

現場説明書

設計番号 第1号 工事名： 布野保健福祉センター空調改修工事

1 質疑応答について

(1) 提出期限

質疑応答書の提出期限は、公告による。

- ① 提出期限を厳守のこと。
- ② 提出は原則メールとする。
- ③ 提出期限までに質問・回答書の提出がないときは、質疑がないものとして取扱うので、注意すること。

(2) 提出先

三次市総務部財政課契約係

TEL : 0824-62-6141 FAX : 0824-62-6137

E-mail : zaisei@city.miyoshi.hiroshima.jp

(3) 回答方法

一般競争入札の場合は三次市ホームページへ掲載する。

指名競争入札の場合は参加者へ FAX またはメール等にて通知する。

質問者のみに回答すべき内容の場合は FAX またはメール等にて質問者に対し通知する。

2 参考数量書の公開について

本工事は、参考数量を公開するので、適正な積算のための参考とすること。この参考数量書は閲覧場所において閲覧に供するとともに、電子閲覧 (PDF ファイル) することが可能である。

なお、数量は参考数量であり、設計図書ではないので、内容の如何にかかわらず、契約上の拘束をするものでないので留意すること。また、この数量書の内容に疑義がある場合は、指定された日までに、「設計図書に対する質疑書」とは別に「数量に関する参考質疑書」を提出すること。

3 建設廃棄物について

本工事から発生する建設廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、建設廃棄物処理指針に基づき適正に処理すること。

また、工事受注者は、本工事により発生する特定建設資材廃棄物(特定建設資材(コンクリート、アスファルト・コンクリート及び木材)が廃棄物になったものをいう。)については、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」(以下「建設リサイクル法」という。)及び「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理しなければならない。

工事受注者は、「再生資源利用計画書」、「再生資源利用促進計画書」及び「建設廃棄物処理計画書」に従い建設廃棄物及び特定建設資材廃棄物が適正に処理されたことを確認し、工事完成時に次の書類を監督員に提出しなければならない。

- ①再生資源利用実施書
- ②再生資源利用促進実施書

③建設廃棄物処理実施書

- ア マニフェスト（産業廃棄物管理票）の写し及び再生資源化に係るものについては受入伝票の写し
（マニフェストは原則として環境省が示す全国統一のマニフェストを使用する）
- イ 収集、運搬の写真、中間処理場、最終処分場（直接最終処分の場合のみ）への搬入状況の写真

4 安全管理について

施工中の安全確保に関しては、「建築工事安全施工技術指針(建設大臣官房官庁営繕部監修)」を参考に、常に工事の安全に留意して、現場管理を行い、災害及び事故の防止に努め、安全管理を徹底すること。

5 公衆災害の防止について

工事に際しては、「建設工事公衆災害防止対策要綱 建築工事編」に基づき、工事関係者以外の第三者の生命、身体及び財産の危害、並びに迷惑を防止するために必要な措置をとること。

6 仮設工事について

- (1) 工事着手前に仮設工事施工計画書を監督員に提出すること。
- (2) 仮設材料は、使用上差し支えない適切なものとする。
- (3) 工事部分と通常部分とは適切に区分すること。

7 メーカー指定について

計画図面の中で、特定のメーカーのみを指定したものはない。図面にメーカー名があっても、あくまでも品質計画のための参考表示であり、メーカーを指定したものではない。

8 建設用重機の使用について

建設用重機は、排出ガス対策型を使用すること。ただし、排出ガス対策型の使用が困難な場合は、監督員と協議すること。また、排出ガス対策型建設機械の確認方法は、工事中建設機械に貼付されたラベルにより確認するものとする。

なお、排出ガス対策型を使用しない場合は軽微な変更事項として処理する。

9 疑義に対する協議等

- (1) 設計図書に定められた内容に疑義が生じたり、現場の納まり又は取り合い等の関係で設計図書によることが困難又は不都合な場合の措置は、監督員と協議すること。
- (2) 協議を行った結果、訂正又は変更を行う場合の措置は、契約書の規定によるが、その他の場合は記録等を整備する。

