

令和 4 年度

業 務 ( ) 設 計 書

(業務委託名) 旧本庁舎等跡地活用基本計画策定及び基本設計業務

(業務委託箇所) 鳥取市 尚徳町 地内ほか

令和 年 月 日

鳥 取 市

# 業務（ ）概要

1. 設計金額 円 (内、消費税相当額 円)

2. 工期 令和 年 月 日 ～ 令和 5 年 3 月 28 日 ( 日間)

## 3. 業務委託概要

|  |  |
|--|--|
| <b>旧本庁舎等跡地</b>                                       |  |
| <b>基本計画策定業務</b>                                      |  |
| 基本レイアウト検討 <span style="float: right;">N= 1 式</span>  |  |
| 基本計画 <span style="float: right;">N= 1 式</span>       |  |
| 市民向け説明資料作成 <span style="float: right;">N= 1 式</span> |  |
| <b>基本設計業務</b>  |  |
| 基本設計 <span style="float: right;">N= 1 式</span>       |  |
|  |  |
|  |  |

## 4. 変更請負額の算定

$$\text{変更落札額} = \frac{\text{変更前請負額(税込)} \times \text{変更工事価格}}{\text{変更前設計額(税込)}} = \text{ (千円未満切り捨て)}$$

$$\text{変更消費税額} = \text{変更前設計額(税込)} \times 10\% =$$

$$\text{変更請負額} = \text{変更落札額} + \text{変更消費税額} =$$

鳥 取 市

# 総括情報表

|   |   |       |  |
|---|---|-------|--|
| 事務所<br>設計書名<br>変更回数<br>事業名<br>適用単価区分<br>適用単価地区<br>単価適用日<br><br>諸経費体系<br>ファイル名 | 51 鳥取市<br>実施設計書      当初      04-*****-00040-40<br>0<br><br>1 実施単価<br>03 鳥取市<br>0-04.09.10(0)<br><br>5 委託:H23.10以降 |       |  |
|   | 当 世 代   | 前 世 代 |  |
| 発注区分<br>業務区分<br>工事価格端数処理  | 41 一般(建設)<br>01 土木<br>00 千円止め   |       |  |
|   |   |       |  |

# \* 設計業務委託費 \*

# 内訳書

| 費目・工種・施工名称など          | 数 | 量 | 単 | 位 | 単 | 価 | 金 | 額 | 備                                      | 考 |
|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| 設計業務委託費               |   |   |   |   |   |   |   |   | X3000                                  |   |
| 基本計画策定業務              |   |   |   |   |   |   |   |   | Y1999 (レベル1)<br>E=(X3000設計) 概略・予備・詳細設計 |   |
| 基本レイアウト検討<br>A=0.85ha | 1 |   |   | 一 |   |   |   |   | V0100 0<br>単第0-0001 表 040910           |   |
| 基本計画<br>A=0.85ha      | 1 |   |   | 一 |   |   |   |   | V0200 0<br>単第0-0006 表 040910           |   |
| 市民向け説明資料作成            | 1 |   |   | 一 |   |   |   |   | V0300 0<br>単第0-0015 表 040910           |   |
| 基本設計業務                |   |   |   |   |   |   |   |   | Y1999 (レベル1)<br>E=(X3000設計) 概略・予備・詳細設計 |   |
| 基本設計                  | 1 |   |   | 一 |   |   |   |   | V0400 0<br>単第0-0016 表 040910           |   |
| 業務報告書作成               |   |   |   |   |   |   |   |   | Y1999 (レベル1)<br>E=(X3000設計) 概略・予備・詳細設計 |   |
| 業務報告書作成               | 1 |   |   | 一 |   |   |   |   | V0051 0<br>単第0-0026 表 040910           |   |

# \*設計業務委託費\*

# 内訳書

| 費目・工種・施工名称など               | 数 | 量 | 単 | 位  | 単 | 価 | 金 | 額 | 備                                      | 考      |
|----------------------------|---|---|---|----|---|---|---|---|--|--------|
| 打合せ                        |   |   |   |    |   |   |   |   | Y1999 (レベル1)<br>E=(X3000設計) 概略・予備・詳細設計 |        |
| 打合せ                        |   |   |   |    |   |   |   |   | V0061 0                                |        |
|                            | 1 |   |   | 一式 |   |   |   |   | 単第0-0027 表                             | 040910 |
| 直接人件費                      |   |   |   |    |   |   |   |   |  |        |
| 旅費交通費                      |   |   |   |    |   |   |   |   | Z0045                                  |        |
| 旅費交通費 (設計)<br>調査・計画業務以外    |   |   |   |    |   |   |   |   | STM03001X3 0                           |        |
|                            | 1 |   |   | 一式 |   |   |   |   | 単第0-0028 表                             | 040910 |
| 電子成果品作成費・業務成果品費            |   |   |   |    |   |   |   |   | Z0047                                  |        |
| 電子成果品作成費(設計)<br>概略・予備・詳細設計 |   |   |   |    |   |   |   |   | STM02018X3 0<br>A=5                    |        |
|                            | 1 |   |   | 一式 |   |   |   |   | 単第0-0029 表                             | 040910 |
| 直接経費                       |   |   |   |    |   |   |   |   |  |        |
| 直接原価                       |   |   |   |    |   |   |   |   |  |        |

# \* 設計業務委託費 \*

# 内訳書

| 費目・工種・施工名称など | 数 | 量 | 単 | 位 | 単 | 価 | 金 | 額 | 備 | 考 |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| その他原価        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 業務原価         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 一般管理費等       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 業務価格         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 消費税相当額       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 業務費計         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

# 施工単価表

単第0-0001 表

V0100

1 式 当り

基本レイアウト検討  
A=0.85ha

| 名称・規格など       | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 | 備考               |
|---------------|----|----|----|----|------------------|
| 前提条件の確認       | 1  | 一式 |    |    | V0001 単第0-0002 表 |
| 導入機能検討        | 1  | 一式 |    |    | V0003 単第0-0003 表 |
| ゾーニング検討       | 1  | 一式 |    |    | V0004 単第0-0004 表 |
| 基本レイアウト図作成    | 1  | 一式 |    |    | V0005 単第0-0005 表 |
| *** 単位当たり *** | 1  | 一式 |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |









# 施工単価表

単第0-0005 表

V0005

1 式 当り

基本レイアウト図作成

| 名称・規格など        | 数量   | 単位 | 単価 | 金額 | 備考    |
|----------------|------|----|----|----|-------|
| 技師 (A)<br>(内業) | 1.50 | 人  |    |    | R0620 |
| 技師 (B)<br>(内業) | 3.00 | 人  |    |    | R0630 |
| 技師 (C)<br>(内業) | 3.00 | 人  |    |    | R0640 |
| 技術員<br>(内業)    | 3.00 | 人  |    |    | R0650 |
| *** 単位当たり ***  | 1    | 一式 |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |

