

# 仕 様 書

工事名称 苅田町総合福祉会館改修工事

工事場所 苅田町尾倉4丁目1番地7

※内訳書の数量は、国営計第39号（平成20年8月11日）による参考数量とする。

荻田町総合福祉会館改修工事  
現場説明書

本書は、上記工事の入札参加者及び工事受注者が入札事務及び工事を進捗させるにあたり、遵守すべき事項及び留意すべき事項をまとめたものであり、質問回答書を除く設計図書の優先順位第1位に位置づけられる。

1. 関係者等協議の実施

工事着手に際し、事前に発注者、施設管理者、町監督員、工事監理者による協議を実施し、工事の円滑な進捗を図るために情報の共有を行う。また、工期中においても適宜、工程会議等を開催し協議を行うものとする。

その際、現場代理人及び関係者は必ず会議に出席し、各者から出された要望については真摯に対応するものとする。なお、会議資料及び議事録、監督員の指示した資料の作成は受注者が行うこと。

2. 総合施工計画

(1) 計画の承諾

工事の全般的な進め方として、管理方針と品質管理目標及び重要管理事項、安全計画を含めた総合仮設、主要工事の施工方法、検査・確認の方法等の大要を定めた総合施工計画書を作成し、工事監理者及び町監督員の承諾を得た後、前出の「1.関係者等協議」に提出する。

(2) 仮設計画書

当該計画書は、(1)で定める総合施工計画書に含むものとして取り扱う。関係法規に則るとともに、下記の事項に留意した計画書を作成すること。

① 工事範囲

歩行動線、一般車両の動線を確認の上、工事範囲との境界を明確にすること。また必要に応じて安全対策をとること。

② 仮設現場事務所・工事用車両駐車場

当該用地として、工事範囲内の敷地の使用を可能とする。ただし、その位置や範囲については発注者との協議により決定する。不足する場合は受注者にて用地を調達すること。

② 足場

工事に伴う必要な足場は全て任意とするが、入札図面の仮設計画(参考)と著しく乖離する場合は設計変更の対象とする。また、夜間休日の侵入防止及び安全対策をし、第三者災害が発生しないよう対策をとること。

③ 仮囲い

作業のために使用するスペースは安全確保の観点から、適当な範囲をグリーンフェンス(H=1.2m 程度)等で囲い込み、出入口には施錠を行うこと。(入札図面の仮設計画図参照) また、付近通行者の安全確保のため日常点検を行うこと。

### (3) 防犯対策・安全管理

現場及び周辺の防犯対策、安全対策には充分留意し、下記の対策を講じる。また、建設工事の安全管理については、福岡県県土整備部「土木工事施工管理の手引き」に基づき適切に管理し、報告すること。

#### ① 誘導員の配置

工事施工中及び資材搬入出等においては、工事車両出入口等に誘導員を適切に配置し、車両誘導・安全管理及び施錠管理を行う。

#### ② 工事車両の搬入出

工事車両の搬入出は、一般車両の通行の支障とならないよう注意する。特に搬入口付近で荷下ろしの順番待ちなどをすることが無いよう、搬入路となる道路の使用については、第三者(地域住民を含む)に支障のないようにする。

#### ③ 工事関係車両の駐車

敷地周辺道路における工事関係車両の路上駐車は、いかなる時間帯においても一切認めない。

#### ④ 防犯・火災に関する安全確保

工事期間中は、防犯対策を適切に行い既存施設内で部外者による破損や備品窃盗等が起きぬよう注意する。また消火設備の改修による初期消火不可能期間の火災について関係者と協議の上、十分な危険防止措置を講じること。

#### ⑤ 施設利用者への配慮

工事箇所である総合福祉会館は通常営業を行っているので、利用者及び施設管理者、関係業者の妨げにならないよう作業に注意する。また、敷地内駐車場（仮囲いの外）は施設利用者が駐車出来るようにすること。

#### ⑥ 感染予防対策の徹底

国・県・町の方針に基づき適切に対応すること。

### (4) 工事工程表

工事工程表は下記事項に留意し、作成する。全体工程表は、現場に着手する1週間前までに工事監理者及び町監督員の承諾を受ける。

① 事前に、各工程における検査の対象となる工事を工事監理者及び町監督員と十分に協議し、工程表に検査予定を記載する。

② 工事区域内外において断水、停電等の必要がある工事の工程は事前に協議の上行うこと。

③ 全体工程表の提出とは別に、週間工程表（前後週含む）を提出すること。

④ 解体、騒音を伴う作業については関係法令を遵守した作業時間とすること。その他の作業は午前8時30分から午後5時を基本とする。ただし、やむを得ない場合はこの限りではない。

