

# 施工条件明示書（特記仕様書）

箕輪町教育委員会 学校教育課

## I 仕様大要

1 工事名 令和4年度 箕輪中部小学校 屋外トイレ建築工事

2 工事箇所 箕輪中部小学校

### 3 工事概要

本工事は、指定避難所にされている箕輪中部小学校の西校舎北側に屋外トイレを新設することにより、災害発生時の避難所対応を含めた生活環境の改善を図るとともに通常時は西校舎を利用している学童クラブ等のトイレとしても活用できることを目的とします。

この工事は、緊急防災減災事業債を活用します。

### 4 設計図書

- ・仕様書（本書7ページ）
- ・設計図等（図面等18枚）
- ・設計書（工事費内訳15枚）

### 5 契約方法

建設工事標準請負契約約款により、落札の日から5日以内とします。

### 6 工期

契約の日から令和5年2月10日（金）まで

本工事の施工における詳細な日付や工程などは、契約締結後、学校施設内へ施工にあたり、学校運営に影響がないように、箕輪中部小学校等との協議を踏まえて決定します。

### 7 問い合わせ先

箕輪町教育委員会事務局 学校教育課 教育総務係

電話：0265-70-6603 FAX：0265-79-6368

(学校側問い合わせ先)

箕輪中部小学校 電話：0265-79-2017

## II 工事において特記すべき事項等

### 1 設計図書の優先順位について

設計図書の優先順位については次のとおりとします。

- 第1位 設計書
- 第2位 設計図書（仕様書、平面図、設備図、内訳書項目等）
- 第3位 特記仕様書
- 第4位 共通仕様書
- 第5位 建築基準法、建築基準法施行令、建築基準法施行規則、  
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)、  
公共建築木造工事標準仕様書 最新版、公共建築改修工事標準仕様書 最新版、  
建築工事標準詳細図 最新版、  
長野県建設部制定の工事共通仕様書・各種施工管理基準・出来型管理基準・写真  
管理基準等

## 2 工事成績評定について

本工事の最終請負金額(税込)が1,000万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してください。

## 3 工事監理・補助監督について

工事監理として、本工事を建築設計事務所等に委託する予定です。また、補助監督員を別途設  
ける場合があるので留意してください。当該工事監理業務受託者及び補助監督員が監督員に代わり施  
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ってください。また、監督員から受注者に対して指示又は通知  
を行う場合は、工事監理業務受託者又は補助監督員を通じて行うことがありますので、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ってください。

## 4 施工計画書について

契約後15日以内かつ工事着手前に、施工計画書(工程表)を作成して監督員等の承認を得てく  
ださい。また、変更契約後及び変更内容発生時については「変更施工計画書」を作成し提出してく  
ださい。

なお、工種別施工計画書は各工種の施工前に作成し提出してください。

## 5 下請負人通知書について

- (1) 下請契約締結後、速やかに下請負人通知書を提出してください。
- (2) 記載内容は称号又は名称、工種、契約額、建設業の許可状況等とし、下請金額に係わらず一次  
下請けに限り全て記載してください。また、社会保険の加入状況についても記載してください。
- (3) 以下業種についても請負工事と同等に扱い記載してください。
  - ① 交通整理員、ガードマン
  - ② 特別産業廃棄物処理業者、産業廃棄物処理業者
  - ③ ダンプ等運転手
  - ④ 1日で完了する請負契約、少額な作業・雑工・労務のみの単価契約の請負契約
  - ⑤ クレーン作業等の日々の単価契約で行なっているもの
  - ⑥ クレーン等の業種オペレーターを機械と一緒にリース会社から借り上げる場合
  - ⑦ 他の会社から応援者を借上げ、請負契約を締結した場合(臨時雇用関係である場合を除く)
- (4) 移動距離や現場地域の事情等に精通しているなどを勘案し有利であることから、下請負契約を  
締結する際は特殊工種等を除き、できる限り町内業者を選定してください。

## 6 施工体制台帳について

- (1) 受注者は、下請金額に関わらず全ての工事について、建設業法に定める「施工体制台帳」とそ  
れに係る書類及び「施工体系図」を作成し、工事期間中は工事現場に備え付けてください。
- (2) 「施工体系図」は工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲示してください。
- (3) 受注者が契約する前記5(3)の業種についても「施工体制台帳」及び「施工体系図」に記載し  
てください。

※施工体制台帳に記載すべき事項

- ・建設業法第24条の7第1項及び同施行規則14条の2に掲げる事項
- ・安全衛生責任者、安全衛生推進者、雇用管理責任者、監理技術者、主任技術者他
- ・社会保険加入状況