# 施工単価表

単第0-0006 表

V0200

1 式 当り

基本計画  
A=0.85ha

| 名称・規格など       | 数 | 量 | 単 | 位 | 単 | 価 | 金 | 額 | 備     | 考          |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|------------|
| 計画内容の検討、設定    | 1 |   | 一 | 式 |   |   |   |   | V0011 | 単第0-0007 表 |
| 基本計画図の作成      | 1 |   | 一 | 式 |   |   |   |   | V0012 | 単第0-0008 表 |
| 概算工事費の算出      | 1 |   | 一 | 式 |   |   |   |   | V0013 | 単第0-0009 表 |
| 事業手法の検討       | 1 |   | 一 | 式 |   |   |   |   | V0014 | 単第0-0010 表 |
| 基本計画説明書の作成    | 1 |   | 一 | 式 |   |   |   |   | V0015 | 単第0-0011 表 |
| 照査            | 1 |   | 一 | 式 |   |   |   |   | V0016 | 単第0-0012 表 |
| 鳥瞰図作成         | 1 |   | 一 | 式 |   |   |   |   | V0017 | 単第0-0013 表 |
| 基本計画書の作成      | 1 |   | 一 | 式 |   |   |   |   | V0018 | 単第0-0014 表 |
| *** 単位当たり *** | 1 |   | 一 | 式 |   |   |   |   |       |            |
|               |   |   |   |   |   |   |   |   |       |            |
|               |   |   |   |   |   |   |   |   |       |            |
|               |   |   |   |   |   |   |   |   |       |            |



# 施工単価表

単第0-0008 表

V0012

1 式 当り

基本計画図の作成

| 名称・規格など        | 数量   | 単位 | 単価 | 金額 | 備考    |
|----------------|------|----|----|----|-------|
| 技師 (A)<br>(内業) | 1.00 | 人  |    |    | R0620 |
| 技師 (B)<br>(内業) | 2.00 | 人  |    |    | R0630 |
| 技師 (C)<br>(内業) | 3.00 | 人  |    |    | R0640 |
| 技術員<br>(内業)    | 4.00 | 人  |    |    | R0650 |
| *** 単位当たり ***  | 1    | 一式 |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |



# 施工単価表

単第0-0010 表

V0014

1 式 当り

事業手法の検討

| 名称・規格など        | 数量   | 単位 | 単価 | 金額 | 備考    |
|----------------|------|----|----|----|-------|
| 主任技師<br>(内業)   | 1.00 | 人  |    |    | R0610 |
| 技師 (A)<br>(内業) | 3.00 | 人  |    |    | R0620 |
| 技師 (B)<br>(内業) | 3.00 | 人  |    |    | R0630 |
| 技師 (C)<br>(内業) | 2.00 | 人  |    |    | R0640 |
| *** 単位当たり ***  | 1    | 一式 |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |











# 施工単価表

単第0-0015 表

V0300

1 式 当り

市民向け説明資料作成

| 名称・規格など        | 数量   | 単位 | 単価 | 金額 | 備考    |
|----------------|------|----|----|----|-------|
| 技師 (A)<br>(内業) | 0.50 | 人  |    |    | R0620 |
| 技師 (B)<br>(内業) | 1.00 | 人  |    |    | R0630 |
| 技師 (C)<br>(内業) | 1.00 | 人  |    |    | R0640 |
| 技術員<br>(内業)    | 1.00 | 人  |    |    | R0650 |
| *** 単位当たり ***  | 1    | 一式 |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |



# 施工単価表

単第0-0017 表

V0401

1 式 当り

基本設計  
土木分

| 名称・規格など       | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 | 備考               |
|---------------|----|----|----|----|------------------|
| 与条件の細部検討      | 1  | 一式 |    |    | V0031 単第0-0018 表 |
| 諸施設の検討および設定   | 1  | 一式 |    |    | V0032 単第0-0019 表 |
| 基本設計図の作成      | 1  | 一式 |    |    | V0033 単第0-0020 表 |
| 概算工事費の算出      | 1  | 一式 |    |    | V0034 単第0-0021 表 |
| 基本設計説明書の作成    | 1  | 一式 |    |    | V0035 単第0-0022 表 |
| 照査            | 1  | 一式 |    |    | V0036 単第0-0023 表 |
| *** 単位当たり *** | 1  | 一式 |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |
|               |    |    |    |    |                  |







# 施工単価表

単第0-0020 表

V0033

1 式 当り

基本設計図の作成

| 名称・規格など        | 数量    | 単位 | 単価 | 金額 | 備考    |
|----------------|-------|----|----|----|-------|
| 技師 (A)<br>(内業) | 3.00  | 人  |    |    | R0620 |
| 技師 (B)<br>(内業) | 4.50  | 人  |    |    | R0630 |
| 技師 (C)<br>(内業) | 6.50  | 人  |    |    | R0640 |
| 技術員<br>(内業)    | 10.00 | 人  |    |    | R0650 |
| *** 単位当たり ***  | 1     | 一式 |    |    |       |
|                |       |    |    |    |       |
|                |       |    |    |    |       |
|                |       |    |    |    |       |
|                |       |    |    |    |       |
|                |       |    |    |    |       |
|                |       |    |    |    |       |
|                |       |    |    |    |       |
|                |       |    |    |    |       |









トイレ

V0041

# 施工単価表

単第0-0025 表

頁0-0029

1 式 当り

| 名称・規格など        | 数量   | 単位 | 単価 | 金額 | 備考    |
|----------------|------|----|----|----|-------|
| 主任技師<br>(内業)   | 0.50 | 人  |    |    | R0610 |
| 技師 (A)<br>(内業) | 1.00 | 人  |    |    | R0620 |
| 技師 (C)<br>(内業) | 3.00 | 人  |    |    | R0640 |
| 技術員<br>(内業)    | 1.00 | 人  |    |    | R0650 |
| *** 単位当たり ***  | 1    | 一式 |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |
|                |      |    |    |    |       |













## 業 務 仕 様 書

### 1 業務内容

#### (1) 基本計画策定業務

##### ア 基本レイアウト検討

旧本庁舎等跡地活用に係る検討結果により提案されている広場整備の方向性に基づき、広場のイメージが明確になる平面レイアウト案（3案）を作成し、市民説明のための資料とする。

##### イ 基本計画

上記アで決定した基本レイアウトに基づき、敷地の立地条件等を分析評価し、計画の基本方針及び導入施設の内容・概略規模を設定するとともに、景観・環境保全・管理運営等の概略検討を行い、土地利用（空間構成）・動線等、基本的な内容を決定する。

##### ウ 市民向け説明資料作成

検討の経緯及びレイアウト案について、市民に説明するための原稿資料を作成する。市民の意向確認・整理については委託者にて対応する。

#### (2) 基本設計業務

##### 基本設計

基本計画に基づき、設計条件との整合を図り、技術的、デザイン的、経済的な見地から設計の指針を明らかにし、実施設計に向けて、施設配置・諸施設の形状・基盤施設・植栽等について概略の設計を行う。併せて、概算工事費を算出する。

### 2 資料の貸与

受託者に対し、業務の遂行上必要とされる資料等を貸与するが、本業務の終了後は速やかに返却すること。なお、貸与する資料等について、受注者はその重要性を十分に認識したうえで、破損、紛失等のないように取扱い、管理すること。その他業務の遂行上必要な資料については、受注者の責任と負担において収集、調達すること。

### 3 成果品

成果品の仕様、数量等は次のとおりとする。成果品の納品場所は鳥取市企画推進部政策企画課とする。

- |  |      |
|--|------|
| (1) 業務報告書（下記（2）、（3）をとりまとめたもの A4版、ファイル綴じ） | ： 2部 |
| (2) 基本計画書、基本計画図、鳥瞰図（A4版、ファイル綴じ）          | ： 2部 |
| (3) 基本設計説明書、基本設計図、概算工事費（A4版、ファイル綴じ）      | ： 2部 |
| (4) 上記の電子データ（CD-ROMまたはDVD-R）             | ： 2部 |

### 4 成果品の帰属

本業務の成果品はすべて本市の帰属とし、受託者は本市の許可なく成果品などを公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。

