

施工条件明示書（特記仕様書）

I 概要

1	工 事 名 称	令和2年度 箕輪町体育館吊り天井等耐震改修工事
2	発 注 者	箕輪町長 白鳥 政徳
3	担 当 課	箕輪町教育委員会 文化スポーツ課
4	工 事 場 所	箕輪町大字中箕輪 10235 番地 藤が丘体育館 箕輪町大字中箕輪 10225 番地 1 社会体育館
6	工 事 概 要	吊り天井耐震改修工、照明設備耐震改修工等 詳細は設計図書のとおり
7	設 計 図 書	施工条件明示書 10 枚、設計図 34 枚（表紙除き）、 設計書 22 枚
8	工事請負契約の方法	建設工事標準請負契約約款による
9	工 期	契約の日から令和3年3月1日まで

Ⅱ 特記事項（施工条件）

本工事は、図面及び仕様書に基づき、入念な施工を行うものとする。

1 設計図書の優先順位については次のとおりとする。

第1位 設計及び施工条件明示書

第2位 設計図書（内訳書項目）

第3位 公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編、各標準仕様書最新版及び同施工監理指針、長野県建設部の工事共通仕様書・各種施工管理基準・出来型管理基準

2 工事成績評定について

本工事の最終請負金額（税込）が 300 万円以上の場合については、箕輪町建設工事等成績評定試行要領に基づき評価の対象工事とするので留意のこと。

3 工事監理・補助監督について

監督業務を別途発注にて建築設計事務所に委託実施する。当該工事監理業務受託者または補助監督員が監督員に代わって施工上必要な指示承諾及び協議並びに審査、立会い、検測、観察等を行う際には、その実務に関する限りにおいて監督員と同様に取り扱わねばならない。

監督員から請負者に対して指示又は通知を行う場合は、補助監督員を通じて行うことがある。この場合、監督員から直接指示又は通知があったものと同様に取り扱わねばならない。

請負者が監督員に対して行う報告又は通知等は、補助監督員を通じて行うことができるものとする。

4 工程関係・施工制限等

（1）本工事实施箇所は箕輪町学校敷地内での工事にて、各校の利用者等の安全に十分に配慮するように努められたい。また、工事中の体育館閉館を知らずに来館の可能性もあるので合わせて留意のこと。

（2）館内全面立ち入り制限の可能期間

①箕輪中部小学校敷地内、藤が丘体育館

令和2年6月2日（火）～9月30日（水）

②箕輪中学校敷地内、社会体育館

令和2年11月4日（水）～令和3年2月21日（日）

（3）契約後、上記を加味し、準備工・調整期間を含めた施工計画を作成されたい。（これらを考慮のうえ工期を設定している）

（4）工事監理は、本工事監督業務受注者を予定しているので、関係者と安全管理・工程等の事前打ち合わせを十分行い、無事完了するよう努めること。

5 工事实績情報の登録

（1）工事請負額が 500 万円以上の工事については、工事实績情報（工事カルテ）の登録をすること。

（2）登録する場合は、予め監督員の確認を受け、次に示す期間内に（財）日本建設情報総合センター（JACIC）に登録の手続きを行うとともに登録されたことを証明する資料を監督員に提出する。なお、変更時と完成時の間が 10 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

- | | |
|------------|----------------|
| ① 工事受注時 | 契約締結後 10 日以内 |
| ② 登録内容の変更時 | 変更契約締結後 10 日以内 |
| ③ 事完成時 | 工事完成後 10 日以内 |

6 施工計画書について

契約後 15 日以内に、工事着手前に総合施工計画書（総合工程表）を作成して監督員等の承認を得ること。また、内容変更発生時には、協議の上「変更施工計画書」を作成し提出すること。

工程会議は定期的開催し、連絡調整を図ること。

7 施工体制台帳について

- (1) すべての工事について、建設業法に定める「施工体制台帳」「施工体系図」を作成し工事期間中現場に備え付けること。
- (2) 「施工体系図」は、工事関係者や公衆の見やすい場所に掲示すること

