

# 高萩北公民館改修工事

(工事場所：日高市大字旭ヶ丘997-1)

## 特記仕様書

### 目次 (特記仕様書)

|                     |   |
|---------------------|---|
| 第1章 総則              | 1 |
| 1. 一般事項             | 1 |
| 2. 施工計画書、官公庁への手続き等  | 1 |
| 3. 受注者の負担           | 1 |
| 4. 工事实績情報システムへの登録   | 1 |
| 5. 現場代理人及び主任技術者     | 2 |
| 6. 下請負人             | 2 |
| 7. 地元住民等への対応        | 2 |
| 8. 工程管理             | 2 |
| 9. 労務管理             | 2 |
| 10. 安全衛生管理          | 2 |
| 11. 工事現場の管理         | 2 |
| 12. 既存物件に対する措置      | 3 |
| 13. 交通安全管理          | 3 |
| 14. 跡かたづけ、原状復旧      | 3 |
| 15. 工事工程、工事制限、注意事項等 | 3 |
| 16. 瑕疵担保            | 4 |
| 17. 提出書類            | 4 |
| 18. 公共事業労務費調査に対する協力 | 4 |
| 19. 共通費実態調査への協力     | 4 |

## 第1章 総則

### 1. (一般事項)

- (1) 本工事は、工事項目に応じ、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築、電気、機械各共通仕様書、公共建築改修工事共通仕様書（建築工事、電気設備工事、機械設備工事）、埼玉県建築、電気、機械各特別共通仕様書、埼玉県土木工事共通仕様書、建設業法、労働安全衛生法、建築基準法、消防法、建設リサイクル法、大気汚染防止法、石綿障害予防規則、日高市建設工事請負契約約款その他関係する法規、規定等に準拠すること。
- (2) 入札にあたっては、設計図書、特記仕様書等を十分に理解し、現地の状況、搬入路（障害物、樹木等の移動復旧又は剪定処分等を含む）、仕様、収まり、施工方法、数量等について現地調査により確認すること。
- (3) 設計図書に明示がなくとも技術、施工、設計意図等の関連から当然施工されるべき事項、施設の破損等は監督員に報告、調整のうえ施工し、又は復旧しその費用は受注者の負担とする。やむを得ず工事項目又は工事費の変更（増減）が生じる場合は、施工計画段階で事前に打ち合わせの上、監督員と工事監理者が認める項目に限り、工事費増減処理（設計額で計算）を基本とする。
- (4) 現地の調査により、明らかな別途工事の必要が生じた場合は、別途協議とする。

### 2. (施工計画書、官公庁への手続き等)

- (1) 本工事にあたっては、事前に施工現場の施工範囲（施工範囲外であっても本工事に関連又は影響ある部分を含む）、既存建物、既存設備、地質状況、埋設物の位置その規模、交通状況及び家屋の密集度等現地をよく調査、計測し、工事の安全かつ円滑な施工の確保と公害等の防止に留意した施工計画書等を作成、提出し、工事監理者確認のうえ（ただし工事の監理委託を発注した場合に限る）、監督員の承認を得て、これに従って施工すること。又、現場の納まり、取り合い、補修、工法等の施工上の軽微な変更は監督員の指示により行う。この場合において請負金額の増減は原則として行わない。  
工事期間中は工事に関わる全ての事項において、作業員及び施設利用者等の安全を十分に考慮し、周辺の環境の保全を図るよう、管理を徹底すること。
- (2) 本工事に関係のある法令、条例、規則等は、これをよく遵守し、関係機関と必要な協議を行いその必要のある届出手続き等は、速やかに完了し、工事及び施設使用に支障のないよう受注者がこれを代行する。尚、これに要する費用は全て受注者の負担とする。

