

特記仕様書

番 号 : 令和 2 年度 (ス) 第 20023 号
件 名 : 名張中央公園トイレ改修工事
場 所 : 名張市 夏見 地内
期 間 : 令和 3 年 6 月 30 日まで

工事概要

名張中央公園内施設内における勤労者福祉会館便所改修及び公共下水道接続、野球場横便所改修及び公共下水道接続、夏見廃寺前便所改修及び公共下水道接続、陸上競技場入口便所解体、陸上競技場器具庫横便所改修、市民プール管理棟便所改修及び公共下水道接続にかかる工事一式

総 則

- ・本工事は本特記仕様書、地方自治法、建築基準法、建設業法、労働基準法、消防法及びその他関係法令並びに名張市契約規則、名張市工事執行規則、契約約款及びその他関係法規を遵守し行うこと。また、設計図書に明記なき限り、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 各公共工事標準仕様書、監理指針及び工事標準図に基づき施工すること。
- ・この特記仕様書に記載のない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。
- ・工事場内外での工事材料及び土砂等の搬送計画並びにその他車両の通行に関して、関係機関と十分打合せのうえ、交通安全管理を行うこと。

施工条件

- ・工事期間中も公園内を一般の人が利用するため、施設利用者並びに関係者に対する安全確保を最優先とし、工程及び仮設計画については施設管理者、監督員と十分な協議及び説明を行い、安全管理等に配慮した施工計画とすること。また、原則として工事に必要な養生、清掃、仮設、備品等の移動など、工事に必要なことは本工事に含むものとする。
- ・工事期間中に公園内施設の別途工事が行われるため、互いの工事担当者において工事内容、工程等を確認し、支障の無いよう工事を進めること。

質 疑 等

- ・設計図書に疑問を生じた場合は、監督員等と協議し、誠意をもって対応すること。
- ・設計図書に明記なくとも、施工上当然必要なものについては監督員等の指示に従い受注者負担で施工すること。
- ・軽微な変更については、監督員の指示に従い施工すること。本項及び前項による場合の請負金額の変更は行わない。

材 料

- ・指定された材料以外については品質・性能・実績・価格等において同等品と認められるもので、監督員等の承諾を受けたものについて使用すること。(見本及び承認図の提出)
- ・材料の色、柄等について、監督員等の指示を受けること。

施工・検査

- ・本工事に必要な手続きや都市計画法、建築基準法、消防法などの関係法令の届出、申請に必要な書類の作成は受注者が行い、検査に立ち会うこと。
- ・工事施工に関し、材料・原寸及び監督員等が要求する検査等を受ける場合は、受注者の自主検査を行なったうえ、監督員等の検査を受けること。その検査に要する経費等は受注者の負担とする。
- ・別契約の施工上密接に関係する工事については、監督員等の調整に協力し、当該工事関係者とともに、工事全体の円滑な施工に努めること。

打合せ及び記録

- ・監督員と受注者の打合せは必要に応じて行ない、設計図書の変更など重要な事項については記録し、監督員に提出すること。

その他

- ・現場には「現場表示板」、「建設業の許可」等を掲げること。
- ・建設副産物情報交換システムに登録すること。
- ・工事工程は施設庁及び監督員と協議し作成すること。
- ・施工上必要な備品等の移動は本工事に含む。
- ・大型車の通行の際は関係法令を遵守するとともに安全対策を行うこと。
- ・騒音振動の発生する施工を行う場合は、事前に十分協議すること。
- ・工事期間中、近隣の交通障害とならないよう交通誘導員を配置すること。また、設計書に記載されている指定仮設については仕様・数量共に設計以上とすること。
- ・工事により公道、近隣建物、工作物等に損傷を与えたときは、速やかに復旧すること。これに要した費用は受注者の負担とする。（写真等の記録を残しておくこと）
- ・瑕疵担保は約款第44条に記載のとおりとし、発注者から修補の指図があった場合は監督員と協議の上速やかに修復すること
- ・本工事において下請負契約を締結する場合には、名張市内に本店等を有する者の中から選定するように努めること。
- ・本工事は図面契約とし、参考数量との差異の精算は行わない。

