

工 事 仕 様 書

工事番号 土住 第 7 号

工事件名 市営板谷第一・第二住宅解体工事

工事場所 土浦市 若松町 地内

工事期間 令和 8 年 3 月 30 日まで

ただし、市議会により繰越明許費の議決が得られた場合、延長するものとする。

予定総工事期間 60 日間

内容

1. 目的

- ・空き家となった市営板谷第一・第二住宅の木造平屋建て3棟の解体工事を行う。

2. 工事概要

- ・用途：市営住宅、構造：木造平屋建て
- ・敷地面積：合計 465 m²
- ・建築面積：母屋合計 100 m²、増築部合計 120 m²
- ・建物上屋基礎、増築部上屋基礎等解体工事 一式
- ・スレート瓦及び臭突 みなし撤去処分 一式
- ・植栽、垣根、不要物等撤去処分 一式
- ・給排水管処理 一式
- ・敷き均し整地等 一式

3. 特記事項

- ・音と振動等の出る作業については、事前に周知方法等の調整を監督員と協議すること。
- ・給水管については、その地区専用の簡易専用水道のため、給水管作業を行う前に、地区への事前周知が必要になります。工程が決まり次第、監督員に報告すること。
- ・地中埋設物確認を含め、解体後、敷地全体にわたって GL-500mm までガラ撤去とし、監督員立会い確認のうえ、写真管理すること。なお、埋設物が発見された場合は、監督員に通知のうえ、対応を協議すること。
- ・埋設物確認後、深さ 300mm ごとに締固めを行い、敷地全体を敷きならし整地とする。
- ・積算にあたっては、現地を確認の上、不明な部分については質疑回答期間中に質疑を上げること。

4. 一般事項

- ・工事目的物の品質確保とともに、周辺住民の生活・安全を第一に考え、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。
- ・工事看板（市様式）については、同時に複数の解体を進める場合には、それぞれ設置すること。（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）
- ・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。
- ・施工にあたっては「建築物解体工事共通仕様書・同解説」（最新版）及び各関係法令等を遵守す

ること。

- ・石綿障害予防規則及び大気汚染防止法に基づく、事前調査結果報告・掲示・養生・作業等を適正に行うこと。なお、それらにかかる費用については、事前調査・結果報告・掲示までを本工事に含む。さらに本仕様書又は図面に明記された石綿含有建材除去作業も同様とする。その他、調査結果によって必要となる石綿含有分析調査費用及び石綿含有建材除去費用等については、設計変更対象とする。
- ・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。ただし、施設管理者と協議の上、了承が得られた場合は、有償又は無償にて使用することができるものとする。
- ・官公署への手続きが必要な場合は速やかに行う。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。
- ・ゴールデンウィーク・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。
- ・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、これらに係る費用は請負者負担とする。
- ・工事内容について不明の箇所は随時、施工前に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。

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）登録内容確認書	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	1部（住宅営繕課宛）
全体予定工程表	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 （又は建退共済証紙（無購入・購入遅延）理由書）	1部（住宅営繕課宛）
石綿事前調査報告書	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 1 部 (住宅営繕課宛)
(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)

・ 定時に提出するもの

三週間工程表 (毎週末の金曜日に提出) 1 部 (住宅営繕課宛)
月間工程表 (月末に次月分) 1 部 (住宅営繕課宛)
前回議事録 1 部 (住宅営繕課宛)
工事現場保安全管理計画書 (長期休工時) 1 部 (住宅営繕課宛)

・ 施工後速やかに提出するもの

工事現場保安全管理報告書 (長期休工時) 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)
完成図 (CADデータ: JWW、PDF形式) 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 (JPEG形式) 1 部 (住宅営繕課宛)
マニフェスト E 票写し 1 部 (住宅営繕課宛)
安全管理関係書類 (安全教育、KY 等) 1 部 (住宅営繕課宛)
建退共受払簿 1 部 (住宅営繕課宛)
実施工程表 1 部 (住宅営繕課宛)
打合せ議事録まとめ 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)
定時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)

・ 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)

・ 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、上記書類を携行し、市係員が常に関覧できるよう整理しておくこと。

※提出する完成書類は、破損しにくい蓋の閉まるプラスチックケース等に収納し、ケースに工事件名等を記載のうえ、提出すること。