### 3. (受注者の負担)

- (1) 軽易な事項で特記仕様書、設計書及び図面に記載されていなくても施工上欠くことのできない材料、機器類及び作業に要する費用
- (2) 施工にあたり、関係官庁等への手続き・申請を要する場合これに要する書類作成及び代行の費用
- (3) 軽易な事項で工事上障害になる支障物の除去、及び工事によって発生した不要物件の跡片付けに要する費用
- (4) 工事の為、第三者に与えた障害で受注者の責に帰すべきものの賠償に要する費用、及び施工の為、既設工作物に与えた損害の復旧費用

### 4. (工事実績情報システムへの登録)

- (1) 受注者は、工事カルテを作成し、監督員の確認を受けたうえ、契約後10日以内に登録申請すること。

## 5. (現場代理人及び主任技術者)

(1) 現場代理人は、専任で常駐の1級建築施工管理技士、監理技術者資格者で、設計図書、打合せ項目及び関係規定を遵守し、真摯な態度で誠実に業務を遂行する者とする。

主任技術者は、建築、電気、機械とも建設業法による技術者を配置すること。これらの資格に関する証明書の写しを監督員に提出すること。

## 6. (下請負人)

(1) 下請負契約をする場合は、事前に監督員より下請負者選定の承認を得ること。

(2) 本工事の下請業者の選定にあたっては、可能な限り日高市内の業者を選定するように努めること。

## 7. (地元住民等への対応)

(1) 受注者は、必要に応じて工事の施工に先立ち、監督員と協議のうえ地元住民等に工事の内容を説明し理解と協力を求め、工事の円滑な進行を図らなければならない。

(2) 受注者は、工事に関し地元住民等から要望があったとき、又は交渉を要するときは、直ちに監督員に報告し誠意をもって解決を図るとともに、その経緯について記録し遅滞なく監督員に報告しなければならない。

## 8. (工程管理)

(1) 受注者は、実施工程表を作成し絶えず作業の実績と計画工程とを比較し、必要がある場合は所要の対策を行い、期限内に無理なく完成するよう全体工程を管理しなければならない。

## 9. (労務管理)

(1) 受注者は、その負担と責任において適切な労務管理を行うこと。

## 10. (安全衛生管理)

(1) 受注者は、工事を安全に施工し労働災害や公衆災害を防止するために、万全の管理を行わなければならない。このため、関係諸法規の厳守、安全管理体制の確立、作業環境の整備、作業員に対しての安全教育、健康管理を適切に行うこと。

## 11. (工事現場の管理)

(1) 受注者は、工事に使用する建設機械の選定、使用等は設計図書により指定されている場合には、これに適合したものを使用しなければならない。ただし、より条件にあった機種がある場合には、監督員の承諾を得てそれを使用することができる。

(2) 受注者は、豪雨、強風、出水等の天災に対しては、天気予報等の情報を把握し常にこれに対応できるように準備をしておかななければならない。

(3) 受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合は、応急処置を施し関係各機関に早急に連絡をとり、合わせて監督員に連絡し、速やかに事故報告書を提出すること。

(4) 受注者は、工事期間中においては、工事区域及びその周辺の安全巡視を行うとともに、関係者等と連絡を密にし、安全確保を図らなければならない。

(5) 受注者は、現場を一時休止する場合には、あらかじめ安全管理体制を作成し、監督員に提出すること。

(6) 受注者は、工事現場、材料置場等においては常に整理整頓を行い、現場内の安全衛生及び周辺に迷惑の及ぶことのないようにしなければならない。

## 12. (既存物件に対する措置)

- (1) 受注者は、工事箇所並びにその周辺にある地上及び地下の既存構造物等を保護する必要があるときは、監督員及び当該物件の管理者と協議のうえ、適切に保護しなければならない。
- (2) 受注者は、工事に支障が生ずる物件を移設する場合は監督員と協議のうえ、当該物件の管理者の立会いを求めて行うものとし、復元を要するものについては、工事完了後、直ちに復元し、管理者の検査を受け、その結果を監督員に書面にて報告しなければならない。

