

工事仕様書

工事番号 上工第2号

工事件名 考古資料館長寿命化改良機械設備工事

工事場所 土浦市 上高津 地内

工事期間 令和10年1月7日まで

内容

1. 目的

- ・考古資料館は、開館30年を超過し老朽化が進んでいるため、躯体の劣化対策及び耐久性の向上を図り、安全で快適な考古資料館を維持するため、施設の長寿命化を図るものである。

2. 工事建築物対象

施設名称		考古資料館	
棟数		2棟	
主要用途		博物館	
棟別概要	名称	ガイダンス部	増築部
	延べ面積	251㎡	1,509㎡
	構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
	階数	地上1階	地上2階
	竣工年	1994年	1994年

3. 工事概要

機械設備工事

- ・空調設備工事、換気設備工事、衛生器具設備工事、給水設備工事、排水通気設備工事
屋内消火栓設備工事、プロパンガス設備工事、給湯設備工事、撤去工事 等

4. 関連業務

- ・考古資料館長寿命化改良建築主体工事（令和8年10月～令和10年1月7日まで）
- ・考古資料館長寿命化改良電気設備工事（令和8年10月～令和10年1月7日まで）
- ・考古資料館展示物等制作業務委託（令和8年6月～令和10年3月20日まで）

※同敷地内の輻輳工事となるため、相互に連絡調整を行った上で施工計画を立案すること。

仮囲い、工事車両出入口、交通誘導員、足場、作業スペース等を共有すること。（なお、仮囲い、誘導員、外部足場については、建築主体工事で設置したものを無償で利用できるものとする）
密接に関連する工事であり、十分な打合せを適宜実施し施工すること。

5. 特記事項

- ・工事目的物の品質確保とともに、無人状態における現場の安全維持と周辺環境への配慮を怠らず、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。

- ・工事等の施工が完了し一部を供用開始する場合において、監督員検査及び適宜契約検査課中間検査を受検すること。
- ・本工事において、既存備品の撤去処分や引越し作業等は別途委託業者が行なうため、相互に連絡調整を行い、作業に支障がないよう計画すること。
- ・定例打合せ会議を令和8年10月から毎週1回行う。出席者は、考古資料館（1名）、住宅営繕課（1名）、監理者（1名）、本工事請負者（1名）、別途工事請負業者（2名）程度とする。バリアフリー対応の会議開催場所を確保すること。
- ・本工事は情報共有システム活用の対象工事である。受注者はシステムの利用を希望する場合は、「土浦市が発注する建設工事における情報共有システム試行要領（営繕工事編）」に基づき、発注者と事前協議を行なうこと。
- ・設計変更等については、契約書第18条から第25条、公共建築工事標準仕様書1.1.8から1.1.10に記載しているところであるが、その具体的な考え方や手続については、「工事請負契約における設計変更ガイドライン〔土浦市〕：令和8年3月改定」によることとする。

6. 一般事項

- ・契約後速やかに工事看板（市様式）を1箇所を設置すること。（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、最新版の公共建築工事標準仕様書・公共建築改修工事標準仕様書・建築改修工事監理指針他、各関係法令を遵守すること。
- ・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。なお、事前調査は有資格者が行うこと。
- ・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。
- ・施工に先立ち監理者又は監督員の指示により、プレゼンテーションや検討用として、各種部分模型や見本の提出を求められた場合は、請負者の負担により、取り寄せ又は製作のうえ提出すること。
- ・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。

- ・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。

7. 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）
前払金請求書	1 部（考古資料館宛）

- ・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（監理者経由住宅営繕課宛）
仮設計画書 （工事車輛進入計画、交通誘導員配置計画、仮囲い設置計画等）	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）
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（監理者経由住宅営繕課宛）
施工体系図の写し	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）
火災保険証書の写し	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）
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（監理者経由住宅営繕課宛）
石綿事前調査結果報告書	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）
再生資源利用計画書	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）

- ・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 （鉄骨は溶接技量証明書、ガス圧接技量証明書、鉄骨工場認定証含む） （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（監理者経由住宅営繕課宛）
メーカーリスト	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）
施工図	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）
材料使用承諾願	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）
防水・塗装材料使用総括表（予定）	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）

- ・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（監理者経由住宅営繕課宛）
各種施工結果報告書（出来形、建て方等）	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）
各種試験結果報告書	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）

(コンクリート圧縮強度、VOC 測定、外壁事前調査報告書、外壁塗膜付着力試験等)	
工場立会検査報告書	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
工事現場保安管理報告書	1 部 (住宅営繕課宛)
再生資源利用実施書	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
・ 定時に提出するもの	
3 週間工程表 (定例会時)	1 部 (関係者全員宛)
月間工程表 (月末定例会時に次月分)	1 部 (定例会出席者全員宛)
前回打合せ議事録 (定例会時)	1 部 (定例会出席者全員宛)
工事現場保安管理計画書	1 部 (住宅営繕課宛)
・ 契約検査課出来高検査及び中間検査時に提出するもの	
工事写真 (検査対象部分)	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
検査対象箇所図	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
着工前に提出した書類まとめ	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
施工 2 週間前に提出した書類まとめ	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
施工後速やかに提出した書類まとめ	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
定時に提出した書類まとめ	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
・ 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)
完成図 (A 3 白焼きバラ)	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
工事写真 (施工前・施工中・完成)	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
工事写真データ (J P E G形式)	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
防水・塗装材料使用総括表	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
仕上材料リスト	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
各種検査結果報告書 (自主、監理者、契約検査課、住宅営繕課等)	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
出荷証明書 (納品伝票)	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
マニフェストE表写し	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
再生資源利用 (実施) 書	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
建退共受払簿	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
交通誘導員出勤伝票写し及び集計表	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
規格証明書	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
品質保証書 (防水は 1 0 年)	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
試験成績書	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
取扱い説明書写し	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
建物保全に関する資料写し	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
備品引渡しリスト	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)
実施工程表	1 部 (監理者経由住宅営繕課宛)

着工前に提出した書類まとめ	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）
施工 2 週間前に提出した書類まとめ	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）
施工後速やかに提出した書類まとめ	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）
定時に提出した書類まとめ	1 部（監理者経由住宅営繕課宛）

・ 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（住宅営繕課宛）
請求書	1 部（考古資料館宛）
完成図 （製本 文字入り A 1、A 3） （巻末にメーカーリスト、仕上材料リストを掲載）	計 2 部（住宅営繕課宛）
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）
引渡し物（鍵、キーボックス、予備品、付属品等）	1 部（考古資料館宛）
取扱い説明書	1 部（考古資料館宛）
建物保全に関する資料	1 部（考古資料館宛）

・ 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、監督員事務所又は定例打合せ会開催場所に各書類を備え付け、市係員及び監理者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。