(4) 「施工体制台帳」及び「施工体系図」の写しを監督員へ提出してください。

## 7 安全対策関係について

- (1) 工事現場においては、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てください。
- (2) 全作業員を対象に安全教育、研修及び訓練を工事期間中、月1回（4時間以上）以上実施し、この結果を工事日誌へ記録するとともに、写真等をしゅん工書類として提出してください。
- (3) 交通安全施設の設置にあたっては、以下に留意してください。
  - ① 仮設ヤード周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てください。
  - ② 立入禁止区域や危険箇所である事を児童生徒にも分かりやすく明示してください（ひらがな、絵などを活用）。
  - ③ 学校構内の作業となるため児童生徒の往来等に十分気をつけるとともに、児童生徒の行動を予測した安全対策措置を徹底してください。
- (4) 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、足場の組み立て、解体または変更の作業は、「手すり先行工法による足場の組み立て棟に関する基準」の2の（2）手すり据え置き方式又は（3）手すり先行専用足場方式により行ってください。
- (5) 送電線・配電線付近での工事は、労働安全衛生法、労働安全衛生規則、労働基準局長通達（昭和50年12月17日基発第759号）により安全距離を確保した施工を遵守してください。なお、電力会社との電気事故防止打合せは無料であるので、架空電線に対する危険防止措置の義務にて事前に協議を行ってください。

## 8 仮設関係他について

- (1) 敷地内障害物は監督員等と協議してください。（原則として受注者負担とします。）
- (2) 仮設物及び仮設備については、協議のうえ計画してください。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方法についても協議してください。
- (3) 道路交通法等を遵守し過積載防止に努めてください。

## 9 建設副産物関係について

解体発生材・他発生材の処分は、施工計画書を作成し「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」「建設副産物適正処理推進要綱」に基づき場外搬出のうえ、受注者の責任において処分及び再資源化してください。

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实施要領」により施工することになるので留意してください。事前説明（通知）は法第12条第1項の規定により契約前であるため特段の配慮をお願いします。

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してください。

- (1) 建設副産物の運搬・処理について
  - ① 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してください。また、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」を工事資料に添付してください。

- ② 下請業者が建設副産物を運搬・処理・処分を行う場合も、下請契約とは別に委託契約を締結してください。
  - ③ 「マニフェスト（産業廃棄物管理票）」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）を廃棄物ごと抽出し、その写しをしゅん工書類に添付してください。また、しゅん工検査時には全票の原本を持参のうえ検査員等の確認を得てください。
  - ④ 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してください。
- (2) 再生資源等利用計画書、実施書の提出について
- ① 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」を提出してください。
  - ② 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、提出してください。
  - ③ 提出様式は「財日本建設総合情報センター 建設副産物情報センター」の「建設リサイクルデータ統合システム」（CREDAS）により行い、実施書はデータの入力されたCDを添付してください。
  - ④ 量の多少にかかわらず建設副産物が発生する工事のすべてを対象とします。
- (3) 処分量の確認について
- 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りません。

## 10 品質及び技術管理関係について

- (1) 建設資材の品質記録を作成し、工事完了時に提出してください。
- (2) 工事カルテ作成、登録について  
受注者は、工事実績情報サービス(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・訂正時に工事実績情報として「工事カルテ」を作成し、監督員の確認を受けた上、各提出期限内に登録申請を行うものとします。登録を行い発行された「工事カルテ受領書」の写しは監督員に提出してください。  
各提出期限は、以下のとおりです。
  - ・受注時は、契約締結後10日以内
  - ・完了時は、工事完成後10日以内
  - ・施工中の登録データ内容の変更は、変更があった日から10日以内
  - ・竣工(完了)時登録済みデータに対して、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を必要とします。
  - ・変更時と完成時の期間が10日間に満たない場合は、変更時提出は省略可能
- (3) 本工事で使用する資機材等は「材料承認願い」を提出して承認を得てください。

## 11 創意工夫・社会性に関する実施状況の提出について

受注者は、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、工事完了時まで所定の様式により提出することができます。

創意工夫・社会性等の具体的内容がある場合は、説明資料を提出してください。なお、用紙サイズはA4版とします。

## 12 施工関係その他留意事項について

- (1) 本工事の施工に際しては、事故等に十分気をつけるとともに、安全対策措置を徹底してください。特に学校敷地内での工事となるため、作業における立入禁止区域や危険箇所をわかりやすく明示するとともに、児童や教職員等の往来に十分気をつけて施工してください。

- (2) 本工事における具体的な箇所等への立入禁止期間は、関係者との協議の上で決定することとして、施工進捗により期間の変更が必要となった場合は、必ず学校側との協議により変更してください。
- (3) 本工事の着手や進捗状況、竣工等の状況を、必要に応じ学校へ連絡してください。
- (4) 施工においては、学校運営や学童クラブ運営に出来るだけ影響が及ばないように、作業工程を計画してください。特に校舎内の施工は、夏休みなどの児童生徒が不在となる平日の昼間が理想ですが、情勢等により放課後、夜間、土日祝日等の施工も検討しますので、協議してください。
- (5) 工事中は工事ごと十分な養生を行って、常に現場内の整理・整頓を行うとともに、工事完成時は現場内外の後片付け、清掃を念入りに行ってください。
- (6) 工事中、工事個所以外の不良箇所を発見した場合は、監督員に報告し別途協議してください。
- (7) 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に努めてください。
- (8) 建設工事の適正な施工の確保について
- ① 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。
  - ② 建設業法第 26 条の規定により、受注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、もっぱら職務に従事する者で、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者に限る）を配置すること。
  - ③ 受注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国土交通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、監理技術者証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時は、資格者証を提示すること。
  - ④ ①、②及び③のほか、建設業法等に抵触する行為は行わないこと。
- (9) 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、適正な資金の確保、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てください。
- (10) 建設業退職金制度について
- ① 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。
  - ② 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。
  - ③ 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。）を工事契約締結後 1 カ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制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。
  - ④ 建設業者は③の申し出を行なった場合、請け負う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、三の申し出を行なった場合又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。

