

特記仕様書

- 1 工事名 塩尻市市民交流センター自立・分散型エネルギー設備等導入工事
- 2 工事場所 塩尻市市民交流センター（長野県塩尻市大門一番町12番2号）
- 3 工事概要 設備改修 一式
 - ・太陽光発電設備 一式
 - ・蓄電システム 一式
 - ・エネルギーマネジメントシステム 一式
 - ・高効率LED照明化 一式
 - ・空気調和設備更新 一式
 - ・換気設備更新 一式
- 4 工事期間 契約締結日から令和7年1月10日（金）まで

5 適用法令及び適用基準

本工事の実施にあたっては、関連する関係法令等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても適宜参考にすること。図面及び特記事項に記載されていない事項は、すべて国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「公共建築工事標準仕様書」（以下「標準仕様書」という。）による。ただし、標準仕様書に記載されていない事項は、「公共建築改修工事標準仕様書」、及び「建築物解体工事共通仕様書」による。

適用法令及び適用基準は、工事の開始時に最新のものを採用すること。

6 共通事項

- (1) 本工事の契約は、図面及び仕様書に基づくものとし、添付の工事内訳書は参考とする。
- (2) 図面及び仕様書に記載されている製造所及び商品名等は、製品の程度を示すもので参考とする。
- (3) 実施工程表はネットワーク又はバーチャートで作成し、クリティカルパスを明

示すること。また、全体工程表には作図・製作工程を明示すること。なお、月間工程表には全体工程との比較を表示し、定例会議にて報告すること。

(4) コリンズへの登録

ア 請負代金額500万円以上の工事について、工事实績情報サービス（CORINS）入力システム（（財）日本建設情報センター）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として、「工事カルテ」を作成し監督員の確認を受けた後、直ちに登録を行い、発行された「登録内容確認書」を監督員に提出すること。

イ 受注時は工事開始日後、土曜日、日曜日及び祝日等を除き10日以内とする（余裕期間は含めない）。

ウ 完成時は工事完成後、土曜日、日曜日及び祝日等を除き10日以内とする。

エ 登録内容の変更時は登録内容の変更があった日から土曜日、日曜日及び祝日等を除き10日以内とする。

オ 訂正時は適時登録をする。

(5) 建設業退職金共済制度

ア 請負代金の額が800万円以上の工事の請負契約を締結したときは、受注者は、退職金共済制度の発注者用掛金収納書（以下「収納書」という。）を契約締結後1カ月以内に提出すること。なお、期限内に当該工事に係る収納書を提出できない、又は建退協制度の対象労働者を雇用しないため共済証紙を購入しない等の特別の理由がある場合は、あらかじめ、その理由及び共済証紙の購入予定時期を書面より申し出ること。

イ 請負金額の増額変更があった場合において、共済証紙を追加購入したときは、当該共済証紙に係る収納書を工事完成時まで提出すること。

ウ 受注者は、自ら雇用する建退協制度の対象労働者に係る共済証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に共済証紙を貼付すること。

エ 受注者が下請け契約を締結する際は、下請業者に対して、建退協制度の趣旨を説明し下請業者が雇用する建退協制度の対象労働者に係る共済証紙をあわせて購入して現物により交付すること、又は建退協制度の掛け金相当額を下請け代金中に算入することにより、下請業者の建退協制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進すべきこと。

(6) 施工計画書等

ア 施工計画書を工事開始日までに監督員へ提出すること。

イ アの施工計画書のうち、品質計画に係る部分については、監督員の承諾を受けること。

ウ 工事内容に変更が生じた場合は、変更施工計画書を当該工事着手前に監督員へ提出すること。ただし、品質計画に係る部分について変更が生じる場合は、監督員の承諾を受けること。

