特 記 仕 様 書

1、工事番号 ： 多教小改　第22号

2、工 事 名 ： 脇之島小学校プール槽防水改修工事

3、工事場所 ： 多治見市脇之島町７丁目３９番地の２　地内

4、適用基準

図面及び内訳書に記載されていない事項は、全て国土交通省大臣官房官庁営繕部が監修した標準仕様書に基づく。

「公共建築工事標準仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）【最新版】
建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編
「公共建築改修工事標準仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）【最新版】
建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編

5、一般事項

1）設計図書の優先順位

設計図書の優先順位は次のとおりとする。

① 特記仕様書　③ 内訳書　⑤ 公共規格及びこれに準ずる規格
② 図面　④ 標準仕様書

2）疑義及び軽微な変更

図面、内訳書等の内容に相違ある場合、明記のない場合、また疑問を生じた場合は、全て監督員と協議しその指示による。

設計図及び仕様書に明記なき事項でも本工事完成の為技術上、納まり上、当然施工を要する事項及び軽微な変更は、監督員の指示に従い受注者負担にて施工する。

3）官公署その他の手続

工事中に必要な諸届、諸手続きは受注者の責において行うこと。

4）発生材の処理

建設廃棄物の処理については、リサイクルを原則とし「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「再生資源の利用の促進に関する法律」「建設副産物適正処理推進要綱」「岐阜県建設副産物有効利用及び適正処理実施要綱」の規定を厳守し、「建設廃棄物マニフェストシステム実施要綱」により適正に行う。
また、必要な場合、工事に先立ち「再生資源利用促進計画、再生資源利用計画、建設廃棄物処分計画」を含めた施工計画書を監督員に提出する。

なお、原則、三の倉センター、大畑センターへの持込みは行わないこと。

5）工事実績情報データ（コリンズ）の作成及び登録

受注者は、受注時又は変更時において工事請負金額が500万円以上の工事について、（財）日本建設情報総合センターによる工事実績情報システムにより、受注時・変更時・完成時・訂正時に工事実績情報として「工事カルテ」を作成し監督員の確認を受けた後に、受注時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、完成時は工事完成後10日以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請する。

また、（財）日本建設情報総合センター発行の「工事カルテ受領書」が受注者に届いた際には、その写しを直ちに監督員に提出する。なお、変更時と完成時の間が10日間に満たない場合は変更時の提出を省略できる。

6）建築材料等

本工事に使用する建築材料は、設計図書に規定する同等のものとし、監督員の承諾を受けること。
また、厚生労働省指針13物質非含有、文部科学省基準６物質非含有（F☆☆☆☆）製品を使用すること。
また、本工事に使用する機器材料も、設計図書に規定する同等のものとし、監督員の承諾を受ける。
設計図書に規定されていない機器材料等については「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に規定されている調達品目をできる限り使用するよう努める。

7）施工中の安全確保

事故防止等には十分注意し、適当な安全施設を施す。また、施工箇所の周囲には工事関係者以外近づかない措置を施して安全には十分配慮する。

8）環境保全

アイドリングストップの励行、低公害・低燃費車の使用や輸送体系の効率化により、自動車排ガスを低減する。

建設機械は、低騒音、低振動、環境対策型建設機械を使用する。

9）工事電力用水費について

本工事の施工に関して使用する電力・用水等の費用については、受注者の負担とする。

なお、市施設から電力・用水を使用する場合は、施設責任者またはこれに代わるべき者と使用方法・期間・使用料の支払い方法等について打合せを行う。

10）作業日程等

現場での作業については、事前に作業日程・作業時間・作業内容等について、施設責任者またはこれに代わるべき者に連絡し、了解を得てから行うこと。

11）妨害又は不当要求に対する通報義務

受注者は契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求を受けた場合又は契約の適正な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。
なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は指名停止措置を講じることがある。

受注者は暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことに起因して履行期間内に契約内容を完了することができないときは、発注者に対して履行期間の延長を請求することができる。

12）電子納品に関すること

本工事は紙文書削減（試行）の対象工事です。

・受注者は、工事完成通知書を提出する際には、従前の紙文書（工事写真、出来高管理書類、品質管理書類等）はPDFデータとして提出するように努めること。このとき20MB以下の場合は電子メールを活用し、20MBを超える場合はDVDに格納し提出すること。
・納品するデータの内、特段の事情があり紙媒体を印刷する必要性が発生した場合は監督員の指示のもと、協力すること。
・提出内容に疑義がある場合は監督員と協議すること。

（以上）