8 周辺環境保全関係について

- (1) 建設機械は低騒音型、低振動型、排出ガス対策型機械使用を原則とする。
- (2) 汚水、汚濁、土砂の流出防止に努め、現場周辺が当該工事による原因で破損及び汚れた場合は、請負者の責任において処置すること。
- (3) 特に住宅近接地域での騒音・振動等、現場周辺への排水の流出等の公害防止対策を事前に十分検討するとともに、問題が生じた場合は速やかに対処すること。

8 安全対策関係について

- (1) 工事現場に置いては、長野県建設部共通仕様書 1-1-40 に基づき、労働災害、公衆災害防止に努めるとともに、全作業員を対象に定期的に安全教育、研修及び訓練を行うこと。
- (2) 安全施設については、下記により実施することを原則とする。
仮設ヤードまわりは、パネルフェンス等を単管等で固定し、公衆の安全対策を講じること。
- (3) 足場を設ける場合は、「手すり先行工法に関するガイドライン」について（厚生労働省 基発第 0424001 号平成 21 年 4 月 24 日）の「手すり先行工法等に関するガイドライン」により、「働きやすい安心感のある足場に関する基準」に適合する手すり、中さん及び幅木の機能を有する足場とし、足場の組立て、解体又は変更の作業は、「手すり先行工法による足場の組立て等に関する基準」の 2 の（2）手すり据置き方式又は（3）手すり先行専用足場方式により行うこと。

9 仮設関係他について

- (1) 敷地内障害物は監督員等と協議する。（原則として請負者の負担とする）
- (2) 仮設物及び仮設備については、事前協議のうえ計画すること。
現場条件により周囲の構造物等に影響を与えると認められる場合は撤去・復旧方法について協議をすること。

10 建設副産物関係

本工事の請負金額が 500 万円以上の場合については、長野県制定の「公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領（土木）」により施行することになるので、留意のこと。なお、事前説明（通知）は法第 12 条第 1 項の規定にて契約前となっているので特段の配慮をお願いする。

建設副産物処理費は、施設毎の処理費と運搬費の合計が最も経済的な処理施設を選定している。受注者においても建設リサイクル法第 5 条の趣旨に準じ建設副産物の再資源

化等に要する費用を低減するように努めること。

建設資材廃棄物は、建設リサイクル法 9 条に則りその種類ごとに分別すること。

(1) 建設副産物の運搬・処理について

ア 建設副産物の運搬を廃棄物処理業者に委託する場合は、必ず書面による委託契約を締結すること。

イ 廃棄物の運搬・処理・処分を業とする「許可証」を確認し、その「写し」を工事資料に添付すること。

ウ 下請業者が建設副産物を運搬・処理・処分を行う場合でも、下請契約とは別に委託契約を締結すること。

エ 「マニフェスト（産業廃棄物管理表）」により、適切に運搬・処理・処分されているか確認を行うとともに、マニフェスト（A、B2、D、E 表）は、廃棄物ごと抽出にて写しをしゅん工書類に添付すること。ただし、しゅん工検査時には全表の原本を持参のうえ検査員等の確認を得ること。（その他段階検査他にて監督員等が原本の確認を行う場合があるので留意されたい）

再資源施設・最終処分場の関係を示す写真をしゅん工書類に添付のこと。

・添付書類

ア 処理先の許可書の写し及び収集運搬業者の許可の写し（収集運搬を委託する場合）

イ 請負者と処理又は運搬業者との契約書の写し

ウ 処理業者の所在地及び計画運搬ルート

エ 下請がある場合は、告知書の写し

オ 「公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領（土木）」の「別紙 4－1」説明書及び「別紙 4－2」分別解体等の計画等