エ 資格等を有する作業員及び検査員については、資格証を添付し、本人確認ができるものとする。

(7) 創意工夫

受注者は、工事施工において、自ら立案実施した創意工夫や技術力に関する項目、又は、地域社会への貢献として評価できる項目に関する事項について、工事完了時まで所定の様式により提出することができる。創意工夫・社会性等の具体的内容がある場合は、「創意工夫・社会性に関する実施状況」及び「説明資料」を提出すること。なお、用紙サイズはA4版とし、様式は長野県建設部が定める様式に準ずるものとする。

7 特記事項

- (1) 本工事の建物は、図書館、子育て支援センター、行政事務室及び民間企業が入居する複合施設であるため、供用しながらの工事となる。利用者の安全を十分に確保して工事を計画すること。
- (2) 工事中における休館については、可能な限り短縮し、部分供用できるように計画し、発注者と調整すること。工事時間及び休工日は、受注者の提案による。なお、休館等の詳細な条件は、別紙「工事工程条件」のとおりとする。
- (3) 施工方法及び工程については、定期的に打ち合わせ会議（定例会議）を行い、監督員との打合せにより決定する。
- (4) 資材の搬入時や重機を稼働しての荷上げ時などの際は、必要に応じ、監視員を配置すること。
- (5) 公共施設のため、施設敷地内及び直接接道する公道上は禁煙とする。
- (6) 施工中、工事箇所以外の建物をき損した場合（施工のためやむを得ない箇所を除く）は、必ず監督員に連絡し、修復方法を協議すること。なお、修復に係る費用については受注者の負担とする。

- (7) 西側駐車場の一部（別紙に示す区画）は、工事期間中、工事施工範囲として無償で使用することができる。ただし、駐輪場は工事期間中もできるだけ利用できるように調整すること。なお、使用する場合は、関係者との調整及び利用者への周知のため、10日前までに監督員に通知し、周知看板を設置して利用者への周知を図ること。
- (8) 工事車両の駐車場については、(7)に示した区画を使用すること。なお、車両には工事関係車両であることを明示すること。
- (9) 作業員トイレについては、市民交流センター内で監督員が指定するトイレを使用可とする。
- (10) 機械等設置届（足場設置届）の提出が必要となる場合は、遅延なく所轄の労働基準監督署長へ提出すること。
- (11) 仕様書及び図面に疑義が生じた場合は、監督員の指示により施工すること。仕様書及び図面に明記がなくても、施工上当然必要なものは請負金額内で施工すること。
- (12) 本工事の技術支援を塩尻市企画政策部公共施設マネジメント課に依頼している。本業務に関し、公共施設マネジメント課から依頼及び指示等が行われた場合には、これを監督員によるものとして対応すること。

8 提出書類

提出物は、次表による。なお、図面を除き用紙寸法は原則A4とする。

(1) 契約締結時

提出図書	書式指定	提出部数
請負代金内訳書（法廷福利費を明記すること）	任意様式	1
工程表	市書式	1
実施工程表（ネットワークまたはバーチャート工程表）	任意書式	1
現場代理人及び監理技術者等の通知、経歴書、資格証の写し（資格証の写については下請業者も提出）	市書式	1

(2) 工事開始日まで

提出図書	書式指定	提出部数
着手届	市様式	1
請負体制報告書	市書式	1
施工体制台帳	任意書式	1
施工体系図	任意書式	1
再下請通知書	任意書式	1
建設業法に基づく建設業の登録の写し（工種別） （下請工種がある場合、下請業者についても提出）	任意書式	1
施工計画書	任意書式	1
使用材料承認願（随時）	任意書式	1

(3) 施工中

提出図書	書式指定	提出部数
工事進捗状況報告書（毎月）	任意書式	1
打合せ記録（月間、週間、随時打合せ）	任意書式	1
各種承認願	任意様式	1
各種試験結果報告書	任意様式	1

(4) 竣工時

提出図書	提出部数	摘要
竣工図面（A1版二つ折製本） 竣工図面（A3縮小版製本）	各2	
竣工写真	1	写真アルバム台紙に納め表紙を設ける
各種保証書、証明書等	1	
関係機関への提出書類の写し	1	
図面を除く書類の控え	1	
使用材料等 メーカー製品名一覧	1	
各種検査、測定、調査結果記録	1	
各種報告書	1	