提出書類 ※各書類は工事完成時にファイルに整理し、段ボールキャビネットに収納して提出すること。

【工事着工前に提出】

□総合施工計画書×1部（三重県公共工事共通仕様書、公共建築工事標準仕様書及び監理指針を参照して作成）

- ― 工事名、工事概要
- ― 受注者の組織
 - ― 現場組織構成、工種別責任者等の記入
 - ― 現場安全衛生管理体制（緊急連絡網等）
- ― 仮設計画（仮囲い・交通誘導員配置・仮設便所/電力/給排水/ガス・工事車両駐車場・道路等養生部分・工事看板等の位置、材料等搬入経路などを図面等に記入）
- ― 安全管理計画
- ― 交通管理計画
- ― 品質管理計画
- ― 施工管理計画
- ― 主要資材
- ― その他書類

□総合工程表×1部

□施工体制台帳×1部

□施工体系図×1部

□各種法令等に係る申請書、届出書×必要部数

□コリンズ（受注時・変更時・完了時）×各1部

【各工程前に提出】

□使用材料承諾図×1部

□施工図×1部

【毎月提出】

□工事履行状況報告書×1部（各月初めに提出）

□月間工程表×1部（各月末に提出）

【適宜提出】

□工事打合簿×1部

□段階確認書×1部（段階確認時の写真を添付）

□各種試験報告書×1部

□社内検査記録及び写真×1部

□監督員検査記録及び写真×1部

□工事材料搬入報告書×1部

□法令等に基づく官庁検査記録及び写真×1部

□休暇届×1部（年末年始休み等の長期間現場を休工する場合に提出）

□産業廃棄物処理委託契約書（写）×1部

└ 産業廃棄物処分業許可証（写）、産業廃棄物収集運搬業許可証（写）、運搬許可車両一覧（写）

□部分下請負通知書×1部

└ 下請負の内訳+注文書（写）+約款（写）

□各種法令等に係る申請書、届出書×必要部数

【工事完了後提出】

□目的物引渡書×1部

□引き渡し目録×1部（1冊のファイルに綴る）

└ キーリスト、付属品リスト、予備品リスト、保守工事連絡先、取扱い説明書、保証書

□竣工図（JWW データを CD-R で 1 部、A2 版 2 ッ折り製本 2 部及び A3 版 2 ッ折り製本 1 部 刻文字）

□機器完成図×1部

□保証書×1部

□出荷証明書及び納品書×1部

□工事写真×1部（表紙も作成）（1 ページに 3 枚綴り）

┌ 着工前
├ 施工中
└ 完成 } ※ 一連の流れがわかるように整理する。（撮影項目等を記入し、見出しなどを付けて整理）
各写真には必ず黒板を入れて撮影。
└ 各種試験・検査写真
└ 材料検収時写真（主要材料については黒板に品名、数量を記入し撮影すること。）

□完成写真×2部（表紙も作成）（1 ページに 3 枚綴り）

┌ 着工前
└ 完成 } ※ 左右見開きで、着工前と完成が対比できるようにファイルする。
各写真には必ず黒板を入れて撮影。

□マニフェスト（写） A 票、D 票、E 票 ×各1部（各種類による集計表を作成）

□災害防止協議会記録（1 回/月以上）×1部（写真を添付）

□安全パトロール記録（1 回/月以上）×1部（写真を添付）

□安全教育・安全訓練記録（1 回/月以上）×1部（写真を添付）

□KY 及び安全巡視記録（1 回/日以上）×1部

□新規入場者教育記録 ×1部

□交通誘導員伝票（写）×1部

□その他 図面に記載する提出物及び監督員が指示する書類