

工事仕様書

工事番号 公管駐工 第 1 号

工事件名 土浦市駅西駐車場外壁改修工事（2期）

工事場所 土浦市 有明町 地内

工事期間 令和 8年 2月20日まで

工事内容

1. 目的

土浦市駅西駐車場の長寿命化のため、外壁改修を行う。

2. 工事概要

土浦市駅西駐車場の北・南側（一部西側含む）外壁改修工事

- ・クラック補修、欠損・爆裂補修
- ・外壁塗装 防水形複層塗材 E
- ・シーリング打ち替え

3. 特記事項

- ・工事目的物の品質確保とともに、施設利用者の安全に配慮し、工事による影響を最小限に抑える努力を工事完成まで継続すること。
- ・駐車場を運営しながらの工事となるため、駐車場利用者の車両に損傷が生じないように、適切な養生を行うこと。車両に損傷が生じた場合は、請負者の責任で補償すること。
- ・別工事として「土浦市駅東西駐車場防火シャッター修繕工事」が施工予定のため、工程等について協議すること。
- ・本工事に先立ち石綿含有分析を実施しているので、必要に応じて資料を提供する。なお、外壁・シーリング材はアスベストを含有していない。
- ・仕上の色については、色見本を複数パターン作成し協議の上決定すること。なお、色見本は大判で作成し仕上のテクスチャーを再現すること。
- ・足場設置期間中は、駐車場が運営中である旨を示す仮設サインを2箇所程度設置すること。仮設サインの位置や大きさ、内容等は協議の上決定する。
- ・施工完了後、足場解体前に管財課の中間検査を受検すること。
- ・足場設置にあたっては、道路管理者及び土浦警察署と事前に協議し、安全対策や施工時間、迂回路等について指示に従うこと。また、許可申請等は請負者が行うこと。
- ・足場設置にあたっては電線の保護に留意し、施工の支障となる場合は電線保護管を設置すること。
- ・駅が隣接していることから、高圧洗浄を行う時期及び時間帯等について監督職員と事前に協議を行なうこと。

4. 一般事項

- ・工事看板を2箇所設置する。（位置・大きさは打合せによる。）
- ・提出書類は、市所定の様式を使用すること。（様式は市HPよりダウンロード可）
- ・主要資材の搬入搬出時及び工程毎に市係員の立会いを行う。

- ・施工に当たっては、公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）・機械設備工事監理指針（最新版）他、各関係法令を遵守すること。
- ・下請負人は、各種法令に適合していることを条件とし選定すること。選定後、法令に違反していることが判明した場合は、速やかな是正を求める等適正な措置を講じること。
- ・工事用電力、工事用水に係る一切の費用は請負者負担とする。
- ・官公署への手続きが必要な場合は速やかに行うこと。なお、手続きに必要な費用は請負者負担とする。
- ・写真は大臣官房官庁営繕部監修工事写真の撮り方に則り撮影すること。
- ・内容について不明な箇所は、随時市係員と打合せのうえ作業を進めること。なお、質疑等は書面にて提示すること。

5. 提出書類

- ・契約後速やかに提出するもの

下請負届	1 部（住宅営繕課課宛）
現場代理人及び主任（監理）技術者選任通知書	1 部（住宅営繕課課宛）
工程表	1 部（住宅営繕課課宛）
工事カルテ（CORINZ）受注登録内容確認書	1 部（住宅営繕課課宛）
前払金請求書	1 部（公園・施設管理課宛）

- ・着工前に提出するもの

着工届	1 部（住宅営繕課課宛）
施工計画書（仮設計画含む）	1 部（住宅営繕課課宛）
全体予定工程表	1 部（関係者全員宛）
施工体制台帳の写し	1 部（住宅営繕課課宛）
施工体系図の写し	1 部（住宅営繕課課宛）
火災保険証書の写し	1 部（住宅営繕課課宛）
建退共証紙購入状況報告書 （又は建退共済証紙（無購入・購入遅延）理由書）	1 部（住宅営繕課課宛）

- ・施工2週間前に提出するもの

下請負変更届（追加、訂正時）	1 部（住宅営繕課課宛）
施工要領書 （産廃は産廃業者の許可証写し及び契約書写し産廃運搬経路図含む） （作業主任者、技能士が必要な工種は免状写し及び選任通知含む）	1 部（住宅営繕課課宛）
メーカーリスト	1 部（住宅営繕課課宛）
施工図	1 部（住宅営繕課課宛）
材料使用承諾願	1 部（住宅営繕課課宛）
仕上材料リスト	1 部（住宅営繕課課宛）
防水・塗装材料使用総括表（計画）	1 部（住宅営繕課課宛）

・ 施工後速やかに提出するもの	
材料検査調書（指定材料のみ）	1 部（住宅営繕課課宛）
各種試験結果報告書	1 部（住宅営繕課課宛）
防水・塗装材料使用総括表（実施）	1 部（住宅営繕課課宛）
・ 定時に提出するもの	
3 週間工程表	1 部（関係者全員宛）
月間工程表（月末に次月分）	1 部（関係者全員宛）
前回打合せ議事録	1 部（関係者全員宛）
・ 管財課中間検査時に提出するもの	
工事写真（検査対象部分）	1 部（住宅営繕課課宛）
工事対象箇所図	1 部（住宅営繕課課宛）
契約後速やかに提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課課宛）
着工前に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課課宛）
施工 2 週間前に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課課宛）
施工後速やかに提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課課宛）
定時に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課課宛）
・ 工事完成時に提出するもの	
工事完成届	1 部（住宅営繕課課宛）
完成図（A 3 白焼きバラ）	1 部（住宅営繕課課宛）
工事写真（施工前・施工中・完成）	1 部（住宅営繕課課宛）
各種検査結果報告書（自主、住宅営繕課課等）	1 部（住宅営繕課課宛）
出荷証明書（納品伝票写し）	1 部（住宅営繕課課宛）
マニフェスト E 表写し	1 部（住宅営繕課課宛）
建退共受払簿	1 部（住宅営繕課課宛）
品質保証書	1 部（住宅営繕課課宛）
試験成績書	1 部（住宅営繕課課宛）
備品引渡しリスト	1 部（住宅営繕課課宛）
取扱い説明書	1 部（住宅営繕課課宛）
実施工程表	1 部（住宅営繕課課宛）
着工前に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課課宛）
施工 2 週間前に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課課宛）
施工後速やかに提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課課宛）
定時に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課課宛）
・ 管財課工事検査合格後に提出するもの	
工事目的物引渡書	1 部（住宅営繕課課宛）
請求書	1 部（公園・施設管理課宛）
完成図	1 部（住宅営繕課課宛）

(C A Dデータ：J W W、P D F形式)

工事写真データ (J P E G形式)

1 部 (住宅営繕課課宛)

- ・その他 市係員の指示するもの

※各提出部数は、工事完成後に市が保管する部数

※提出する書類は、ふたの閉まるプラスチックケース等に収納し、ケースに件名等を記入のうえ、提出すること。