## 13. (交通安全管理)

- (1) 受注者は、工事用運搬路として一般公衆の通行の用に供する道路を使用するときは、積載物の落下等により、路面を損傷し、又は汚損することのないようにするとともに、特に第三者に損害を与えないようにしなければならない。
- (2) 受注者は、工事箇所並びにその周辺の交通安全を確保するため、交通整理員を適切に配置し、事故の防止を図らなければならない。

## 14. (跡かたづけ、原状復旧)

- (1) 受注者は、工事の全部又は一部の完成に際しては、残材、廃物、木くず等の撤去及び処分及び清掃、工事車両等によるわだち、外構の表面組成その他の工事影響部分の原状復旧を行わなければならない。
- (2) 受注者は、工事の全部又は一部の完成に際しては、工事により影響を及ぼした付近地を復旧しなければならない。

## 15. (工事工程、工事制限、注意事項 等)

- (1) 本工事の全ての工程、工事内容については監督員、工事監理者及び公民館長と協議、調整のうえ計画し実施すること。
- (2) 別紙「工事工程表」、「仮設計画図」を基本として、休館予定期間中に内部主要工事を完了させ10月からの公民館運営に支障のないようにすること。やむを得ず残工事が発生した場合は、公民館運営に支障のない範囲、日程、時間帯に行うこと。  
11月中旬までには、現場事務所、最小範囲の駐車資材スペースを除く工事仮設は全て撤去すること。
- (3) 休館日前から実施可能な項目は、監督員、工事監理者及び公民館長と協議により決定する。
- (4) 施設への出入り、施設利用者への事前周知、調整を行うこと。(公民館利用団体、一般来校者等)
- (5) 電気保安技術者との事前連絡調整を行うこと。
- (6) 工事仮設物設置箇所の障害物等の移設、復旧等は本工事とする。
- (7) 工事にて改修する内外建具の錠は、既設のマスターキーにて開閉可能にすること。
- (8) 工事定例会議(全体会議等)については、毎週実施することを原則とする。
- (9) 現場には、現場事務所又はこれに代わる労務者休憩所を設置すること
- (10) 工事施工に伴い設ける現場事務所、労務者休憩所、作業材料置場、駐車場等の用地は、受注者が借地し、使用面積、位置、施工法についての図面を提出しなければならない。(敷地外に必要な場合を含む)
- (11) 廃材の処分及び取扱い(アスベスト及びPCB含有物あり)は適正的確に行うこと。
- (12) 外構工事については別途発注とする。

## 16. (契約不適合責任)

- (1) 引き渡された工事目的物に、契約不適合が原因で発生した故障製品の不良、施工上のミスに起因するもの等がある場合、受注者は遅滞なく故障の修理又は部品の交換を行うこと。その際発生する費用は全額受注者の負担とする。

#### 17. (提出書類)

- (1) 日高市建設工事請負契約約款によるもの。
- (2) 設計図書に示されたもの、その他監督員が指示するもの。

#### 18. (公共事業労務費調査に対する協力)

本工事が発注者の実施する公共事業労務費調査の対象工事となった場合、受注者は、調査表等に必要事項を正確に記入し発注者に提出する等、必要な協力を行わなければならない。また、本工事の工期経過後においても同様とする。

- (1) 調査票等を提出した事業所を発注者が事後に訪問して行う調査・指導の対象に受注者になった場合、受注者は、その実施に協力しなければならない。また、本工事の工期経過後においても同様とする。
- (2) 公共事業労務費調査の対象工事になった場合に正確な調査表等の提出が行えるよう、受注者は、労働基準法等に従って就業規則を作成すると共に、賃金台帳を調整・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行っておかななければならない。
- (3) 受注者が本工事の一部について下請け契約を締結する場合には、発注者は、当該下請け工事の受注者(当該下請け工事の一部にかかる二次以降の下請け人を含む)が前2項と同様の義務を負う旨を定めなければならない。

#### 19. (共通費実態調査への協力)

受注者は、当該工事が発注者の実施する共通費実態調査の対象工事となった場合には、調査等の必要な協力を行う。また、工事完成後においても同様とする。

工事工程表

(株)ジャパンアセスメントオフィス