### 5 打合せ及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本市と打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については受託者がその都度議事録を作成し、本市に提出すること。なお、本業務の打合せは、契約時、中間時（基本計画着手時、基本設計着手時）、成果品納品時の4回とする。

### 6 その他

- (1) 業務の着手に当たり、業務の実施手法、実施体制、工程計画等を記載した業務実施計画書を作成する。
- (2) 受託者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務が完了した後も同様とする。
- (3) 仕様書等に明示されていない事項又は疑義が生じた場合、その都度、本市と協議のうえ、本市の指示に従うこと。

【共通】

業務名：日本庁舎等跡地活用基本計画策定及び基本設計業務

特記仕様書

第1(目的・主旨)

本業務は、日本庁舎等跡地に「防災機能の整備、緑地の配置により、『震災時の避難地及び復旧活動の拠点となり得る、緑のあふれる広場』を中心としたオープンスペースを整備するに当たり、基本計画を策定するとともに、基本設計を行うことを目的とする。

第2(適用範囲)

本業務の履行に当たっては、「設計業務共通仕様書(最終改定:平成28年10月10日)」によるほか、この特記仕様書によること。

| 編  | 章 | 節 | 条 | 見出し           | 項 | 特記及び追加仕様事項   |
|----|---|---|---|---------------|---|--|
| 追加 |   |   |   | 業務内容          |   | 基本計画策定業務<br>・基本レイアウト検討 N=1式<br>・基本計画 N=1式<br>・市民向け説明資料作成 N=1式<br>基本設計業務<br>・基本設計 N=1式  |
| 追加 |   |   |   | 資料の貸与及び返却     |   | 本業務において必要となる資料については、初回打合せ時において、双方確認し貸与することとする。   |
| 追加 |   |   |   | 関係官公庁への手続き等   |   | 関係官公庁等への手続きが必要となる場合が想定される場合には、調査職員に速やかに報告すること。   |
| 追加 |   |   |   | 地元関係者との交渉等    |   | 事業説明会未開催のため、地元関係者から事業に関する質問があった場合の回答は、調査職員の承諾を得た上で行うこと。<br>個人情報の取り扱いについては、個人の権利利益を侵害することのないよう留意するとともに、個人情報を収集する際には、目的の範囲内で行うこと。<br>調査を実施する際には、あらかじめ周辺住民へも調査立ち入りの理由を周知すること。 |
| 追加 |   |   |   | 成果物の提出        |   | 成果物は、下記のとおりとする。<br>・電子媒体 (CD-ROM 又は DVD-R) 2部<br>・紙媒体 2部<br>本業務は、電子納品対象業務であり、別途定める「鳥取市電子納品・情報共有運用ガイドライン(平成31年4月1日)」に従い、成果物を作成、納品すること。                                      |
| 追加 |   |   |   | 業務カルテ登録方法     |   | 受託者は、財団法人日本建設情報総合センターへ、インターネットを通じてオンラインで登録することが出来る。  |
| 追加 |   |   |   | 疑義等           |   | 業務を遂行するうえで疑義を生じた場合は、調査職員と協議し、速やかに処理すること。   |
| 追加 |   |   |   | 労働環境の改善に向けた取組 |   | 本業務の実施にあたっては、受発注者双方の労働環境の改善を図るため、「労働環境の改善に向けた取組について(平成29年1月31日付第201600158128号県土整備部長通知)」に基づき、受発注者双方でワンデーレスポンス、ウェンズデー・ホーム等の労働環境の改善に向けた取組を実施すること。                             |

【設計業務】

| 編  | 章 | 節 | 条    | 見出し          | 項        | 特記及び追加仕様事項  |
|----|---|---|------|--------------|----------|---|
| 1  | 1 |   | 1106 | 管理技術者        | 3        | 技術士(建設部門(都市及び地方計画)または総合技術管理部門(都市及び地方計画))の資格保有者とする。  |
| 1  | 1 |   | 1107 | 照査技術者及び照査の実施 | 1        | 本業務は、照査技術者を定め照査を実施する。<br>なお、照査に当たっては、「詳細設計照査要領」及び、調査職員の指示によること。   |
|    |   |   |      |              | 3        | 技術士(建設部門(都市及び地方計画)または総合技術管理部門(都市及び地方計画))の資格保有者とする。  |
| 1  | 1 |   | 1110 | 打合せ等         | 2<br>4   | 本業務における打合せ協議は、下記の主要な区切において行うこととし、4回を予定している。<br>・当初・中間(2回)・成果納品時<br>なお、当初及び成果納品時には管理技術者は立ち会うこと。  |
| 1  | 2 |   | 1209 | 設計業務の条件      | 1        | 【設計条件】<br>設計条件は初回打合せ時に確認することとする。  |
|    |   |   |      |              | 9        | 【建設副産物・リサイクル】<br>鳥取県建設リサイクル指針、県土整備部リサイクル製品使用基準等に基づき、リサイクル製品、鳥取県認定グリーン商品等の積極的活用を図ること。<br>なお、リサイクル計画書の作成に当たり、他工事への搬出可能量等については調査職員に協議すること。   |
|    |   |   |      |              | 11       | 【コスト削減】<br>設計に当たっては、完成後の維持管理を含めたライフサイクルコストを考慮し、総合的な評価により検討すること。   |
| 1  | 2 |   | 1211 | 設計業務の成果      | 1<br>(4) | 設計図面、数量計算書は、暫定、完成計画ごとに取りまとめること。<br>現場進入路が狭く、資材搬入に当たり小型車(2トン積、4トン積)への積替え等が見込まれる場合は、数量計算書の中に「材料集計表(碎石・購入土等)」を追加作成すること。<br>材料集計表を作成する対象資材は、土木工事実施単価表に掲載する「02. 一般資材単価」のうち「(07-1)骨(石)材」及び「(07-2)再生碎石」に該当するものである。 |
| 追加 |   |   |      | 仮設設計         |          | 施工において仮設が必要となる場合、調査職員に協議すること。   |

# 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に係る特記仕様書

令和4年8月24日（一部改定） 鳥取市

## 1 目的・主旨

本特記仕様書は、工事及び業務（以下「工事等」という。）における新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に必要な事項を定めたものである。受注者は本特記仕様書に従って感染拡大防止に取り組むとともに、感染者等が確認された場合には発注者に速やかに報告するなど、感染拡大防止に向けて適切に対応すること。

## 2 感染拡大防止に向けた取組

### (1) 現場等における感染拡大防止対策

「新型コロナウイルス感染症に係る緊急事態宣言を踏まえた工事及び業務の対応について」（令和2年4月10日付第202000014247号県土整備部長通知）（以下「令和2年4月10日通知」という。）、「新型コロナウイルス感染症に係る緊急事態宣言を踏まえた工事及び業務の対応について」（令和2年4月17日付第20200021897号県土整備部長通知）及び「工事及び業務における新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策の徹底について」（令和2年4月28日付第202000029614号県土整備部長通知）（以下「令和2年4月28日通知」という。）、「新型コロナウイルス感染症に係る緊急事態宣言を踏まえた工事及び業務の対応について」（令和3年1月8日付第202000254210号県土整備部長通知）及び「新型コロナウイルス感染症の陽性判明後の取扱いの改正について（通知）」（令和4年8月24日付第202200130074号県土整備部長通知）（以下「令和4年8月24日通知」という。）に基づき、次の感染拡大防止対策を徹底すること。