工事記録	1	作業日程、作業者数等確認できるもの
その他関係書類など	1	
工事写真	1	デジタル写真とする。提出は工事写真台帳形式とする。 ※着手前・竣工で同一構図の写真を撮影すること
検査指摘事項手直し報告書	1	
竣工届	1	
電子データ（CD-R又はDVD-R）	2	図面のデータ形式：JWW・DWG・PDF 竣工写真のデータ形式：Jpeg その他資料のデータ形式：PDF
その他、監督員が指示するもの	－	

【 提出方法 】

- ・ A4たて型バインダー綴じを原則とし、項目ごとインデックスを貼り、目次を設ける。
- ・ バインダー背表紙及びデータCDラベルには工事名、受注者名、工期を記載する。
- ・ 綴り方は事前に監督員と協議すること。
- ・ 提出物は収納箱に納め提出すること。

工事工程条件

1 休館計画

下表のとおり休館を想定している。可能な限り部分休館とし、休館期間を短縮する計画とすること。なお、4階、5階の民間所有部については、営業が継続できる計画とすること。

区分	休館期間	令和6年度												
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
						工事期間								
地階～2階 図書館	最大:5か月 最短:4か月					←→								
1階 子育て支援センター	最大:4か月 最短:3か月					←→								
2階 貸館・事務室	最大:4か月 最短:3か月					←→								
3階 貸館	最大:4か月半 最短:2か月半					←→								
4階 貸館	最大:4か月半 最短:2か月半					←→								
5階 貸館	最大:4か月半 最短:2か月半					←→								
西側駐車場	最大:6か月半 最短:5か月半				←→									
4、5階 民間所有部・行政事務室	0か月													

