

工事仕様書

工事番号 土高工 第1号

工事件名 土浦市老人福祉センター「つわぶき」PAS 更新工事

工事場所 土浦市 中都町一丁目 地内

工事期間 令和8年12月11日まで

内容

1. 目的

- ・既存 PAS を更新する。

2. 工事概要

PAS 更新工事 1 式

撤去工事 1 式

3. 特記事項

- ・停電を伴う作業は施設休館日を選定のうえ実施し、電気系統は確実に復旧させ、翌開館日から通常運用に支障を生じさせないこと。

4. 一般事項

- ・契約後速やかに工事看板（市様式）を1箇所設置すること。（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工程毎に監理者及び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(電気設備工事編)・電気設備工事監理指針他、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。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、これらに係る費用は請負者負担とする。
- ・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。

- ・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、監理者及び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。

6. 提出書類

- ・契約後速やかに提出するもの

下請負届	1 部
現場代理人及び主任（監理）技術者選任通知書	1 部
工程表	1 部
前払金請求書	1 部

- ・着工前に提出するもの

着工届	1 部
総合施工計画書	1 部
仮設計画書	1 部
全体予定工程表	1 部
施工体制台帳の写し	1 部
施工体系図の写し	1 部
火災保険証書の写し	1 部
建退共証紙購入状況報告書	1 部
（又は建退共済証紙（無購入・購入遅延）理由書）	
石綿事前調査結果報告書	1 部

- ・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
施工要領書	1 部
（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）	
メーカーリスト	1 部
施工図	1 部
材料使用承諾願	1 部

- ・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
各種試験結果報告書	1 部

- ・定時に提出するもの

3週間工程表	1 部
--------	-----

月間工程表	1 部
前回打合せ議事録	1 部
工事現場保安全管理計画書	1 部

・工事完成時に提出するもの

工事完成届	1 部
完成図（A 3 白焼きバラ）	1 部
工事写真（施工前・施工中・完成）	1 部
工事写真データ（J P E G形式）	1 部
各種検査結果報告書	1 部
出荷証明書（納品伝票）	1 部
マニフェストE表写し	1 部
建退共受払簿	1 部
規格証明書	1 部
品質保証書	1 部
試験成績書	1 部
実施工程表	1 部
着工前に提出した書類まとめ	1 部
施工 2 週間前に提出した書類まとめ	1 部
施工後速やかに提出した書類まとめ	1 部
定時に提出した書類まとめ	1 部

・契約検査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
請求書	1 部
完成図（C A Dデータ：J W W、P D F形式）	1 部
引渡し物（鍵、キーボックス、予備品、付属品等）	1 部

・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。