- ① 工事の現場等においては、現場状況などを勘案しつつ、アルコール消毒液の設置や不特定の者が触れる箇所の定期的な消毒、手洗い、うがいなど感染予防の対応を徹底するとともに、発熱症状がみられる者の休暇の取得などすべての作業従事者等の健康管理に留意すること。
- ② 元請事業者をはじめ、下請事業者や技能者など、施工に携わるそれぞれの立場において、極力、三つの密を回避する対策やその影響を最大限軽減するための行動をとること。特に、建設現場における朝礼・点呼や現場事務所などにおける各種の打合せ、更衣室等における着替えや詰め所などでの食事・休憩等、現場で多人数が集まる場面や密室・密閉空間における作業などにおいては、他の作業員と一定の距離を保つことや作業場所の換気の励行など、令和2年4月28日通知に添付の対策事例を参考に感染防止対策に取り組むこと。また、「三つの密を避けるための手引き」**別添1**を全ての作業従事者に周知するとともに、現場事務所等で掲示（掲示は工事のみ）を行い、三つの密の回避や影響を緩和するための対策に万全を期すこと。
- ③ 「新型コロナウイルス感染症防止対策～取組みの6つのポイント～」**別添2**を朝礼で呼称する等、作業員個人の意識を高めることに努めるとともに、「新型コロナウイルス感染症防止対策K Y活動等におけるチェックポイント」**別添3**を参考に、新型コロナウイルス感染症防止対策について、K Y活動等の安全教育・訓練を実施すること。また、業務外の日常生活を含めた感染防止対策について、改めて従業員、下請業者を含む作業員等に周知・徹底すること。



- ④ 作業従事者（下請事業者含む）が、鳥取県の指定する感染流行嚴重警戒地域（Ⅳ）、感染流行警戒地域（Ⅲ）、緊急事態措置区域及び、まん延防止等重点措置区域から新たに転入（通勤者を除く）する場合は、転入する前の5日間はやむを得ない場合を除き外出を自粛し、その後にPCR検査を実施し陰性であることを確認した上で、その結果を事前に監督員等に報告し転入すること。また、感染注意地域（Ⅱ）から新たに転入（通勤者を除く）する場合は、転入する直前にPCR検査を実施し陰性であることを確認した上で、その結果を事前に監督員等に報告し転入すること。この対策に要する費用については、感染防止対策に係る経費として設計変更の対象とするため、事前に監督員等に協議すること。

## （2）作業員宿舎における感染予防対策について

「新型コロナウイルス感染症のクラスター発生に伴う感染予防対策の徹底について」（令和2年 9月15日付第202000154121号県土整備部長通知）に基づき、受注者は下請会社も含め作業員宿舎を設ける場合には、国土交通省策定「建設業における新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン」（参考：

<https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/content/001412231.pdf>）に記載の「（iii）作業員宿舎における対応」により、作業員宿舎における感染予防対策を徹底すること。

受注者は、下請会社も含め複数人が居住する作業員宿舎を設ける場合は、事前に「作業員宿舎状況表」 **別添4** を作成し発注者に提出すること。

## （3）県外製作工場での監督員等の立会による検査（出来形・品質）

令和2年4月10日通知に基づき、落橋防止装置の鋼製ブラケット溶接部の内部きず検査など、県外の製作工場における監督員等の立会による検査は行わないこととする。なお、受注者は自主検査を行い、検査結果を監督員に提出し、監督員は書面で検査結果の確認を行うこととする。

## （4）工事等の書類の提出及び受発注者間の打合せ

以下のとおり書類の提出及び受発注者間の打合せを行うこと。

### ① 書類の提出について

ア 書面による工事打合せ簿は、やむを得ない場合及び契約関係書類<sup>※(1)</sup>を除き電子メールにより提出することとする。

※(1)契約関係書類：契約書、現場代理人選任（変更）通知書、主任技術者等（変更）選任通知書、工程表、完成通知書、請求書、工事出来形部分等確認願

イ 押印書類は押印後にスキャンし、PDFに電子化したうえで電子メールにより送付する。受理、承諾等の押印後は、押印後の書類を電子化し相手方に電子メールにより送付する。

ウ 受注者の環境、添付書類が多く電子化することが困難な書類など、電子メールによる送付が困難な場合は、対面による書類の提出は行わず、各発注機関に設けた書類提出ボックスに書類を投函し、書類を提出したことを監督員等に電話又は電子メール等により連絡すること。

### ② 受発注者間の打合せ

ア 打合せは、事前に電子メール等により打合せに必要な書類を提出したうえで、WEB会議システム、電話、情報共有システム等を活用し、やむを得ない場合、現場立会を除き、対面による打合せは行わないこととする。

イ やむを得ず対面による打合せを行う場合、現場立会を行う場合は、以下の点に留意すること。

- ・①密閉空間②密集場所③密接場面の3つの条件を避けること。

- ・最小限の人数で実施するよう双方で働きかけを行う。
- ・マスク着用を推奨する等、感染予防を徹底する。
- ・打合せ等に出席した全員の氏名を受発注者双方で記録すること。

### 3 感染拡大防止対策に係る経費の設計変更

令和2年4月28日通知に基づき、追加で費用を要する新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を実施する場合には、実施内容について発注者と協議を行い、必要と認められる対策については、変更施工計画書（又は変更業務計画書）を提出すること。なお必要と認められる対策については、設計変更の対象とする。

### 4 感染等が確認された場合の対応

新型コロナウイルス感染症の感染等が確認された場合は、**別添5** 第1項及び **別添6** により対応すること。

### 5 新型コロナウイルス感染症に係る工事等の一時中止措置等について

令和2年4月10日通知に基づき、新型コロナウイルス感染症の罹患や学校の臨時休業等の感染拡大防止措置に伴い技術者等が確保できない場合、また、これらにより資機材等が調達できないなどの事情で現場の施工を継続することが困難となった場合のほか、受注者から一時中止や工期又は履行期間の延長（以下「一時中止等」という。）の申出があった場合においては、一時中止等を希望する期間のほか、受注者の新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた取組状況、地方公共団体からの活動自粛要請等の事情を個別に確認した上で、必要があると認められるときは、工期の見直し及びこれに伴い必要となる請負代金額の変更、一時中止の対応等、適切な措置を行う。

### 6 下請負人への配慮及び元請負人と下請負人との間の取引の適正化〔測量等業務は削除すること〕

「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策に伴う下請契約及び下請代金支払の適正化の徹底について」（令和2年3月19日付第201900328900号県土整備部長通知）及び「新型コロナウイルス感染症に係る緊急事態措置の対象が全国に拡大されたことに伴う工事等の対応について」（令和2年4月22日付第202000024805号県土整備部長通知）に基づき、下請契約においても、工期の見直しや一時中止の措置等を適切に講じるとともに、請負代金の設定及び適切な代金の支払など、元請負人と下請負人との間の取引の適正化のより一層の徹底に努めること。

### 7 工事等における検査について

- (1) 測量、設計、調査等の委託業務及び建設工事成績評定要領第2条第1項各号に規定する評定対象外工事については、「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた測量等業務に係る検査の対応について」（令和3年3月16日付都市企画課長通知）に基づき、実施すること。
- (2) 上記以外の建設工事については、「鳥取市工事検査規程（昭和61年訓令第8号）」に基づき実施するものとする。