(1) 貸館（2～5階）

7月は、貸館を実施。2階は、8月から11月まで、3～5階は、8月から12月までは、貸館利用は休止。

(2) 事務室（2階）

戸籍発行などのサービス業務は継続。水曜日及び年末年始は休館。

(3) 行政事務室（4階）

事務を継続。土日祝日、年末年始は休館。

(4) 図書館（地階、1～2階）

8月から12月まで休館。ただし、職員による開架スペースでの作業は実施。夏休み期間中は、可能な限り開館としたい。

(5) 子育て支援センター（1階）

7月は開館、8月から11月まで休館。夏休み期間中は、可能な限り開館としたい。

(6) 民間所有部（4～5階）

各所有者の営業時間及び休業日以外は営業を継続

2 民間所有部及び共用部

民間所有部については、各所有者の休業日以外は営業を継続するので、別図のとおり動線を確保すること。

3 無償貸与箇所

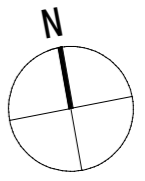
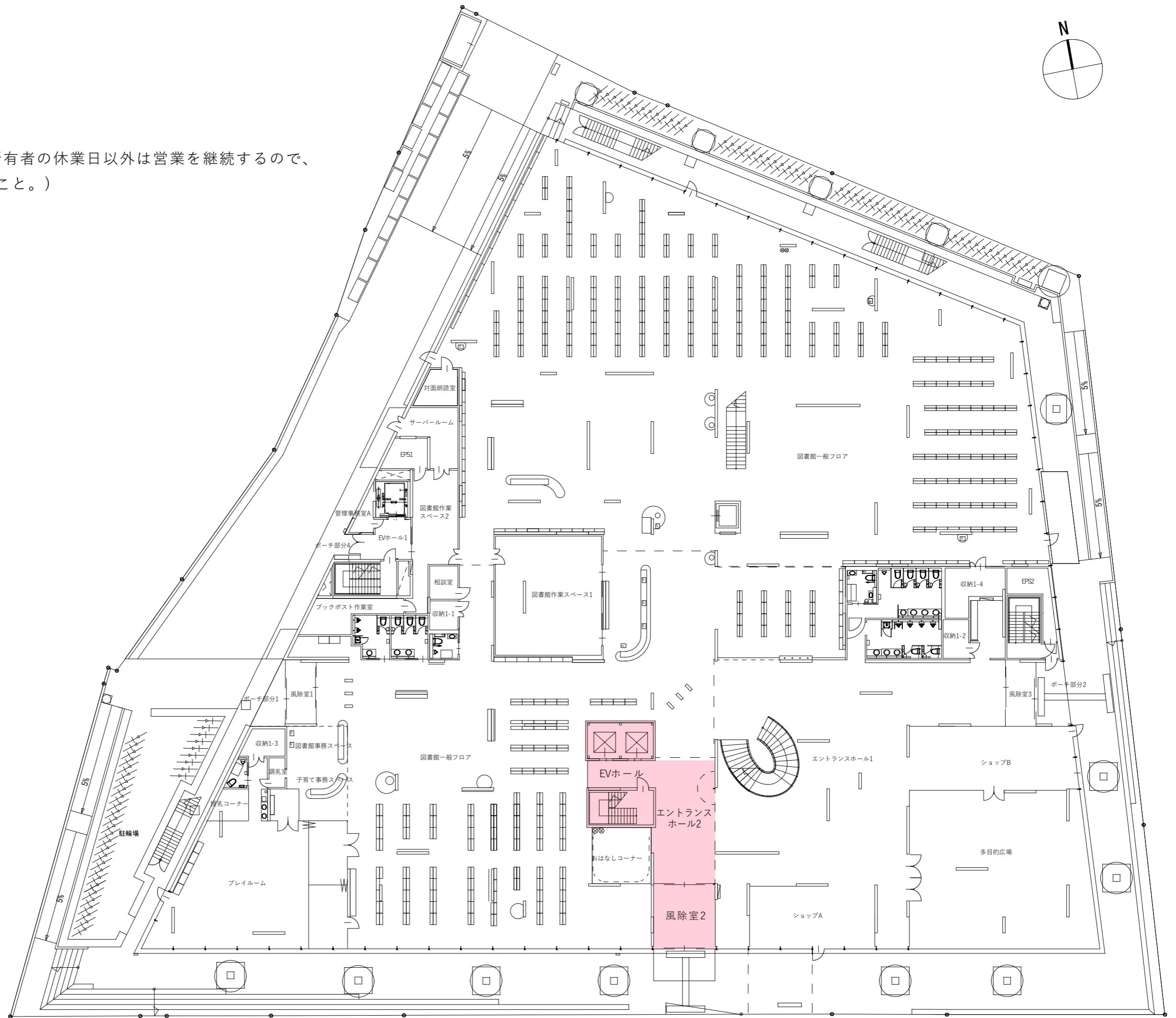
西側駐車場の下図の区分について、工事期間中無償貸与する。ただし、駐輪場については、工事期間中できるだけ利用できるような計画とすること。



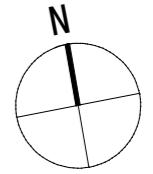
別 図

1 階

動線の確保(各所有者の休業日以外は営業を継続するので、
動線を確保すること。)

