

工事仕様書

工事番号 土商工 第 3 号
工事件名 土浦市勤労者総合福祉センター屋上防水改修工事
工事場所 土浦市 木田余東台四丁目 地内
工事期間 令和8年1月30日まで

1. 工事内容

土浦市勤労者総合福祉センター長寿命化のための屋上防水改修工事

防水改修

陸屋根

平場：ウレタン塗膜防水断熱工法

立上り：ウレタン塗膜防水断熱工法

設備スペース

平場：ウレタン塗膜防水 X・1 高耐候、高反射トップコート仕上げ

立上り：ウレタン塗膜防水 X・2 高耐候、高反射トップコート仕上げ

2. 特記事項

- ・工事目的物の品質確保とともに、周辺住民の生活や通行人の安全に配慮し、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。
- ・工事車両及び資材の置場については発注課及び自治会と打合せを行うこと。
- ・施工完了後、足場撤去前に監督職員と協議の上、必要に応じて管財課中間検査を受検すること。
- ・既存使用建材について事前調査により石綿の含有が無いことを確認している。契約後調査報告書を提示するので、石綿障害予防規則や大気汚染防止法等、関係法規に準拠した施工を行うこと。特に県環境保安課とは施工計画段階より十分に協議を行ったうえ施工すること。

3. 一般事項

- ・必要に応じて現地調査を行い、入札に参加すること。
- ・契約後速やかに工事看板（市様式）を設置すること。（位置は打合せによる）
- ・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各工程毎に市係員の立会いを行う。
- ・施工に当たっては、公共建築工事標準仕様書・建築工事監理指針（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などの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より撮ること。
- ・本工事に起因した事故、周辺道路・土地建物の損傷、電波障害等による近隣苦情処理の一切は請負者の責任において対応し解決すること。ただし、市が必要と認めた場合に限り、市はその問題の解決及び処理に向け請負者に協力するものとする。なお、これらの費用は請負者負担とする。
- ・お盆・年末年始などで休工（概ね4日連続以上）する場合は、保安全管理計画書を事前に提出するとともに、最低1日1回の巡回（委託可）を行い、現場の保安全管理を徹底すること。後日、写真添付のうえ管理報告書を提出すること。
- ・内容について不明の箇所は随時、市係員と十分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。

4. 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（住宅営繕課宛）
工程表	1部（住宅営繕課宛）
工事カルテ（CORINS）受注登録内容確認書	1部（住宅営繕課宛）
前払金請求書	1部（住宅営繕課宛）

- ・着工前に提出するもの

着工届	1部（住宅営繕課宛）
総合施工計画書	1部（住宅営繕課宛）
仮設計画書 （工事車輛進入計画、交通誘導員配置計画）	1部（住宅営繕課宛）
全体予定工程表	1部（関係者全員宛）
申請・届出書類一覧表	1部（住宅営繕課宛）
施工体制台帳の写し	1部（住宅営繕課宛）
施工体系図の写し	1部（住宅営繕課宛）
火災保険証書の写し	1部（住宅営繕課宛）
建退共証紙購入状況報告書	1部（住宅営繕課宛）

- ・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（住宅営繕課宛）
メーカーリスト	1部（住宅営繕課宛）
仕上材料リスト	1部（住宅営繕課宛）
材料使用承諾願	1部（住宅営繕課宛）
防水・塗装材料使用総括表（計画）	1部（住宅営繕課宛）

・ 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（住宅営繕課宛）
各種試験結果報告書	1 部（住宅営繕課宛）
防水・塗装材料使用総括表（実施）	1 部（住宅営繕課宛）
工事現場保安全管理報告書（長期休工时）	1 部（住宅営繕課宛）
・ 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）
打合せ議事録	1 部（関係者全員宛）
工事現場保安全管理計画書（長期休工时）	1 部（住宅営繕課宛）
・ 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（住宅営繕課宛）
検査対象箇所図	1 部（住宅営繕課宛）
着工前に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課宛）
施工 2 週間前に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課宛）
施工後速やかに提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課宛）
定時に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課宛）
・ 工事完成時に提出するもの	
工事完成届	1 部（住宅営繕課宛）
工事カルテ（CORINS）竣工登録内容確認書	1 部（住宅営繕課宛）
完成図（A 3 白焼きバラ）	1 部（住宅営繕課宛）
工事写真（施工前・施工中・完成）	1 部（住宅営繕課宛）
工事写真データ（J P E G 形式）	1 部（住宅営繕課宛）
各種検査結果報告書 （管財課、自主、住宅営繕課等）	1 部（住宅営繕課宛）
出荷証明書（納品伝票写し）	1 部（住宅営繕課宛）
マニフェスト E 表写し	1 部（住宅営繕課宛）
建退共受払簿	1 部（住宅営繕課宛）
規格証明書	1 部（住宅営繕課宛）
品質保証書（防水は 1 0 年）	1 部（住宅営繕課宛）
試験成績書	1 部（住宅営繕課宛）
実施工程表	1 部（住宅営繕課宛）
着工前に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課宛）
施工 2 週間前に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課宛）
施工後速やかに提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課宛）
定時に提出した書類まとめ	1 部（住宅営繕課宛）

・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（住宅営繕課宛）

請求書

1 部（住宅営繕課宛）

完成図 A 3 版

1 部（住宅営繕課宛）

（巻末にメーカーリスト、仕上材料リストを掲載）

完成図（C A Dデータ：J W W、P D F形式）

1 部（住宅営繕課宛）

・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

施工中は、現場事務所に各書類を備え付け、市係員及が常に閲覧できるよう整理しておくこと。

※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。