

工事仕様書

工事番号 土住 第2号
工事件名 大岩田住宅105・106号棟給水管改修工事
工事場所 土浦市 大岩田 地内
工事期間 令和 9年 3月15日まで

内容

1. 目的

土浦市公営住宅等長寿命化計画における長期修繕計画に則り、老朽化した給水管の更新工事を行う。

2. 工事概要

工事対象 大岩田住宅105号棟、106号棟

- | | |
|-----------------|----|
| ・共用給水管更新工事（配水管） | 1式 |
| ・各住戸給水管更新工事 | 1式 |

3. 特記事項

- ・工事目的物の品質確保とともに、入居者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。
- ・土日祝日については、音の出る作業・入居者の動線上の作業は、原則禁止とする。
- ・工事請負契約後、入居者へ工事内容を周知すること。周知方法については、別途指示する。
- ・工事を進めるに当たっては入居者との事前調整を十分図り、必要な安全確保（足場への侵入防止等）、専用部及び共用部の什器、備品類の移動、養生、動線の確保を行ったうえで施工すること。なお、これらにかかる費用は請負者負担とする。
- ・工事車両及び資材の置場については監督員及び自治会と打合せを行うこと。
- ・施工図について、住宅営繕課提出前に水道課の確認を受けること。
- ・安全確保のため、作業場所には交通誘導員の配置を計画し、仮設計画内でその詳細を明記すること。
- ・発注前に実施した石綿含有建材調査にて一部建材に石綿が含有していることが判明している。受注者は、当該調査結果の内容を十分確認の上、施工を行うこと。調査結果は、契約後、貸与する。
- ・鉄筋探査を行い、鉄筋を切断しないようにコア抜きを行うこと。
- ・地中埋設管布設の際、配管等の地中埋設物が付近にある場合は、監督員と協議の上、防護措置を適切に行うこと。

4. 一般事項

- ・契約後速やかに工事看板（市様式）を2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（機械設備工事編）・機械改修工事監理指針（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。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。
- ・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。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。
- ・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。

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）
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 （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）
工程表（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 （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）
石綿事前調査結果報告書	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）
メーカーリスト	1 部（住宅営繕課宛）
施工図承諾願	1 部（住宅営繕課宛）
材料使用承諾願	1 部（住宅営繕課宛）
材料検査調書（指定材料のみ）	1 部（住宅営繕課宛）
・ 定時に提出するもの	
三週間工程表	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）
前回議事録	1 部（関係者全員宛）
工事現場保安全管理計画書	1 部（住宅営繕課宛）
・ 施工後速やかに提出するもの	
各種試験結果報告書（水圧等）	1 部（住宅営繕課宛）
工事現場保安全管理報告書	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（A3 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（JPEG, PDF 形式等）	1 部（住宅営繕課宛）
各種検査結果報告書	1 部（住宅営繕課宛）
（自主、住宅営繕課等）	
出荷証明書（納品伝票）の写し	1 部（住宅営繕課宛）
マニフェスト集計表（E 票提示）	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）
規格証明書	1 部（住宅営繕課宛）
品質保証書	1 部（住宅営繕課宛）
試験成績書	1 部（住宅営繕課宛）
取扱い説明書写し	1 部（住宅営繕課宛）
備品引渡しリスト	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）
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）

・ 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（住宅営繕課宛）

完成図（JWW, PDF 形式等）

1 部（住宅営繕課宛）

（巻末にメーカーリストを掲載）

・ 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、現場代理人が携行し、市係員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。