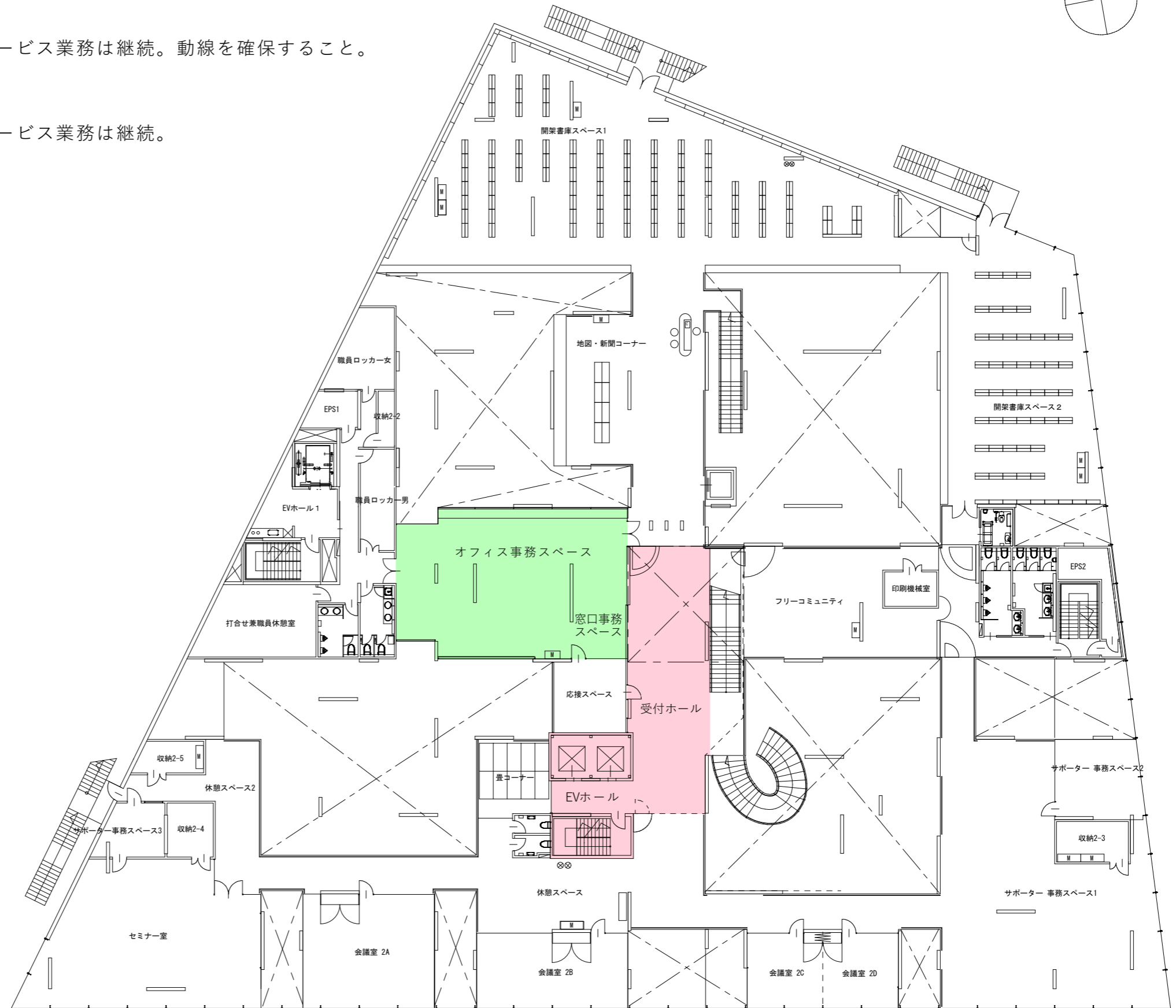


2階

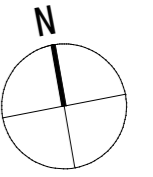


動線の確保(戸籍発行などのサービス業務は継続。動線を確保すること。
水曜日及び年末年始は休館。)