- ⑤ 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。
  - ⑥ 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、入札等について考慮することがある。
  - ⑦ 下請け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。
- (11) 常に意識をもってコスト縮減に取り組み、設計に反映できるよう努めてください。
  - (12) 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してください。
  - (13) 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してください。
  - (14) 通行制限を実施する際には、関係機関及び道路管理担当者と十分協議してください。
  - (15) 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ってください。
  - (16) 契約後の工事に関する一切の手続き、諸官庁への届出および連絡は、請負業者の負担において速やかに行ってください。
  - (17) 設計図に詳細が示されていない場合でも、納まり上当然必要と判断することができる箇所の施工は請負業者の負担で入念に施工してください。
  - (18) 施工上の軽微な変更についての工事費は、受注者の負担とします。
  - (19) 施工の進捗状況については、必要により学校側にも報告してください。
  - (20) 本工事は起債により施工するため、必要により工事内訳書の提出や、起債検査の実施時に資料提出や立ち合い説明を求めることがあり、これについても本工事に含むものとします。
  - (21) 町が行う説明の機会や関係機関等との協議の場へ出席を求めることがあり、これについても本工事に含むものとします。
  - (22) その他、本仕様書について疑義が生じた場合は、町と受託者とで別途協議し、その指示に従うものとします。

### 13 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）最新版により作成してください。

#### (1) 契約時の提出書類

工事請負契約書、着手届、現場代理人及び主任技術者または監理技術者等の通知、資格証明書写し（写真付き）及び健康被保険者証の写し、経歴書、工程表
--

#### (2) 竣工時の提出書類

竣工届、社内検査報告書、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こと）

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・総合施工計画書（設計図書の照査含む）、総合工程表</li><li>・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）</li><li>・工種別施工計画書</li><li>・施工体制台帳</li></ul> |
|--|

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下請け業者一覧表</li> <li>・ 施工体系図</li> <li>・ 建設業者退職金共済証紙受払簿</li> <li>・ 建設副産物適正処理推進要綱による分別解体計画</li> <li>・ 建設リサイクル法の手続き、特定資材の有無、契約諸費用の記載説明書、通知書、告知書（下請けの場合）、報告書</li> <li>・ 廃棄物の種類別、処理量報告書</li> <li>・ 廃棄物処理契約書、処理業者の許可書類</li> <li>・ 再資源利用計画・実施書（CREDAS・クレダス データ共）</li> <li>・ マニフェスト総括表 <ul style="list-style-type: none"> <li>産業廃棄物ごとの代表部分の建設マニフェスト伝票写し A. B2. D. E. B1（B1は必要に応じて）</li> </ul> </li> <li>・ 工事使用材料一覧表</li> <li>・ 施工図（加工図） 見本</li> <li>・ 資材受払簿、工事使用材料出荷証明書</li> <li>・ 工事使用材料検査記録</li> <li>・ 工事記録簿</li> <li>・ 工事打合せ簿（工程会議含む）</li> <li>・ 工事実施状況報告書</li> <li>・ 経緯表</li> <li>・ 試験・検査成績表及び証明書</li> <li>・ 保証書（特記仕様書による）</li> <li>・ 仮設備（仮囲い、足場）等点検チェックリスト</li> <li>・ 交通管理対策、夜間の状況（写真）</li> <li>・ 安全教育、パトロール報告（写真）</li> <li>・ 掲示状況写真（施工体系図・建設業許可証）</li> <li>・ 建退共加入者証・労災保険関係成立票</li> <li>・ 社会貢献、創意工夫報告書</li> <li>・ 工事実績情報（工事カルテ、着手時・変更時・完成時）</li> <li>・ 工事写真（デジカメ・カラーサービスサイズ） 1部</li> <li>・ 工事写真データCD-R 1部</li> <li>・ 図面CADデータ JWW CD-R 1部</li> <li>・ 取扱説明書</li> <li>・ 完成図面製本 A1二つ折り 2部 A3二つ折り 2部（縮小版）</li> <li>・ 施工図製本 2部</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 竣工時に提出する書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>①安全活動実施記録 <ul style="list-style-type: none"> <li>安全教育、安全巡視記録、安全書類（新規入場・KY等）</li> </ul> </li> <li>②その他工事成績評定に必要なもの</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 竣工時に提示する書類（提出は要しない） <ul style="list-style-type: none"> <li>①産業廃棄物のマニフェスト伝票（全票）</li> </ul> </li> </ul>