新型コロナウイルスの感染拡大防止にご協力をおねがいします

# 3つの密を 避けるための手引き!

- 新型コロナウイルスの感染拡大を防ぐため、咳エチケット、手指衛生等に加え、**「3つの密(密閉・密集・密接)」**を避けてください。
- 3つの密が重ならない場合でも、リスクを低減するため、できる限り**「ゼロ密」**を目指しましょう。
- 屋外でも、密集・密接には、要注意。人混みに近づいたり、大きな声で話しかけることなどは避けましょう。



首相官邸  
Prime Minister's Office of Japan



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

■厚生労働省フリーダイヤル

厚労省 コロナ

検索

0120-565653



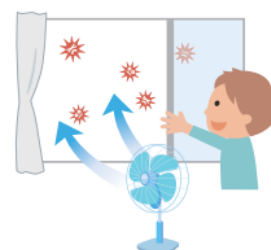
新型コロナウイルスの感染拡大防止にご協力をおねがいします

## ①「密閉」空間にしないよう、こまめな換気を!

「部屋が広ければ大丈夫」、「狭い部屋は危険」というものではありません。カギは「換気の程度」です。WHOも、空気感染を起こす「結核・はしかの拡散」と「換気回数の少なさ」の関連を認めています。

### 窓がある場合

- 風の流れることができるよう、**2方向の窓を、1回、数分間**程度、**全開**にしましょう。換気回数は**毎時2回以上**確保しましょう。
- 窓が1つしかない場合でも、入口のドアを開ければ、窓とドアの間に空気が流れます。扇風機や換気扇を併用したり工夫すれば、換気の効果はさらに上がります。



### 機械換気がある場合

- 窓がない施設でも、建物の施設管理者は、法令により感染症を防止するために合理的な換気量を保つような維持管理に努めるよう定められています。  
注)ビル管理法により、不特定多数の方が利用する施設では、空気環境の調整により、一人当たり換気量(毎時約30m)を確保するよう努めなければなりません。
- したがって、地下や窓のない高所の施設であっても、換気設備(業務用エアコン等)によって換気されていることが通常のため、過剰に心配することはありません。
- しかし油断は禁物です。換気量をさらに増やすことは予防に有効です。冷暖房効率は悪くなりますが、窓やドアを開けたり、換気設備の外気取入れ量を増やしましょう。また、一部屋当たりの人数を減らしましょう。
- 通常の実用エアコンは、空気を循環させるだけで、換気を行っていません。別途、換気を確保してください。また、一般的な空気清浄機は、通過する空気量が換気量に比べて少ないことから、新型コロナウイルス対策への効果は不明です。

### 乗り物の場合

- 乗用車やトラックなどのエアコンでは、「内気循環モード」ではなく「**外気モード**」にしましょう。
- 電車やバス等の公共交通機関でも、**窓開け**に協力しましょう。



■厚生労働省フリーダイヤル

厚労省 コロナ

検索

0120-565653



新型コロナウイルスの感染拡大防止にご協力をおねがいします

## ②「密集」しないよう、人と人の距離を取りましょう!

- 他の人とは互いに手を伸ばして届かない十分な距離（2メートル以上）を取りましょう。
- スーパーのレジなどで列に並んでいるとき、前の人に近づきすぎないように注意しましょう。
- 飲食店の座席では、隣の人と一つ飛ばしに座ると、距離を確保しやすいです。



また、真向かいに座らず、互い違いに座るのも有効です。

店舗の責任者は、椅子の数や配置を工夫して、十分な距離を保ちましょう。



- エレベーターでは、多くの人々が密集しがちです。混みあっているときは、一本遅らせましょう。また、健康のためにも、階の上下には階段の利用に努めましょう。
- 職場は、工夫してテレワークへ転換しましょう。導入に向けた支援策もあります。



[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708\\_00001.html#hatarakukata](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html#hatarakukata)



厚労省 コロナ



検索

■厚生労働省フリーダイヤル

0120-565653



### ③ 「密接」した会話や発声は、避けましょう!

- 密接した会話や発声は、ウイルスを含んだ飛沫を飛び散らせがちです。WHOは「5分間の会話で1回の咳と同じくらいの飛まつ(約3,000個)が飛ぶ」と報告しています。
- 対面での会議や面談が避けられない場合には、**十分な距離を保ち**、マスクを着用しましょう。
- エレベーターや電車の中などでは、距離が近づかざるを得ない場合があります。**会話や、携帯電話による通話を慎みましょう**。
- 飲食店では、マスクを外す時間が長くなりがちです。外している間に飛沫が飛ぶことを抑えるには、例えば多人数での会食のように、大声にならざるを得ない催しは慎みましょう。家族以外の多人数での会食などは避けましょう。  
注)「多人数」とは10人以上を想定していますが、なるべく少ない方が良いです。
- スポーツジムなど、多人数かつ室内で呼気が激しくなるような運動を行うことは避けましょう。
- 喫煙も、近くにいる人との「密」に、ことのほか注意して下さい。



# 新型コロナウイルス感染症 防止対策

## ～取組みの6つのポイント～

### ☑ マスク着用を徹底

◇マスク着用を徹底していますか。

### ☑ 対人間隔2.0m以上を徹底

◇対人間隔2.0m以上を確保できない場合、  
パーティション設置等により密接回避できていますか。

### ☑ 休憩時、移動時の三密回避を徹底

時間差による休憩室、更衣室等の利用、移動時の  
同乗・相乗りを避けた個別移動等を励行してますか。

### ☑ 定期的な換気を徹底

窓等の定期的な開放、空気清浄機の使用等を行って  
いますか。

### ☑ 作業員の体調管理を徹底

朝礼等で作業員へ体温測定(非接触体温計の活用)、  
消毒を徹底し、「コロナを場内に持ち込まない」を徹底  
できていますか。

### ☑ 仕事外の感染予防を徹底

大人数や長時間におよぶ飲食は感染リスクが高まります。  
感染したら工事中止など会社・現場に大きな影響が出る  
ことを理解していますか。





# 新型コロナウイルス感染症防止対策 KY活動等におけるチェックポイント

別添 3

鳥取県  
県土整備部  
令和3年8月

新型コロナウイルス感染予防対策には現場単位の注意喚起に加えて、朝礼等で個人の意識を高めることが必要です。

## 朝礼・KY活動におけるポイント

- 朝礼時の配列間隔の確保  
(作業員間の一定距離の確保 (2m程度))
- 対人間隔が確保困難な場合等の朝礼の参加人数の縮小等  
(参加者を職長のみとし、朝礼後にグループ別に伝達事項等を共有する等)
- 伝達事項等に即した朝礼等の時間短縮や内容の効率化  
(説明のポイントを絞った時間短縮、伝達事項が明確な資料の活用等)
- 肩もみ等の接触を伴う活動の省略
- 朝礼時の体温測定等 (非接触体温計の活用等)
- テレビ通話ツール等の利用による現場・事務所間の遠隔開催等

## 現場事務所等での業務・打合せのポイント

- 事務作業時の対人間隔の確保や窓等の開放による換気
- Web (TV) 会議やメール・電話による対面の打合せ等の削減
- 対面で打合せ等を行う場合には十分な対面距離を確保  
(例) 対面距離を2.0m以上空ける、3人掛けの机を2人掛けで利用する、対面とならないよう座席を配置するなど
- 時間差による打合せの分散化や、打合せ時間の短縮・人数の縮小
- 現場事務所等での空気清浄機の使用

## 食事・休憩時のポイント

- 休憩室等の窓・ドア等の常時開放や定期的な換気の励行
- 車中における食事・休憩の励行、休憩時間の分散化  
(時間差による休憩室や更衣室等の利用、班別の休憩取得の励行など)
- 更衣室や休憩室等での一定の対人距離の確保
- 簡易なパーティション (アクリル板等) による密接の防止
- 手洗い時のタオルの撤去 (ペーパータオルの利用等)