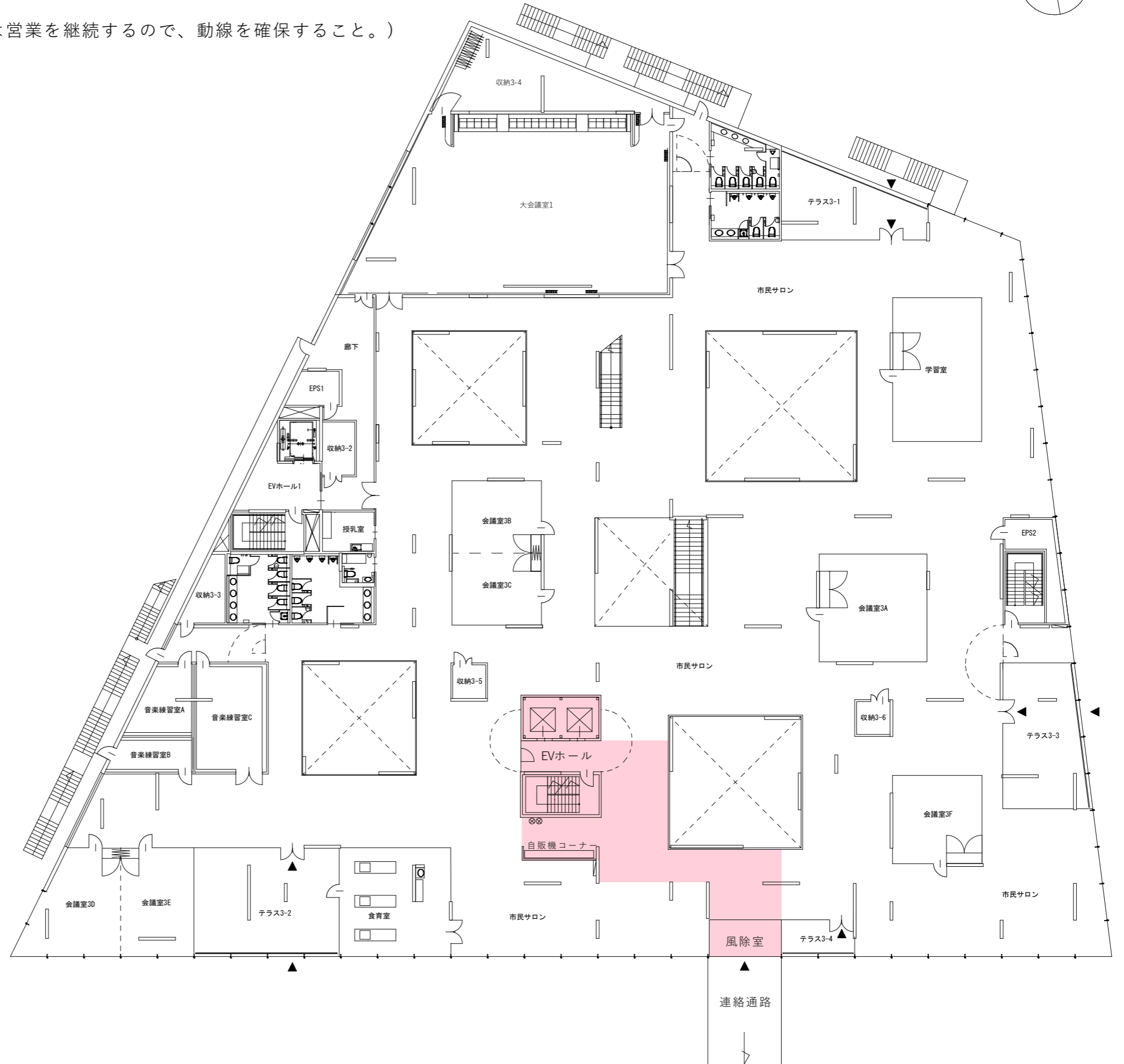
行政所有部(戸籍発行などのサービス業務は継続。
水曜日及び年末年始は休館。)



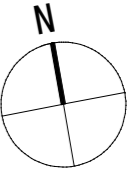
3階



動線の確保(各所有者の休業日以外は営業を継続するので、動線を確保すること。)



