

特記仕様書

- 1 工事名 宗賀児童館移転整備工事
- 2 工事場所 塩尻市大字宗賀
- 3 工事概要 宗賀小学校内への児童館の移転整備、現児童館の除却、駐車場整備
所要室：児童クラブ室、図書室、遊戯室、事務室
照明器具LED化、児童用無線ネットワーク整備、空調設備設置等
- 4 工事期間 契約締結日から令和7年1月7日まで

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」、「公共建築木造工事標準仕様書」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、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参考とし、同等品以上とする。
- (3) 実施工程表はネットワークで作成し、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、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、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、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。）を工事締結後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) 近隣との調整

ア 近隣住民との調整及び準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣住民の理解及び安全を確保すること。万一事故、トラブル等が発生した場合、監督員へ速やかに報告し、指示を仰ぐこと。

イ 地元区長への説明及び近隣への説明会を実施すること。詳細は受注者決定後に監督員と協議する。

ウ 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。

(7) 施工計画書等

ア 施工計画書は工事種目毎に作成し、定例会議にて協議のうえ監理者及び監督員の承認を受けること。また、内容については施工図（承認図）等を含め承認を受けること。

イ 工事内容に変更が生じた場合は、変更施工計画書を作成し、監理者及び監督員の承認を受けること。

ウ 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。

(8) 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、工事完了時までまでに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。

(9) 受注者は、工事内容に疑義があるときは速やかに監理者及び監督員に連絡・報告し、指示に従うこと。

7 特記事項

(1) 入札にあたり、現場説明会は実施しない。現場を把握するために、宗賀小学校及び宗賀児童館を訪問する際は、あらかじめ小学校及び児童館に電話連絡し、日程調整を図り許可を受けること。このとき小学校の連絡先は教頭とし、児童館の連絡先は館長とする。（宗賀小学校：0263-52-1002、宗賀児童館：0263-52-7817）

(2) 本工事の工事監理は業務委託するので、施工にあたっては監理者の指示に従うこと。

(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）にて協議を行い、決定する。

(4) 下請負業者に工事の一部を発注する際には、塩尻市内業者を優先すること。また、施工体系図は第三者が見ることのできる場所に掲示すること。

(5) 本工事期間中、小学校、児童館及び宗賀中央保育園は運営していることから、工事関係者や工事車両の出入り、工事範囲等を事前に確認し、小学校、児童館及び保育園の運営に影響が出ないよう配慮すること。

(6) 搬入出車両の通行は、登校及び登園、登館時間帯並びに下校及び降園、降館時間帯を避けて行うこと。また、車両の出入り時は交通安全に十分配慮し、必要に応じて誘導員を配置すること。

(7) 保育園午睡時間帯（午後0時30分から2時30分頃）の騒音作業は控えること。

(8) 教室移転先の空調設備設置を最優先に行い、6月中に使用開始が出来るように努めること。

(9) 工事現場内及び敷地内は禁煙とする。ただし、休憩所において目隠しや換気等の対策を講じた専用の喫煙所を設ける場合はこの限りでない。

- (10) 施工中、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、必ず監督員等に連絡し、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。また、工事にあたっては、施設運営等への影響が想定される作業等については定例打合せ又は随時、施工方法を協議すること。
- (11) 当市はISO14001 を認証取得し取り組んでいる。環境保全型公共事業推進に関する指針に基づき“環境にやさしい”工事となるよう十分配慮すること（騒音、振動、排気、リサイクル材の推進、廃棄物処理、マニフェスト管理等）。また、“環境にやさしい”維持管理が出来るよう施工段階から配慮すること。
- (12) 足場架設時等の作業において支障となる樹木については、監督員等の承諾を得て、枝払いを行うことができるが、足場架設時等の作業において、根や幹等を傷めないように配慮すること。費用は受注者の負担とする。
- (13) 工事期間中の仮設類（現場事務所、作業員休憩室、駐車場、材料置場、光熱費、上下水道等）の賃借料、使用料等は受注者が負担すること。諸手続についても同様とする。
- (14) 工事現場に隣接する歩道や駐車場等の除雪作業に協力すること。
- (15) 本工事は、国の交付金、県の補助金及び起債による借入の対象工事であるので、施工中及び施工後に各種検査及び監査の対象となる。実施の際は、資料の作成及び立ち会い等に協力すること。
- (16) 工事期間中の関係者による現場視察等の対応について、資料の作成及び立ち会い等に協力すること。
- (17) かし保証の範囲において竣工後1年、2年経過前に現地検査を実施するので立ち会うこと。なお、検査指摘箇所の改善については、速やかに対応し、処理経過を書面により報告し市担当者の確認を受けること。
- (18) 仕様書及び図面に疑義が生じた場合は、監理者及び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。

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
建設工事請負契約書	市書式	必要数
請負代金内訳書（法定福利費を表示すること。）	任意様式	1
工程表	市書式	1

実施工程表（ネットワーク工程表）	任意書式	1
現場代理人及び主任技術者等の通知、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（A3折り込み）	1	
竣工図面（A3製本）	2	
竣工写真	1	写真アルバム台紙に納め表紙を設ける
施工図（A3折り込み）	1	
機器等の取扱説明書	2	
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）	1	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。