(2) 再生資源利用等計画書、実施書の提出

ア 施工計画書にあわせて「再生資源利用計画書」及び「再生資源利用促進計画書」を提出する。

イ しゅん工時に「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を作成し、提出する。

ウ 提出様式は次のいずれかにより作成し、実施書のデータは電子納品すること。

① COBRIS（建設副産物情報交換システム、通称コブリス）を利用した様式

② CREDA S を利用した様式（従来の様式）

③ 建設リサイクル報告様式（EXCEL） ※国土交通省 HP よりダウンロード

エ 対象は、量の多少にかかわらず建設副産物が発生する工事の全てとする。

(3) 処分量の確認

建設副産物の処分量を確認するため、監督員・検査員等から請求書、伝票等の提示を求められた場合は応じなければならない。

1.1 品質及び技術管理関係

(1) 建設資材の品質記録保存

土木構造物について建設資材の品質記録を作成し、工事完了時に提出する。（現場必携 P. 66）

(2) 工事カルテ作成、登録について

請負者は、工事請負代金額 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）日本建設情報総合センター）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上、受注時は契約後 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から 10 日以内に、完成時は工事完成後 10 日以内に、訂正時は適宜登録期間に登録申請しなければならない（ただし、工事請負代金額 500 万円以上 2500 万円未満の工事

については、受注・訂正時のみ登録するものとする)。また、登録を行い発行された「工事カルテ受領書」の写しを監督員に提出する。提出期限は、以下のとおりとする。

- ・受注時登録の提出期限は、契約締結後 10 日以内とする。
- ・完了時登録の提出期限は、しゅん工検査日までとする。
- ・施工中に、受注時登録データの内容に変更があった場合は、変更があった日から 10 日以内とする。

なお、竣工（完了）時登録済データに対して、訂正（削除）をする場合は、発注者の確認印を押印した発注機関確認書が必要になります。

1 2 その他施工関係について

(1) 建設産業における生産システムの合理化指針の遵守等について

工事の適正かつ円滑な施工を確保するため、「建設産業における生産システムの合理化指針」において明確にされている総合・専門工事業者の役割に応じた責任を的確に果たすとともに、適正な契約の締結、適正な施工体制の確立、建設労働者の雇用条件等の改善等に努めること。

(2) 建設工事の適正な施工の確保について

- 一 建設業法（昭和 24 年 法律第 100 号）及び公共工事の入札契約の促進に関する法律（平成 12 年 法律第 127 号）に違反する一括下請その他不適切な形態の下請契約を締結しないこと。
- 二 建設業法第 26 条の規定により、請負者が工事現場ごとに設置しなければならない専任の主任技術者または専任の監理技術者については、適切な資格、技術力等を有する者（工事現場に常駐して、専らその職務に従事する者で、請負者と直接かつ恒常的な雇用関係にあるものに限る）を配置すること。
- 三 請負者が工事現場ごとに設置しなければならない専任の監理技術者のうち、当該建設工事に係る建設業が指定建設業である場合の監理技術者は、建設業法第 15 条第 2 号イに該当する者または同号ハの規定により建設大臣が同号イに掲げる者と同等以上の能力を有するものと認定した者で、監理技術者証の交付を受けている者を配置すること。この場合において、監理技術者の写しを契約時に提出する。
また発注者から請求があったときは、資格者証を提示すること。
- 四 一、二、及び三のほか、建設業法等に抵触する行為は行わないこと。

(3) 労働福祉の改善等について

建設労働者の確保を図ること並びに労働災害の防止、適正な賃金の確保、退職金制度及び各種保険制度への加入等労働福祉の改善に努めること。

(4) 建設業退職金制度について

- 一 建設業者は、自ら雇用する建退共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。
- 二 建設業者が下請契約を締結する際は、下請業者に対して、建退共制度の趣旨を説明し下請業者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙をあわせて購入し現物により交付すること、または建退共制度の掛金相当額を下請代金中に算入することにより、下請業者の建退共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。
- 三 請負代金の額が 800 万円以上の建設工事の請負契約を締結した時は、建設業者は建退共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 ヶ月以内に発注者に提出すること。なお、工事契約締結当初は工場製作の段階であるため建退共制度の対象労働者を雇用しないこと等の理由により、期限内に当該工事に係る収納書を提出できない事情がある場合又は、建退共対象労働者を使用しない場合においては、あらかじめその理由および共済証紙の購入予定時期を書面により申し出ること。