10 施工計画書・施工図等

- (1) 品質計画、一工程の施工の確認を行う段階及び施工の具体的な計画を定めた工種別の施工計画書は、施工に先立ち作成し、監督員の承諾を得て施工すること。

(2) 施工図等は施工に先立ち作成し、監督員の承諾を得て施工し、各種報告書については、延滞なく監督員に提出すること。

(3) 内容を変更する必要がある場合は、監督員に報告するとともに、施工等に支障が生じないよう適切な措置を講じること。

(4) 計画図書、施工図、工事工程表、施工体制台帳等は、必ず監督員事務所又は請負者事務所の所定の場所に保管及び掲示すること。

また、元請業者は、自ら配置する監理技術者及び下請負人の配置する主任技術者の顔写真、氏名、生年月日及び所属を表示し、明確にすること。

11 不当要求又は工事妨害の排除について

暴力団等から不当要求又は工事妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合及び不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告し、所轄の警察署に届ける等適切に対応すること。また、発注者及び所轄警察署と協力し、不当介入の排除対策を講じること。

排除対策を講じたにも関わらず工期に遅れが生じる恐れがある場合は、発注者と工程に関する協議を行うこと。協議の結果、工期に遅れが生じると認められた場合は、発注者に約款第21条の規定による工期延長の請求を行うこと。

12 注意事項

(1) 工事場所周辺への迷惑防止

- ① 工事に起因する排水又は雨水等により周辺地域を汚濁することのないように万全の措置を講じること。
- ② 工事の施工上必要な折衝及び苦情等については、誠意を持って対応すること。
- ③ 工事現場の車両の出入口には誘導員を配置し、安全対策を行うこと。
- ④ 建物関係者、周辺住民等への安全配慮及び作業終了の現場内への立入禁止措置を十分注意して行うこと。

(2) 施工時間

- ① 日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する祝日に工事を行う場合又は夜間に工事を行う場合は、あらかじめ書面にて監督員に通知すること。なお、土曜日（①に規定する祝日を除く）については、通知の要否について監督員と協議すること。
- ② 建物関係者及び監督員が必要とした場合は、週間工事予定表を施工日の1週間前に提出すること。

(3) 共通仕様書

「公共建築工事標準仕様書、公共建築改修工事標準仕様書・建築物解体工事共通仕様書・同解説（各 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」の最新版を基本とする。

(4) 発生材の処理

「再生資源の利用の促進に関する法律」、その他関係法令等によるほか、建設副産物適正処理推進要綱に従い、発生材の再利用、再生資源化及び再生資源の積極的活用を図るものとし、実施に当たっては、監督員と協議すること。

(5) 工事着手について

- ① 工事着手については、必ず監督員の指示があってからすること。

- ② 施工に先立ち、諸官公庁への届出手続きが必要な場合は、公共建築工事標準仕様書 1.1.3 の規定により、関係書類を速やかに作成し、あらかじめ監督員に報告し、遅滞なく手続を完了し施工すること。
- ③ 当該工事に対し、隣接した場所に影響する施設がある場合は、その建物管理者立会のうえ、現状写真を撮影し、整理した写真を 1 部現場事務所に保管すること。

(6) 工期について

本工事の工期は、契約日の翌日から令和 8 年 1 0 月 3 0 日までとしている。
このうち、検査期間として 1 4 日間を見込んでいる。

13 特記事項

- (1) 本工事の、工事工程計画及び安全対策等の作成あたっては、近隣施設と協議のうえ監督員の承諾を受けること。
- (2) 工事施工にあたっては振動、騒音、粉塵等に十分配慮すること。
- (3) この工事の施工に際して、主要資材の購入又は、やむを得ず工事の一部（主体的部分を除く。）を第三者に請け負わせようとする場合は、極力三次市内に主たる本店・営業所を有する業者に発注するものとする。