

# 特記仕様書

## 第1章 工事概要

1. 工事名称 : 仲里野球場防球ネット取替工事
2. 工事概要 : 防球ネット取替工 一式
2. 工事場所 : 久米島町字謝名堂地内
3. 工事期間 : 契約締結日の翌日から90日間
4. 工事範囲 : 設計図書参照
5. 適用

この特記仕様書に掲げる全ての事項は本工事に適用するものとし、それらにかかる工事費、維持管理費、検査費用及び諸経費は全て請負金額の範囲内に含まれるものとする。

本工事は一般に本現場説明事項及び設計図書によるものであるが、明記されなくても工事施工上、当然必要なもの及び諸法令に規定するものは、工事請負金額内で施工するものとする。

6. その他
  - (1) この「仲里野球場防球ネット取替工事」はワンデーレスポンス実施対象工事である。  
「ワンデーレスポンス」とは  
受注者からの質問、協議への回答は、基本的に「その日のうち」に回答するよう対応することである。ただし、即日回答が困難な場合は、いつまで回答が必要なのかを受注者と協議のうえ、回答期限を設けるなど、何らか回答を「その日のうち」にすることである。
  - (2) 受注者は計画工程表の提出にあたって、作業間の関連把握や工事の進捗状況等を把握できる工程管理方法について、監督職員と協議を行うこと。
  - (3) 受注者は工事施工中において、問題が発生した場合及び計画工程と実施工程を比較照査し、差異が生じた場合は速やかに文書にて監督職員へ報告すること。
  - (4) 工事施工前に近隣の住宅等へ工事の周知を行うこと。
  - (5) 工事施工前に隣接する住宅の壁面等の写真を撮ること。  
(状況に応じ、施工中でも写真を撮ること。)
  - (6) 工事施工中は、細心の注意を払い施行すること。  
※施工中、施工後「住宅壁面にヒビが入った。」などの苦情、訴訟等を回避するため。

## 第2章 工事仕様（一般共通事項）

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載されていない事項は、すべて「石綿除去工事特記仕様書」及び「建築物解体工事特記仕様書」、国土交通省官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書」（建築工事編）、（電気設備工事編）、（機械設備工事編）[平成31年版]（以下「共通仕様書」という。）及びそれに基づく監理指針である「工事監理指針」（建築、電気設備、機械設備）のほか、「公共建築設備工事標準図」（電気設備工事編）、（機械設備工事編）[平成31年版]（以下「標準図」という。）による。

### 1. 工事の実施

#### (1) 適用基準等

- ・ 建築工事標準詳細図[国土交通省官庁営繕部監修]
- ・ 敷地調査共通仕様書[国土交通省官庁営繕部監修]
- ・ 建築材料・設備機材等品質性能評価事業 建築材料等評価名簿
- ・ 工事写真の撮り方（建築編）[国土交通省官庁営繕部監修]
- ・ 工事監理指針（建築）、（電気設備）、（機械設備）[国土交通省官庁営繕部監修]
- ・ 防錆に関する工事仕様書作成要領（案）[沖縄金属腐食対策協議会発行]
- ・ 「沖縄県土木建築部における公共建築工事の分別解体等・再資源化等及び再生資源活用に関する実施要領[沖縄県土木建築部]
- ・ 構造計画・施工計画の留意事項[沖縄県土木建築部]

**※全て最新版とする。**

### 2. 疑義・協議

本仕様書及び業務内容等に疑義が生じたときは、監督員と協議の上決定しなければならない。なお、図面上の誤謬、脱漏等は工事標準仕様書 1. 1. 8 の範囲とする。協議を怠って生じた損害は、すべて請負者の負担とする。

### 3. 公道及び地域施設の汚損防止

公道及び地域施設の汚損防止対策に万全を期し、不足の事態が発生した場合は、請負業者の責任において直ちに善処すること。

#### 4. 公害防止

- (1) 公害の発生防止に万全な対策をすること。
- (2) マニフェストシステムを採用し、適正な収集、運搬及び処分を行う。
- (3) 本工事により発生する建設廃棄物のうち、県内の最終処分場に搬入する産業廃棄物は、産業廃棄物の処理に係る税（沖縄県産業廃棄物税）が課税されるので、適正に処理すること。
- (4) 工事着手前にあらかじめ、再資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を監督員に提出する。また、工事完成時には、再資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書を監督員に提出する。なお、提出に当たっては「建設副産物情報交換システム」（COBRIS）で作成すること。
- (5) 受注者は、工事で発生した建設廃棄物について、ゆいくる材の認知絵を受けた施設又は、ゆいくる材の認定を受けていないが、再資源化後に、ゆいくる材製造業者へ出荷している施設へ搬出すること。ただし、島内に該当施設がない場合はこの限りではない。
- (6) 本工事における再資源化に要する費用（運搬費を含む処分費）は、前に掲げる施設のうち、受入れ条件の合う中から運搬費と処分費（平日受入費用）の合計が最も経済的になるものを見込んでいる。したがって、正当な理由がある場合を除き、再資源化に要する費用の変更は行わない。