- 四 建設業者は三の申し出を行った場合、請負代金額の増額変更があった場合等において、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。なお、三の申し出を行った場合または請負代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なかったときは、その理由を書面により申し出ること。
- 五 共済証紙の購入状況を把握するため必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料の提出を求めることがある。
- 六 建退共制度に加入せず、または共済証紙の購入若しくは貼付が不十分な建設業者については、入札等において考慮することがある。
- 七 下請業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合には、元請業者に建退共制度への加入手続き、共済証紙の共済手帳への貼付等の事務の処理を委託する方法もあるので、元請業者においてできる限り下請業者の事務の受託に努めること。
- (5) 常に意識を持ってコスト縮減に取り組み、設計に反映できるように努める。
- (6) 建設現場における福祉改善や労働時間の改善、または地域住民に対する工事現場の開放やPRなど、建設産業に対する理解の増進に資する事業の実施等の構造改善対策にも配慮する
- (7) 暴力団関係者等から工事妨害などの被害を受けた場合は、速やかに被害届を警察に提出する。
- (8) 通行制限実施にあたっては、関係機関及び道路管理担当者と十分協議のこと。
- (9) 現場代理人・主任技術者等は、各種約款等に記載された職務内容を迅速かつ適切に行うこと。
- (10) 工事中仮設給水及び電力は工事経費とも請負者の負担とする。

1 3 創意工夫・社会性に関する実施状況の提出について

請負者は、工事施工において、自ら立案実施した創意工夫に関する項目、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、下記の「別紙様式2」及び、「説明資料」を提出すること。なお、用紙サイズはA4版とする。

1 4 提出書類について

工事関係提出書類は長野県公共建築工事の手引き（長野県建設部）最新版により作成のこと。

- (1) 契約時の提出書類
工事請負契約書又は請書、着手届、現場代理人及び主任技術者等の通知、資格証明書写し（写真付）及び健康保険被保険者証の写し、経歴書、工程表
- (2) 竣工時の提出書類
竣工届、その他必要な書類
- (3) 工事中及び竣工時提出物一覧
(提出書類の内容、作成方法、提出部数、提出時期は監督員の指示による。)

- ・ 総合施工計画書（設計図書の照査含む）
- ・ 総合工程表
- ・ 総合仮設計画書（作業主任者他、作業に必要な資格の資格証の写し）
- ・ 工種別施工計画書
- ・ 施工体制台帳
- ・ 下請け業者一覧表