## 現場作業や移動時のポイント

- 作業員の配置のブロック分けによる密接した作業の回避
- 車両での移動時の同乗・相乗りを避け個別の移動を励行  
(現場へ移動するための車両数を増やす、近隣に借地し駐車スペースを確保する等)
- 現場と自宅の直行直帰の推奨
- 重機や車両等の操作前の消毒等の徹底  
(ハンドルや操作レバー等を消毒する、車両運転時にゴム手袋を着用する等)
- 密室・密閉空間での換気や送風機等の使用の励行  
(室内作業や型枠組立、内装工事など)

## 業務外の感染リスクが高まる飲食

- 飲酒を伴う懇親会等 (飲酒による注意力低下、聴覚が鈍化し、大きな声になりやすい)
- 大人数や長時間におよぶ飲食 (夜の飲食は通常の食事に比べて感染リスクが高まる)
- マスクなしでの会話 (マスクなしに近距離で会話することで飛沫感染のリスクが高まる)









## 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた工事及び業務の対応について

- 1 工事及び業務（以下「工事等」という。）で新型コロナウイルス感染症の感染等が確認された場合の対応（以下「当対応」という。）（別添6 参照）

(1) 対象者

発注者：監督員、調査職員及び補助監督員（以下「監督員等」という。）を対象とする。

受注者：現場で直接作業する作業従事者（現場代理人、主任技術者、監理技術者、担当技術者、作業員(下請含む)及び業務で配置される全ての配置技術者）（以下「作業従事者」という。）を対象とする。（社内の事務員、他現場の作業従事者は、濃厚接触者に該当する場合であっても当対応の対象外）

(2) 用語の定義

現場等：作業場、事業所等をいう。工事においては工事現場、現場事務所及び休憩所、業務については執務を行っている事務所をいう。

陽性者：PCR検査により、新型コロナウイルス感染症の感染が確認された者

濃厚接触者：保健所が濃厚接触者に該当すると判断した者

感染の疑いがある者：濃厚接触者、及び咳や発熱等、新型コロナウイルス感染症が疑われる症状を呈している者

県マニュアル：総務部人事企画課策定「職員又は同居家族等が新型コロナウイルス感染症に罹患した場合の対応マニュアル」をいう。

(3) 感染の疑いがある者が確認された場合の対応

ア 感染の疑いがある者が受注者側の作業従事者に確認された場合

※ 別添6 「[1] 該当者が受注者側の作業従事者の場合」により対応。

イ 感染の疑いがある者が発注者側の監督員等に確認された場合

※ 別添6 「[2] 該当者が発注者側の監督員等の場合」により対応。

(4) 注意事項

ア 陽性者について

陽性者は、保健所、医療機関等の指導に従う。

陽性者の現場作業への復帰時期についても医療機関等の判断に従う。

イ 濃厚接触者について

濃厚接触者に係る健康観察期間及び健康観察期間の対応等については、保健所の指導に従う。（鳥取県ホームページ「新型コロナウイルス感染症特設サイト」の「濃厚接触

者の方へ」<https://www.pref.tottori.lg.jp/295619.htm> 参照）

ウ (3) アにおける、「現場等の安全が確保されたか」について

工事等の一時中止を解除するにあたり、保健所の指導に従い、機械設備、現場等の消毒作業を実施する。

特に保健所から指導が無い場合、消毒完了をもって安全が確保されたとみなす。

エ (3) イにおける、「工事等の一時中止の要否を検討」について

現場等の作業継続が可能な場合、監督員等の追加・変更（通知）や段階確認の臨場を机上とする（指示）等、現場等が継続できるよう監督員体制等の確保に努める。

## 2 工事等の書類の提出及び打合せについて

### （1）工事等の書類の提出

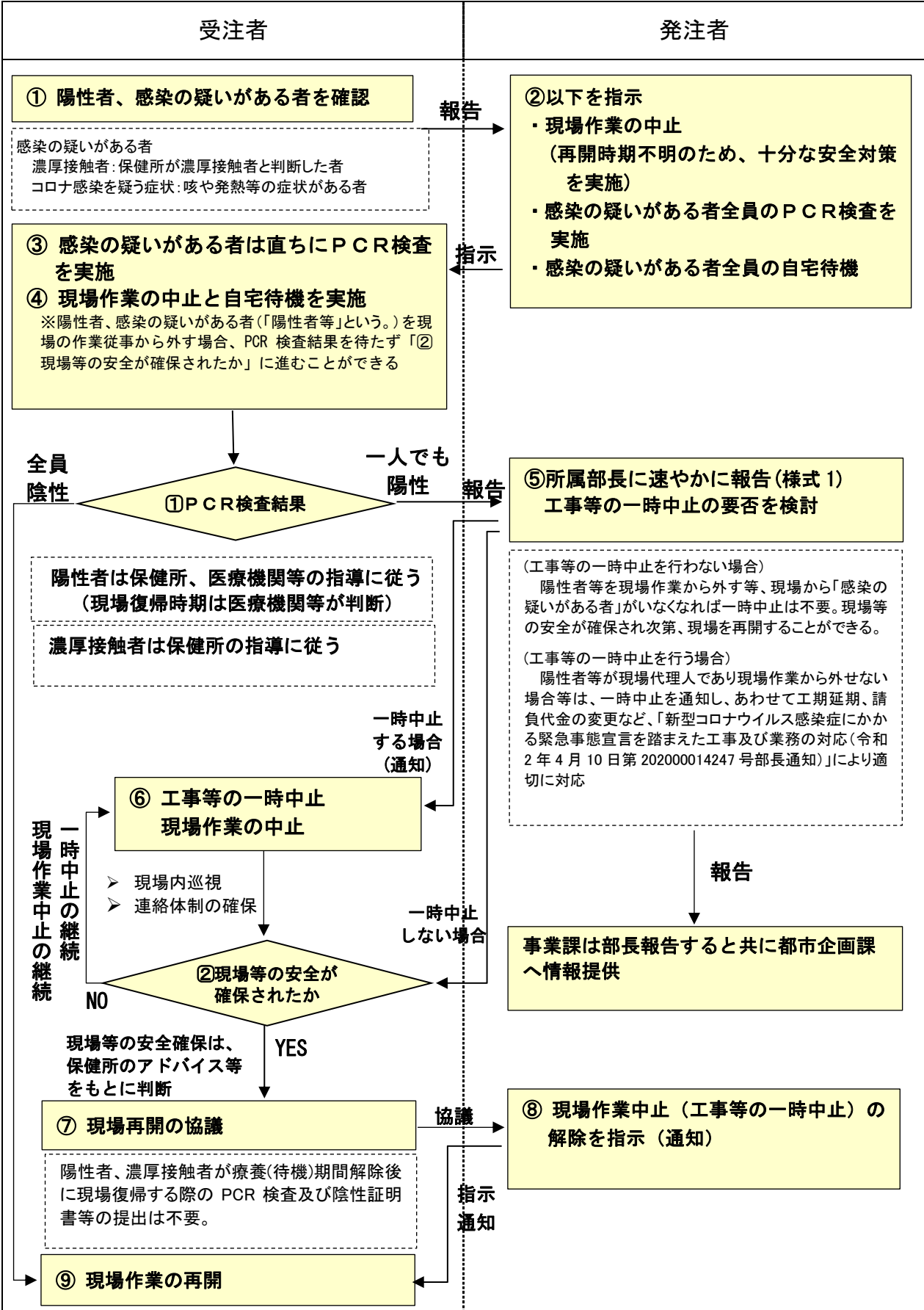
新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に係る特記仕様書 2（4）①参照