⑤ 本工事は、仮設間仕切壁を設置し、施設運営しながらの施工を想定しており、工事完了箇所ごとの部分検査を前提として工程表を作成すること。

⑥ 集会棟の工事着手については、町長選挙が令和7年10月26日(日)に行われるため、別紙「施工時期指定計画図」に従うこと。

### 3. 現場施工要領

#### (1) 完了検査

事前に作成した工程表に沿って、適宜検査を受けること。また、完了検査前に施工業者による自主点検及び、工事監理者による監理者検査を行い報告書を提出すること。

完了検査は「町監督員による予備検査」及び「町検査員(町財政課)による本検査」を実施する。検査内容は「現場検査」及び「竣工書類検査」とする。完了検査の事前に、町監督員が指示する竣工書類をそろえ、工事監理者に確認印をもらった竣工書類一式を提出し、検査員の確認を受けること。足場の必要な個所の検査については足場解体前に検査を行う。

#### (2) 工事進捗に関する報告

工事の進捗状況は、月末毎に町監督員へ報告を行うこと。町監督員より求めがあった場合には、週間工程表（前後週含む）のほか必要資料を作成し、報告を行う。

#### (3) 災害対策

災害を予期したる場合は、すみやかに防衛対策を講ずること。また、万一災害を受けた場合は、調査報告並びに復旧対策書を提出すること。

#### (4) トラブル対応

周辺住民とのトラブルは厳に慎み、万一トラブルが発生した場合は、すみやかに町監督員に報告するとともに、受注者の責任と負担のもと適切な対応を行うこと。

#### (5) 材料機器承認願

図面上記入された指定品等は、グレードを表すものであり、同等品以上と町監督員が承諾した場合変更することが出来る。工事着手前までに各種見本は速やかに取り揃え、町監督員の承諾を受けること。

#### (6) 産業廃棄物の処理・処分

工事中に発生する廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45 年法律第137号)」、「建設工事に係る資源の再資源化等に関する法律(平成12 年法律第104 号)」ほか関係法令に則り申請・届出を行うとともに、適正に処理すること。

廃棄物の搬出は、原則、発生の都度が望ましいが、仮置き後搬出する場合は、仮置き場所や安全対策について事前に工事監理者及び町監督員と協議すること。

本工事の発生土(残土)は苅田町大字苅田の土捨場に搬入し、土捨場内の作業については土捨場管理者の指示に従うこと。残土は再使用するので産業廃棄物は絶対に混入させないこと。なお産業廃棄物の混入を認めた場合は搬入者において撤去処分すること。土捨場については変更する場合があります、その際は監督員の指示に従うこと。

### 4. 設計変更

工事等に変更が生じた場合は、工事請負契約上の協議となる。受注者は変更箇所の把握を行い、「変更箇所一覧表」の作成と、図面の朱書き訂正を行い、工事監理者の確認を得ること。

と。

変更箇所については、工事打合せ簿（変更協議書）に基づき町監督員と打ち合わせのうえ、変更工事に着手すること。その場合は、契約時の設計単価・経費率により、設計金額に落札率を乗じて請負金額の増減を行う。なお、本工事は変更契約についても議会での議決を必要とする。

現場の納まり・取合いなどの関係で軽微な変更をする場合も、町監督員との協議による。なお、軽微な変更においては、請負金額の増減は行わない。

#### 5. 官公署その他の申請手続き

工事施工に必要な諸手続き・道路及び隣接地等の使用手続き等は一切受注者において行い、その費用は受注者負担とする。

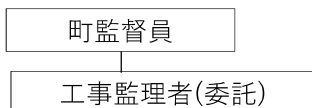
#### 6. 工事費積算（公開数量書の取扱い）

本工事は、数量公開の対象工事であり、予定価格のもととなる工事費内訳書等から単価及び金額等を削除するなどの加工・編集を施したもの（以下「数量書」という。）を参考資料として公開、提供する。数量書は、見積を行うために必要な図面及び仕様書の交付と同時に電子データにより公開し、その提供方法は入札説明書の交付と同一の手法による。

数量書は、工事費積算の際の参考として供するものであることから、積算はあくまで設計図書に基づき行うものとし、設計変更の対象としない。

#### 7. 工事監理体制

本工事は工事監理体制は以下のとおり。詳細は工事請負契約締結後に書面にて通知する。



#### 8. 竣工後の対応

受注者は、施設管理者及び発注者に対して、設置機器の使用方法等についての説明を行うものとし、竣工後1年間は機器のトラブルや問合せに関する対応を行うこと。

また、竣工検査1年後、当該工事範囲に関する経年変化の状況を調査し、報告すること。工事請負契約約款に記載する「瑕疵担保」とは別に、引き渡しの際に不具合の無かった範囲についても、協議の上対応すること。（不適切な使用や経年劣化等は除く）