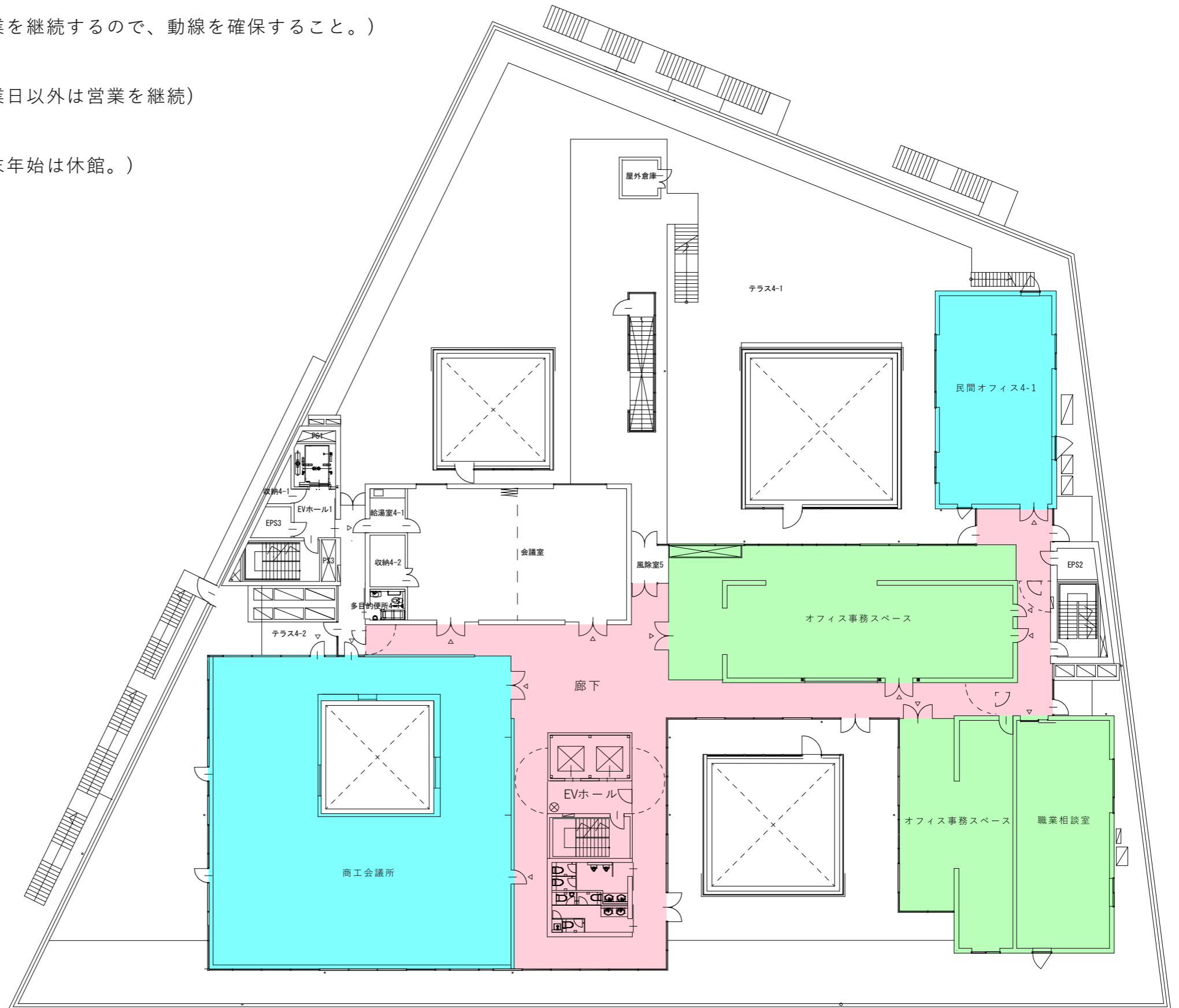
4階



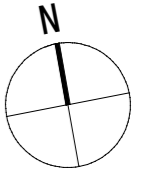
動線の確保(各所有者の休業日以外は営業を継続するので、動線を確保すること。)


民間所有部(各所有者の営業時間及び休業日以外は営業を継続)


行政所有部(事務を継続。土日祝日、年末年始は休館。)



5階



 動線の確保(各所有者の休業日以外は営業を継続するので、動線を確保すること。)

 民間所有部(各所有者の営業時間及び休業日以外は営業を継続)