### （2）受発注者間の打合せ

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に係る特記仕様書 2（4）②参照

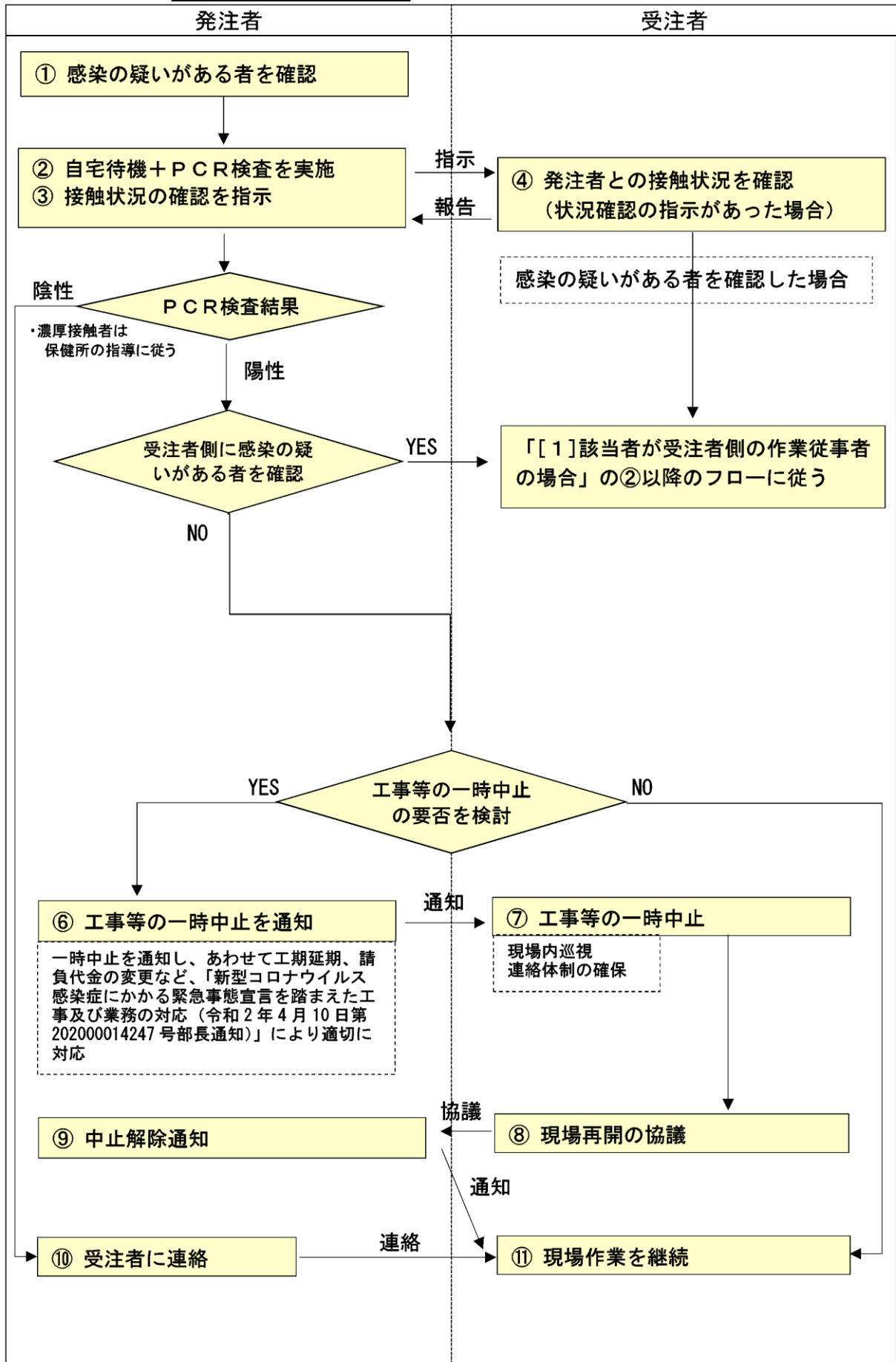
工事等で新型コロナウイルス感染症の感染等が確認された場合の対応

〔1〕 該当者が受注者側の作業従事者の場合





[ 2 ] 該当者が発注者側の監督員等の場合



※報告は情報が更新され次第、順次報告する。  
〔現場作業の再開〕の見込みが立つまで報告)