#### 9. その他

##### (1) 現状復旧

施工に当り施設及び現場付近の道路、樹木、工作物等に損傷を与えた場合は、受注者の負担によって早急に復旧しなければならない。

##### (2) 工事標識

看板等の設置に付いては、あらかじめ町監督員の承諾を受け速やかに設置すること。

##### (3) 資材等の確保

資材不足、人手不足による工期の延長が無いよう資材等の確保に努めること。

(4) 敷地内の喫煙について

工事対象施設屋内は全て禁煙とする。屋外での喫煙については関係法令に基づいたものとする。

(5) 養生等の仮設費

作業に係る養生等の仮設費も本工事に含むものとする。

(6) 下請負契約の解除

暴力団排除条項に該当するものを下請負人とした場合には、元請負人に対して下請負契約の解除を求めることができる。

(7) 物品等の移動について

本施設内の物品等の移動に関して、事前に施設管理者及び発注者と十分に協議を行う。本工事にて発生する備品等の移動・養生は全て本契約に含む。

10. 配慮依頼事項

※本契約を履行するにあたって、下記のことについてご配慮願います。

なお、本事項は、受注者の自由な協力をお願いするものであり、受注者が下記の内容に応じなかった場合に、受注者に対して、不利益を課すものではありません。

- (1) 前払金を積極的に活用すること。補助事業の適切な遂行にむけ担当職員と真摯に協議すること。
- (2) 下請契約（一次下請以降のすべての下請負人を含む）は主たる営業所が苅田町内にある者を活用すること。
- (3) 必要な資機材や消耗品を調達する際は、可能な限り苅田町内から調達するなど、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努めること

## 特記仕様書（ウィークリースタンスの実施）

### 【ウィークリースタンスの実施】

建設関連企業の就労環境を改善し、魅力のある仕事、現場の創造のためには受発注者間が良好な関係を築く必要があるため、受発注者間の仕事の進め方として、次のとおりウィークリースタンスについて取り組みに努めることとする。

#### (1) ウィークリースタンスの取り組み内容

土日・深夜勤務等を制御するため、以下の取組を設定し、現場環境の改善を行う。

- ① 休日・ノー残業デーの業務時間外に作業しなければならない期限を設定しない。
- ② 業務時間外に掛かるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない。（具体的な時間を設定する）
- ③ 打合せは Web 会議等の活用にも努める。
- ④ 業務時間外の連絡を行わない。（メール含む）
- ⑤ 受発注者間でノー残業デーを情報共有する。

#### (2) 実施方法

- ① 着手時の打合せにおいて設定した取り組み内容は打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- ② 受注者によって勤務時間、定時退社日等が異なることから、柔軟性をもった取り組みとする。
- ③ 災害対応等緊急を有する場合はこの限りではなく、受発注者が協力して臨機に対応を行うものとする。

- (3) 打合せ記録簿への記載は、「勤務体制等の確認」と「ウィークリースタンスの取り組み内容」等とし、以下を参考とする。

#### 勤務体制等の確認

| 項目     | 荏田町                          | 受注者名 |
|--------|------------------------------|------|
| 勤務時間   | 8：30～17：15<br>昼休 12：00～13：00 | 〇〇   |
| 休日     | 土、日、祝日及び年末年始休暇               | 〇〇   |
| ノー残業デー | 毎週水曜日                        | 〇〇   |
| WEB 会議 | ZOOM、Webex、Microsoft Teams   | 〇〇   |

#### ウィークリースタンスの取り組み内容

| 実施項目                           | 実施                       |
|--------------------------------|--------------------------|
| 休日前に依頼しない                      | <input type="checkbox"/> |
| 休日明けを依頼の期限日としない                | <input type="checkbox"/> |
| 作業内容に見合った作業期間を確保する             | <input type="checkbox"/> |
| 〇時（具体的な時間を記載）以降は打合せの開始時刻に設定しない | <input type="checkbox"/> |
| 勤務時間外に連絡を行わない                  | <input type="checkbox"/> |
| Web 会議を活用する                    | <input type="checkbox"/> |
| その他 1（ ）                       | <input type="checkbox"/> |
| その他 2（ ）                       | <input type="checkbox"/> |
| その他 3（ ）                       | <input type="checkbox"/> |
|                                | <input type="checkbox"/> |
|                                | <input type="checkbox"/> |

※災害対応等緊急を要する場合は除く。