- ・ 施工体系図
- ・ 建設業者退職金共済証紙 受払簿
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱による分別解体計画
- ・ 建設リサイクル法の手続き、特定資材の有無、契約書費用の記載
説明書・通知書・告知書（下請けの場合）・報告書
- ・ 廃棄物の種類別、処理量報告
- ・ 廃棄物処理契約書、処理業者の許可書類
- ・ 再生資源利用計画・実施書
（CREDA S・クレダス データ共）
- ・ 建設マニフェスト伝票写し A. B 2. D. E. B 1
（B 1 は必要に応じて）及びマニフェスト総括表
- ・ 工事使用材料一覧表
- ・ 施工図（加工図） ・ 見本
- ・ 資材受け払い簿 ・ 工事使用材料出荷証明書
- ・ 工事使用材料検査記録
- ・ 工事記録簿
- ・ 工事打ち合わせ簿（工程会議含む）
- ・ 工事実施状況報告書
- ・ 一部施工報告書
- ・ 一部施工検査記録（立会記録）
- ・ 経緯表
- ・ 試験・検査成績表及び証明書
- ・ 仮設備（仮囲い、足場）等点検チェックリスト
- ・ 過積載点検表、写真
- ・ 交通管理対策、夜間の状況（写真）
- ・ 交通整理員伝票
- ・ 安全教育、パトロール報告（写真）
- ・ 掲示状況写真（施工体系図・建設業許可証
- ・ 建退共加入者証・労災保険関係成立票）
- ・ 社会貢献、創意工夫報告書
- ・ 工事实績情報（工事カルテ、着手時・変更・完成時）
- ・ 工事写真（デジカメ・カラーサービスサイズ） 1 部
- ・ 工事写真データ C D - R 1 部
- ・ 図面 C A D データ J W W C D - R 2 部
- ・ 取扱説明書（建築保全の手引き共） 1 部
- ・ 完成図面製本 A 1 二つ折り 2 部
A 3 二つ折り 2 部（縮小版）
- ・ 施工図製本 2 部
- ・ 竣工時に提示する書類
- ・ 安全活動実施記録
- ・ 安全教育、安全巡視記録、安全書類（新規入場・K Y 等）

別紙様式 1

環境配慮に関する実施状況

工事名	令和 2 年度
工事箇所	
施工業者名	
【実施内容】	
【図面・写真等】	

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別葉とする。

【別紙様式 2】

創意工夫・社会性に関する実施状況

工事名	令和 2 年度	請負者名	
項 目	評価内容	備 考	
□創意工夫	□準備・後片付け	□測量・位置出し	
	□施工関係	<input type="checkbox"/> 代替材の適用 <input type="checkbox"/> 土工・舗装・コンクリート打設等の施工関係 <input type="checkbox"/> 設備工事の加工組立、電気工事の配線配管等 <input type="checkbox"/> 給排水・衛生設備工事の凍結防止策、つなぎ等 <input type="checkbox"/> 仮設計画及び施工 <input type="checkbox"/> 運搬車両・施工機械等	
	□品質関係	<input type="checkbox"/> 集計ソフト等の活用 <input type="checkbox"/> 土工・設備・電気関係 <input type="checkbox"/> コンクリート打設関係 <input type="checkbox"/> 使用材料 <input type="checkbox"/> 配管・溶接作業等	
	□安全衛生関係	<input type="checkbox"/> 安全仮設備等 <input type="checkbox"/> 安全教育・講習会・パトロール等 <input type="checkbox"/> 現場事務所等 <input type="checkbox"/> 交通事故防止・交通確保等 <input type="checkbox"/> 工事看板等	
	□環境配慮関係	<input type="checkbox"/> 環境負荷の低減等への積極的な取り組み <input type="checkbox"/> ゴミの減量化、アイドリングストップ [°] の励行等 <input type="checkbox"/> 積極的な再生資源・材料の利用	
	□施工管理関係	<input type="checkbox"/> 施工計画書及び写真管理等 <input type="checkbox"/> CAD、施工管理ソフト等の活用	
	□その他	□その他	
□社会性等 (地域社会や住 に対する貢献)	□地域への貢献等	<input type="checkbox"/> 河川等の環境保全の実施 <input type="checkbox"/> 現場周辺地域の環境保全、動植物の保護 <input type="checkbox"/> 作業現場の周辺地域との調和 <input type="checkbox"/> 地域住民とのコミュニケーション <input type="checkbox"/> ボランティア活動等 <input type="checkbox"/> 災害時等の地域への援助・救援活動 <input type="checkbox"/> その他	

○作成にあたっての注意事項

1. 該当する項目に□に、レ点マーク記入。
2. 該当項目以外にも評価できる内容がある場合には、その他として項目を設けるものとする。
3. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を説明資料に整理。

工事名	令和 2 年度			／
項 目		評価内容		
提案内容				
(説明)				
(添付図)				

- 作成にあたっての注意事項
1. 説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別葉とする。