様式－1

## 市発注工事（業務）における新型コロナ疑いについて（第1報） ○/○ ○時 時点

鳥取市○○○○部

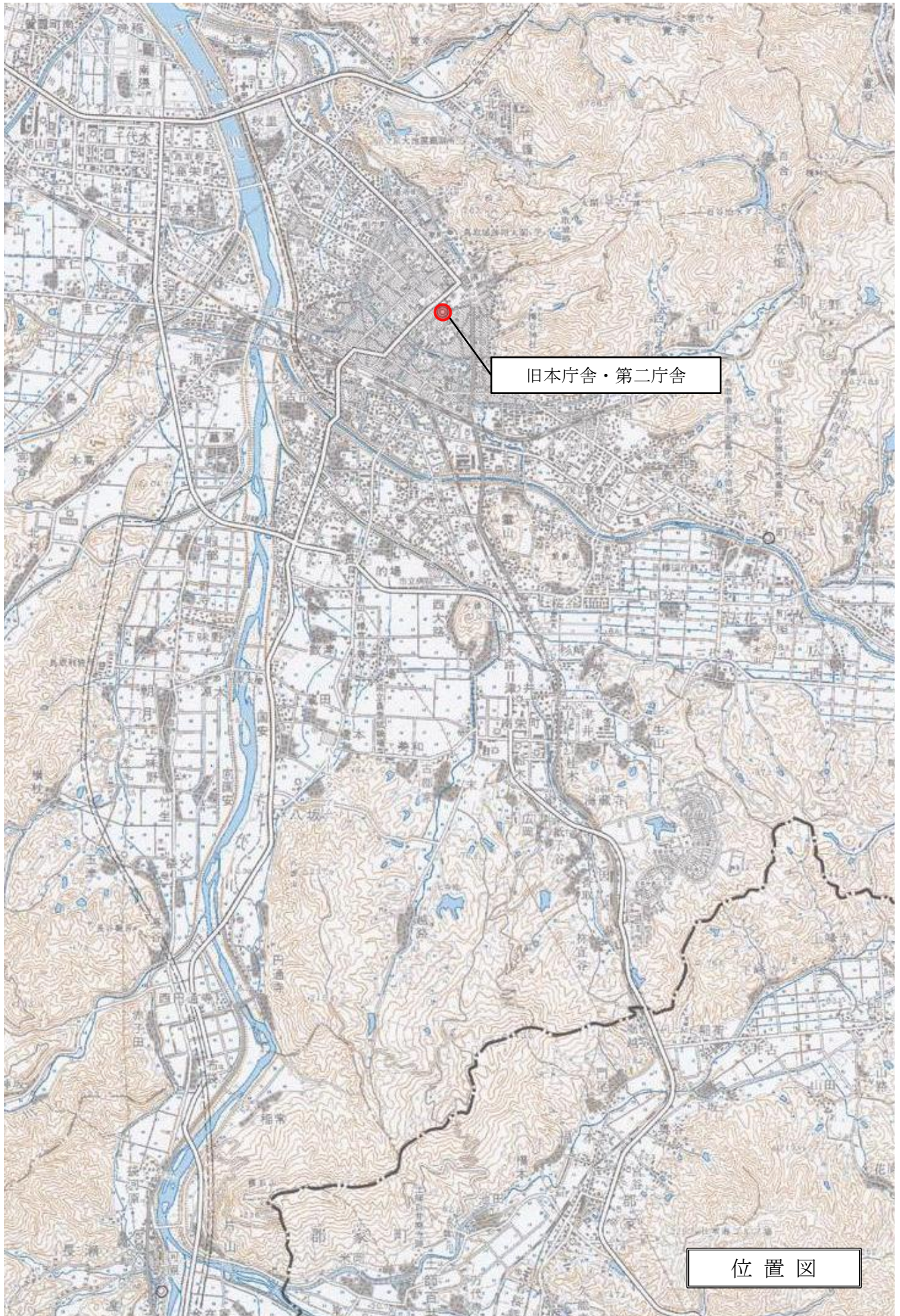
### 1 工事概要

| 項目           | 内容                       |
|--------------|--------------------------|
| 工事（業務）名      | 市道○○○線道路改良工事             |
| 工事（業務）場所     | 鳥取市 ○○○○ 地内              |
| 工期           | 着工：令和○年○月○日 ～完成：令和○年○月○日 |
| 請負代金額        | 金 ○○, ○○○, ○○○ 円         |
| 受注者名連絡先      | ○○建設株式会社                 |
| 現場代理人        | 鳥取 太郎                    |
| 主任技術者又は監理技術者 | 鳥取 次郎                    |
| 概要           | 土工<br>排水構造物工<br>付帯工      |

### 2 対応状況

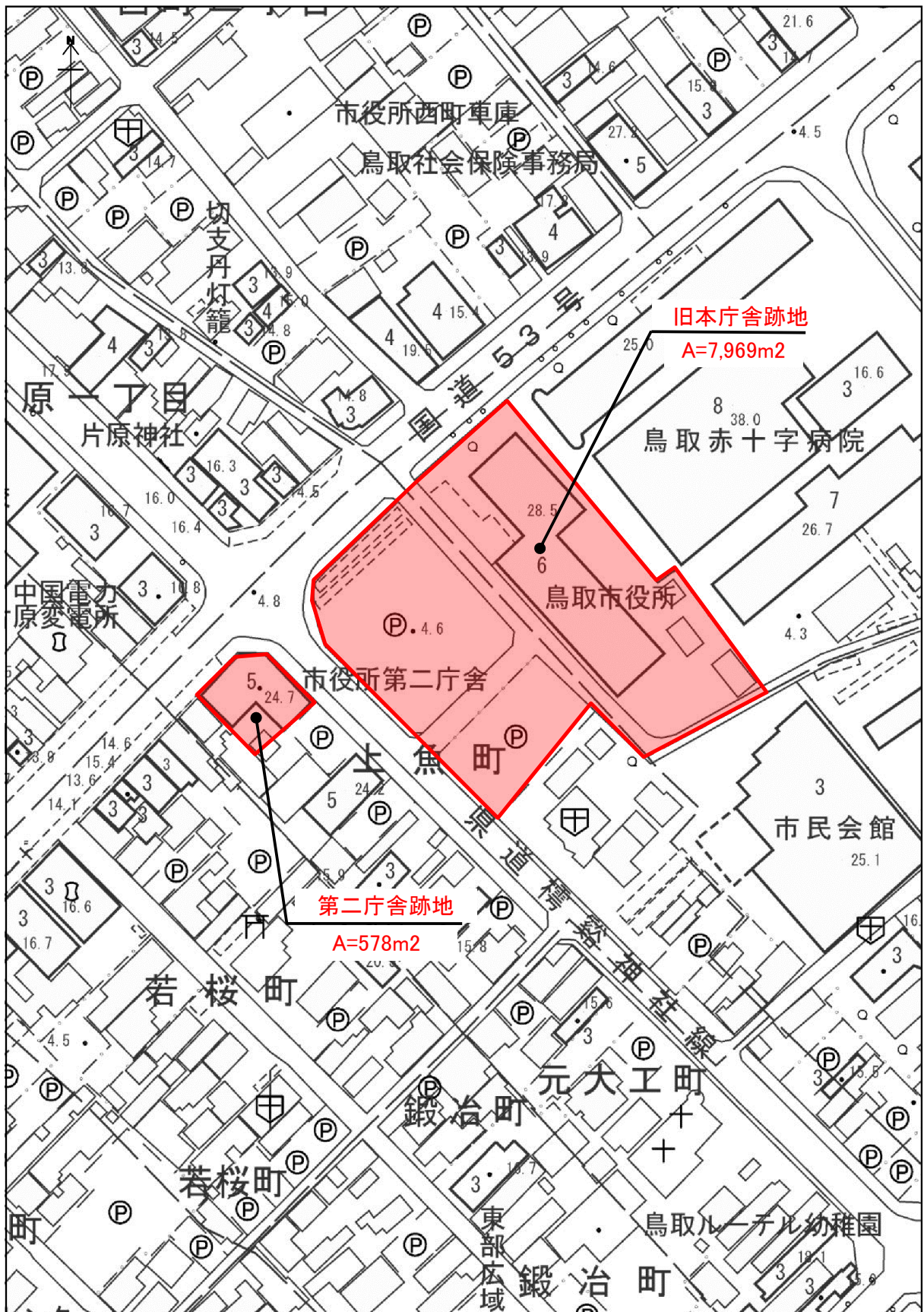
※対応状況は作業従事者に限る。作業従事者以外の情報（会社内の感染状況等）は記載不要

| 項目    | 内容  |
|-------|---|
| 発生日時  | 令和○年○月○日（月） ※「感染の疑いがある者」の発症日を記載<br>「感染の疑いがある者」が症状なしの濃厚接触者の場合はPCR検査実施日を記載  |
| 現在の状況 | 【本人情報】<br>男性A（○○歳代）<br>・1次下請業者：株式会社○○組 ○○県○○市○○丁目 ⇒下請の場合、会社名等を記載<br>・4/1 ○○県○○市より来県。 ⇒県外転入者は転入日を記載<br>・4/5 早朝 発熱（38.6℃）[発症日] ⇒「発症日」時点の症状等を記載<br><br>【経過】<br>4/5 昼 4/5 早朝の発熱を受け、医療機関でPCR検査を実施。<br>4/5 夕方 医療機関から陽性の連絡有。 ⇒陽性判明後の療養期間等に係る記載は不要<br><br>【現場状況】 ※発注者側の状況は記載不要<br>4/5 朝 4/5 早朝の発熱を受け、現場作業を中止。<br>4/6 朝 監督員に対し、現場の消毒が完了したこと、及び療養が終了するまで男性Aを現場作業から外したことを報告。 |
| 今後の対応 | 4/5 現場作業を中止し、現場の消毒を実施する。<br>4/6 陽性となった男性Aを現場作業から外し、また現場の消毒が完了したことで現場の安全が確保されたことから、4/7 から現場作業を再開。<br><br>※「感染の疑いがある者」を現場作業から外すことで、作業従事者に「感染の疑いがある者」がいなくなれば、現場作業の再開が可能。   |



旧本庁舎・第二庁舎

位置図



設計業務

基本計画策定 (A=0.85ha)

N= 1式

基本設計

N= 1式

旧本庁舎・第二庁舎