特　記　仕　様　書

１．目的

町営住宅新宮団地の解体・撤去を行うことに伴い、工事に係る実施設計業務の委託を行う。

なお、本仕様書は北広島町が委託する解体工事実施設計業務を行うにあたり、必要な事項等を示したものであり、解体工事実施設計業務は、本仕様書、公共建築設計業務委託共通仕様書（国土交通省大臣大臣官房官庁営繕部監修）による。

２．法令、条例等の遵守

設計業務の実施にあたっては、都市計画法、建築基準法、消防法、広島県条例及び北広島町条例など、関係法令、条例等を遵守しなければならない。

特殊な工法・材料等の仕様を提案する場合の各法令上の手続き、その解決等は受注者の責任において行う。

３．業務概要

（１）業務名称　　町営住宅新宮団地解体工事設計業務
（２）敷地の場所　北広島町壬生２８３番地
（３）施設用途　　町営住宅
（４）計画範囲　　町営住宅新宮団地　６棟（全２２戸）
※施設図面を参考にし、建物等の解体・撤去工事の発注図面及び工事内訳書を作成する。ただし、参考とする図面がない場合は、現地調査を実施し、図面を作成することとする。

４．設計与条件

（１）敷地の条件
ａ．敷地の全体面積 ： 約　3,035　㎡
ｂ．地　形 ： 平　地
ｃ．用途地域及び地区の指定 ：都市計画区域内　第１種住居地域

（２）施設の条件
コンクリートブロック造・平屋建て　６棟（全２２戸）　合計床面積　約 833 ㎡

（３）解体工事の条件

ａ．建設（解体）工期（予定）　：約６ヶ月を見込んでいる。

（４）設計方針

a. 解体・撤去工事にあたり、事故や災害防止など安全対策について十分配慮すること。
b. 工事車両の進出入や発生材の仮置、足場、工事手順等を考慮し、適切な仮設計画を立案すること。
c. 現地調査を十分に行い、既設の電気、電話、排水桝、給排水管等の撤去範囲を明示すること。
d. 分別解体の適正化に取り組むこと。
e. 解体建物内外の不要物品は適正な処分・廃棄を行うこと。
f. 当方保管の該当建築物図面は流用可能であること。ただし、全ての図面は現存していない。年数が経過していることもあるため、今回積算を行うこと。

（５）業務履行期間

契約締結の翌日から令和９年３月３１日まで

５．業務仕様

（１）工事共通仕様書

工事仕様書は、「公共建築工事標準仕様書」、「公共建築改修工事標準仕様書」を適用する。

（２）設計図の作成

a. 設計にあたっては、次の基準を参考とすること。
・公共建築工事積算基準（ 最新版 ）
・公共建築工事共通費積算基準（ 最新版 ）
・公共建築工事標準単価積算基準（ 最新版 ）
・建築物解体工事共通仕様書（最新版）
・建築工事設計図書作成基準　（ 最新版 ）
・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（ 最新版 ）
・建築設計基準　（ 最新版 ）
・建築工事標準詳細図　（ 最新版 ）
・公共建築数量積算基準　（ 最新版 ）
・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（ 最新版 ）
・広島県営繕工事内訳書作成要領（建築工事編）　（ 最新版 ）

・公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（ 最新版 ）

b．設計図書及び電子データの提出については、発注者（担当係員）と協議のうえ提出すること。

（3）業務の内容と範囲等

a. 業務の範囲

建築（総合）実施設計に関する標準業務（設計意図の伝達業務を除く）

b．業務の内容

・既存建物解体工事費積算業務

・関係法令等に基づく必要な各種申請手続き業務（複雑なものに限る。）

・リサイクル計画書の作成（設計の各段階において、建設副産物対策について検討を行い、設計に反映させるとともに、その検討内容をリサイクル計画書としてまとめること。

c．概略工事工程表の作成

d．工事内訳書の単価については、建設物価・積算資料等の刊行物を採用し、見積りによる場合は、３社以上の見積りを徴収し、比較表を作成して最低見積額を採用すること。

6．提出書類

a. 契約時

業務着手届、会社経歴書、設計業務担当者届、業務計画書、業務工程表のほか、担当係員の求める書類。

b．業務完了時

委託業務完了届、引渡書、請求書及び業務に伴う成果品は次の提出図書一覧による。

【提出図書一覧】

成　果　物	規格及び部数	備　　考
建築（総合）設計図	1部	原図及び電子データ
電気設備設計図	1部	原図及び電子データ
機械設備設計図	1部	原図及び電子データ
積算数量算出書（数量調書含む）	1部	
工事内訳書	1部	金額入り　電子データ共
内訳書単価根拠資料（単価比較表，見積書，使用機器・材料カタログ等)	1部	
関係法令等に基づく必要な各種申請図書（計画通知図書等）	必要部数	手続きを含み，計画通知書については，第1面～第5面と確認済証をＰＤＦデータで提出すること。
リサイクル計画書	1部	
概略工事工程表	1部	
各種技術資料	1部	必要に応じて提出すること。
業務打合せ簿・打合せ記録簿	1部	官公署との設計協議書及び協議記録簿等を含む
現況写真及び現地調査資料	1部	Ａ4版製本　写真及び画像データ共
見積依頼先名簿届	1部	必要に応じて指定様式で提出すること。
提出を要する事務書類	部数	備考
管理技術者選任（変更）通知書	1部	管理技術者と受注者との雇用関係が確認できるもの（健康保険証の写し等）を添付　免許･資格については証する写しを添付。
誓約書	1部	管理技術者の兼務制限について
業務工程表	1部	業務打合せ簿添付
期間別業務履行報告書	1部	
委任（下請負）承諾願	1部	業務組織計画表を添付。
委託業務完了通知書	1部	
引渡書	1部	
請求書	1部	
設計図等作成にあたり、成果品等の規格、縮尺、表記の方法など、指示のないものについては、適宜担当係員と協議のうえ作成すること。		