#### 5. 安全対策

- (1) 工事現場内及び関係地域とも諸法規によるほか、現状に即した安全対策を十分にすること。また、工事関係者及び地域住民から要望、苦情等がある場合は直ちに善処すること。
- (2) 本工事は、住宅地かつ児童生徒の登下校及び幼児等の多い地域での工事のため、工事車輛の出入、通行には細心の注意を払うこと。（通行時には誘導員を配置すること）

#### 6. 現場敷地の利用について

一部利用できる。（監督員と協議する）

#### 7. 官公庁への手続き

本工事に必要な関係官公庁への手続きがある場合には、遅滞なく行うこと。

#### 8. 火災保険等

請負業者は**工事目的物及び工事材料を火災保険に付し**、その他の保険として建設工事保険等に付することとし、保険期間は、原則として工事着手から工期最終日＋14日以上とする。なお、保険証書の写しは契約締結後、速やかに町へ提出すること。

#### 9. 騒音防止

工事の際には、地域への影響を考慮しながら、監督員との十分調整の上施工すること。

#### 10. 現場要員

現場には次の要員を常駐させること。

イ. 現場代理人： 建設工事請負契約書第10条による。

ロ. 主任技術者： 建設業法によるほか、設計図書を熟読でき施工図の作成と工事の管理指導（品質、写真管理など）ができること。

ハ. 現場安全管理者： 建設業法による。

#### 11. 現場要員の資格及び実務経験（建築工事）

現場要員	資格及び実務経験
イ. 現場代理人	1) 1, 2級建築士又は1, 2級建築・土木施工管理技士の資格を有する者 2) 10年以上の実務経験を有し、本工事規模程度の現場代理人の経験を有する者
ロ. 主任技術者	1) 1, 2級建築士又は1, 2級建築・土木施工管理技士の資格を有する者 2) 10年以上の実務経験を有し、本工事規模程度の主任技術者の経験を有する者
ハ. 現場安全管理者	建設業法による。

#### 12. 主任技術者及び管理技術者の雇用関係

- (1) 建設業法第26条の規定により、工事現場に専任で配置する主任技術者又は監理技術者は、受注者（企業）と入札執行日以前に3カ月以上の雇用関係が成立していなければならない。
- (2) 受注者は、着手届と共に、工事現場に専任で配置する主任技術者又は監理技術者の雇用関係を証明する書類（健康保険被保険者証等の写し）を提出しなければならない。

### 13. 各種標示板

現場内外の随所に工事用看板、安全標示板、その他指示のあるものを設けることとする。

### 14. 検査について

検査を受ける場合は、予め検査の内容を明確に申し出るものとし、検査は施工管理者（現場代理人、主任技術者）立会のもと行うこととする。

検査が合格した場合においても「瑕疵」責任は依然として請負業者にある。

※自主検査調書を提出のうえ、検査を受けることとする。

### 15. 承認

承認願は予め承認の内容を明確にするものとし、仕様書又は設計図書に準じている旨を明確に申し出て提出するものとする。また、故意に不正をしたことが明らかになった場合は、承認後といえども無効とする。

※承認事項については、工事期間内に迅速に全ての承認を受けることとする。

### 16. 施工計画書

着工に先立ち工種別に材料、工法、品質管理などを具体的に定めた施工計画書を作成し、監督員の承認を得ること。

### 17. 工事写真

工事写真は共通仕様書によるほか、監督員と協議のうえ遺漏のないよう撮影すること。また、撮影した写真は速やかに現像、製本し監督員が随時確認できるようにすること。

### 18. 提出書類

（別紙1）参照

※完成成果品含む。

### 19. その他

イ. 主要資材及び機器は、原則として現場搬入時に監督員の立会検査を受けること。

ロ. 工事機関中に誤って既存物を破損及び汚損した場合は、請負業者負担で同一材料により速やかに復元すること。

ハ. 撤去資材等を処分する場合は、処分の経過及び処分に要した費用を収支報告書等により監督員に速やかに報告すること。

ニ. 現場に出入りする業者を把握する為、施工体制台帳を契約後速やかに監督員に提出すること。

ホ. 現場事務所及び仮設トイレを設置すること。（設置場所は協議による）

### 20. 質疑応答書（「お知らせ」を参照して下さい。）

設計図書の内容に疑義の有る場合は所定の様式により質疑、回答を文書で行う。

※文書の送付はFAXまたは、メールで送信することとする。

※送信後は受信確認の電話を必ず行うこととする。

提出先： 久米島町役場 環境保全課 眞榮平 理将

TEL: 098-985-7126

FAX: 098-985-7120

E-mail: r-maehira@town.kumejima.lg.jp