訳書作成にあつては、代価表を作成し、鳥取県公共建築工事積算基準に示す率で補正する。

《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、メーカー等の見積）	見
・資料（カタログ等）	カ

(17) 業務実施工程表

2(2) 業務工程表の内容に加え、設計に係る各種調査日、関係機関との調整期日、計画の方針検討期間、官公署等申請手続きに係る期間等、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。なお、調査職員及び施設管理者等との初回の打合わせ日から14日以内若しくは調査職員が指示した日のいずれか早い日までに提出すること。

また、業務期間を変更した場合若しくは提出された業務実施工程表から業務進捗が著しく遅延していると調査職員が判断し、書面により指示した場合は、指示した日から起算して5

日以内に変更業務実施工程表を提出すること。

(18) その他

ア 補助金申請、起債申請書等に必要な資料作成に協力すること。(第1章6(4)エ)

イ 工事費は令和9年度当初予算で要求を予定している。予算要求に伴い、受注者は、発注者から指示があったときは、指定する期日までに概算事業費を作成し、発注者へ提出すること。

ウ 受注者は、本業務の初回打合せとして、発注者が指定する関係者顔合わせ会議に参加するものとする。なお、日程は令和8年10月9日(金)、場所は赤碕地域コミュニティーセンターを予定しており、詳細は別途指示する。

5 成果物

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（各階） ■ 天井伏図 □ 平面詳細図 ■ 部分詳細図 ■ 建具表（改修対象建具全て） ■ 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、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 ■ 太陽光発電設備図 ■ BEMS 系統図 ■ BEMS 計測点リスト ■ 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 ☒ 工種毎の検査立会項目の設定及び業務量の表 ☐ CASBEE 評価書 ☐ コスト縮減検討報告書 ☐ 分別解体等計画書 ☒ 石綿含有建材調査表 ☐ 景観評価リスト等 ☐ 一定の規模以上の土地の形質の変更届	

6 提出部数等

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
	☐ 縮小第 2 原図	A3 判	1 部	
	■設計図製本	A1 判又は A2 判二つ折り	1 部	
	■ 〃	縮小版 (A3 判二つ折り)	1 部	
	■設計図 CAD データ		一式	保全用
	■設計図 PDF データ	400dpi 程度 420×297mm(A3 サイズ)以上	一式	公告、保全用 (検印が押してあるもの)
	☐ 敷地測量図	(平板測量等)	一式	
	☐ 契約用図面	調査職員と協議すること	1 部	
計算書等	■各種計算書		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
	☐ RIBC データファイル	C D - 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見開きし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。

(2) 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
- ☐景観評価リスト等 1 部
- 電子納品 C D 1 部
- 工種毎の検査立会項目の設定及び業務量の表 1 部

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) 鳥取県産材を積極的に用いた設計とすること。

別表 1 提出書類

【着手時】 契約締結後 1 4 日以内

書類の名称	部数	様式	備考
管理技術者通知書	1		
業務計画書	1		
業務工程表	1		
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	備考
業務再委託通知書	1		
管理技術者変更通知書	1		
変更業務計画書	1		
指示、請求、通知、報告、申出、承諾等に係る文書	1		
業務条件確認請求書	1		
履行期間変更請求書	1		
成果物の（全部・一部）使用承諾書	1		発注者からの申出による
打合せ記録簿	1		
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	備考
業務（指定部分）完了通知書	1		指定部分がある場合
業務完了通知書	1		業務完了後遅滞なく提出
修補完了通知書	1		修補する必要があるとき
業務成果引渡書	1		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			

注) 1. いずれの書類も証明、根拠資料等の関連資料を含む。