

# 工事仕様書

工事番号 土教総施第24号  
工事件名 土浦第二中学校柔剣道場棟長寿命化改良工事  
工事場所 土浦市 東真鍋町 地内  
工事期間 令和7年3月15日まで

## 内容

### 1. 目的

- 柔剣道場棟は、昭和58年の竣工から長期間が経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、持続的な学習環境に対応するために、施設の長寿命化を図る工事を行う。

### 2. 工事建築物対象

施設名称	棟番号	構造	階数	延べ面積	建築年月
柔剣道場棟	38棟	R C造(S造屋根)	地上2階	811㎡	S58年7月

### 3. 工事概要

外部改修工事 屋根改修、外壁改修及び建具改修  
内部改修工事 内装改修、断熱改修及び建具改修  
設備改修工事 電気設備工事、機械設備工事及び外構工事  
備品、消耗品設置

### 4. 特記事項

- 工事目的物の品質確保とともに、生徒や教員、保護者の安全に配慮し、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。
- 外部足場撤去前に管財課中間検査を受検すること。
- 敷地周辺道路及び敷地内通路は児童、生徒の通学路になっているため、工事車両の出入り等は通学時間を避けた時間とすること。
- 工事車両出入口には交通誘導員を常駐配置させること。
- 本工事において、本建物内の備品用仮設倉庫を設置すること。
- 外壁色は複数パターンで検討し、協議のうえ決定する。  
なお、色見本はテクスチャー再現し大判で作成すること。
- 供用開始前には学校環境衛生基準にて求めるホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物検査を市の指定する箇所で行い、基準値以下であることを証明すること。  
なお、基準値を超えた場合の対策及び再検査費用は本工事に含むものとする。
- 本工事において、現場着手前及び現場完了後に現場内什器備品リストの物品を仮設倉庫及び本建物へ移設するものとし、梱包、荷解き及び必要な梱包材等も本工事に含むものとする。  
事前に学校と調整を行い、作業に支障がないよう移設時期を計画すること。
- 定例打合せ会議を契約後から毎週1回行う。出席者は、教育総務課（2名）、学校（1名）、監理者（1名）及び工事請負者（3名）程度とし、会議開催場所を請負者が用意すること。

## 5. 一般事項

- ・ 契約後速やかに工事看板（市様式）を3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、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・結果の掲示・養生・撤去及び運搬・処分等を適正に行うこと。

なお、事前調査については有資格者が行い、市、県及び労働基準監督署などへ報告、調査結果の掲示に係る費用は本工事に含むものとする。

- ・ 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い、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（管財課経由教育総務課宛）
現場代理人及び主任（監理）技術者選任通知書	1部（管財課経由教育総務課宛）
工程表	1部（管財課経由教育総務課宛）
工事カルテ（CORINS）登録内容確認書	1部（管財課経由教育総務課宛）
前払金請求書	1部（教育総務課宛）

- ・ 着工前に提出するもの

着工届	1部（教育総務課宛）
総合施工計画書	1部（監理者経由教育総務課宛）
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（監理者経由教育総務課宛）
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（監理者経由教育総務課宛）
施工体系図の写し	1 部（監理者経由教育総務課宛）
火災保険証書の写し	1 部（監理者経由教育総務課宛）
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（監理者経由教育総務課宛）
石綿事前調査結果報告書	1 部（監理者経由教育総務課宛）
再生資源利用計画書	1 部（監理者経由教育総務課宛）
・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（管財課経由教育総務課宛）
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（監理者経由教育総務課宛）
メーカーリスト	1 部（監理者経由教育総務課宛）
施工図	1 部（監理者経由教育総務課宛）
材料使用承諾願	1 部（監理者経由教育総務課宛）
防水・塗装材料使用総括表（予定）	1 部（監理者経由教育総務課宛）
・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（監理者経由教育総務課宛）
各種施工結果報告書（出来形、建て方等）	1 部（監理者経由教育総務課宛）
各種試験結果報告書 （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）	1 部（監理者経由教育総務課宛）
工場立会検査報告書	1 部（監理者経由教育総務課宛）
工事現場保安管理報告書	1 部（教育総務課宛）
再生資源利用実施書	1 部（監理者経由教育総務課宛）
・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（教育総務課宛）
・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（監理者経由教育総務課宛）
検査対象箇所図	1 部（監理者経由教育総務課宛）
着工前に提出した書類まとめ	1 部（監理者経由教育総務課宛）
施工 2 週間前に提出した書類まとめ	1 部（監理者経由教育総務課宛）
施工後速やかに提出した書類まとめ	1 部（監理者経由教育総務課宛）
定時に提出した書類まとめ	1 部（監理者経由教育総務課宛）
・工事完成時に提出するもの	
工事完成届	1 部（教育総務課宛）
完成図（A 3 白焼きバラ）	2 部（監理者経由教育総務課宛）

工事写真（施工前・施工中・完成）	1 部（監理者経由教育総務課宛）
工事写真データ（J P E G形式）	3 部（監理者経由教育総務課宛）
防水・塗装材料使用総括表	1 部（監理者経由教育総務課宛）
仕上材料リスト	1 部（監理者経由教育総務課宛）
各種検査結果報告書 （自主、監理者、管財課、教育総務課等）	1 部（監理者経由教育総務課宛）
出荷証明書（納品伝票）	1 部（監理者経由教育総務課宛）
マニフェストE表写し	1 部（監理者経由教育総務課宛）
再生資源利用（実施）書	1 部（監理者経由教育総務課宛）
建退共受払簿	1 部（監理者経由教育総務課宛）
交通誘導員出勤伝票写し及び集計表	1 部（監理者経由教育総務課宛）
規格証明書	1 部（監理者経由教育総務課宛）
品質保証書（防水は10年）	1 部（監理者経由教育総務課宛）
試験成績書	1 部（監理者経由教育総務課宛）
取扱い説明書写し	1 部（監理者経由教育総務課宛）
建物保全に関する資料写し	1 部（監理者経由教育総務課宛）
備品引渡しリスト	1 部（監理者経由教育総務課宛）
実施工程表	1 部（監理者経由教育総務課宛）
着工前に提出した書類まとめ	1 部（監理者経由教育総務課宛）
施工2週間前に提出した書類まとめ	1 部（監理者経由教育総務課宛）
施工後速やかに提出した書類まとめ	1 部（監理者経由教育総務課宛）
定時に提出した書類まとめ	1 部（監理者経由教育総務課宛）
・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（教育総務課宛）
請求書	1 部（教育総務課宛）
完成図 （製本 文字入りA2、A3） （巻末にメーカーリスト、仕上材料リストを掲載）	計2部（教育総務課宛）
完成図（CADデータ：JWW及びPDF形式）	2 部（教育総務課宛）
引渡し物（鍵、キーボックス、予備品、付属品等）	1 部（学校宛）
取扱い説明書	1 部（学校宛）
建物保全に関する資料	1 部（学校宛）
・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。