

## 現場説明書（技術的事項）

工事名： 三次市民ホール 機械室扉止水板設置工事

---

### 1 質疑応答は次による。

#### （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。設計図書に係る質疑書又は設計図書に対する質問書(以下単に「質疑書」という)は、教育委員会教育部社会教育課に提出すること。

② F A Xによる提出も可とする。ただし、電話でその旨を教育委員会教育部社会教育課まで連絡すること。

③ 提出期限までに質疑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）回答日時

随時

#### （３）提出及び回答場所

三次市教育委員会教育部社会教育課文化学習係

TEL0824-62-6191 FAX0824-62-6288

### 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。この参考数量書は三次市ホームページにおいて閲覧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) 仮囲い等計画を設計図書に示しているので参考にする。また，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（バックホー，ブルドーザー）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 別契約の関連工事

別契約の施工上密接に関連する工事については，監督員の調整に協力し，当該工事の工程会議等を，必ず全関係者と共に適宜開催し，工事全体の円滑な施工に努めること。

#### 10 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。

#### 11 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。

## 12 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」）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。

## 13 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 通常三次市民ホールでは水曜日を休館日としており、実際の現場工事については配慮した計画とし、ホール職員及び監督職員と協議の上決定するとともに、ホールの運用状況等を十分確認の上、現場工事を行うこと。また、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。
- ② 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。
- ③ 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つてから，工事着手すること。
- 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。必要な手続のうち，建築工事に係る主なものは建築工事監理指針 上巻表 1.1.1 によるが，その他留意すべき手続を下記に例示する。
  - ・ 広島県土砂の適正処理に関する条例に基づく届出
- 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，契約日から令和 7 年 12 月 26 日までとする。  
このうち，検査期間として 14 日間を見込んでいる。

## 14 成果品及び必要書類の提出期限

- (1) 工事打合せ簿 都度提出（協議記録，変更協議，検査記録など）
- (2) 工事着手届 工事着手時
- (3) 工程表 工事着手時
- (4) 竣工図・精算積算書：A3 判，製本，3 部 工事完了時
- (5) 竣工写真：データ納品 工事完了時
- (6) その他関係資料 工事完了時
- (7) 上記の電子データ（CD-R：1 枚） 工事完了時
- (8) 工事完了報告書 工事完了時
- (9) メンテナンス計画，維持管理方法 工事完了時
- (10) その他発注者の指示する書類

## 15 特記事項

- (1) 工事の日程については，関係者と協議の上，監督員の承諾を得た後に着手すること。なお，本現場説明書 13 注意事項(2) 施工時間①に記載のとおり，ホールの運用を考慮した工程とすること
- (2) (1) において調整した現場工事期間以外で現地調査等を行う場合は，ホールの運営に支障のないように事前に日程調整を行うこと。
- (3) 仮設工事にあつては，仮設計画を作成し，監督員の承諾を受けた後着手すること。
- (4) 仮設工事完了後，施設管理者及び監督員の立会検査を受けること。
- (5) 計画地の周辺には既存の施設があるため，近隣等とトラブルのないよう，工事施工にあたっては振動，騒音，粉塵等に十分配慮・調整すること。
- (6) 計画地周辺の市道は，生活道であり，工事関係者の車両の駐車は当然のことながら，資材

搬入車両の一時待機場所としての利用などを行わないこと。

- (7) 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。
- (8) 本工事を遂行するにあたっては、個人情報適正に取扱、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報取扱には十分注意すること。
- (9) 火災や地震等発生時には瞬時に対応できるよう準備しておくこと。
- (10) 搬入計画書を作成し、改修材料・撤去機材等集積場所を明示すること。
- (11) 工事完了後に美術館職員とともに現場確認を行い、損傷個所が発生した場合は、請負者が無償で現状復旧すること。
- (12) 受注者は、工事目的物及び工事材料等（その他工事の施工に関して生じた損害への補償）を火災保険、建設工事保険その他の保険（これらに準じるものを含む。）に対し、保険証書等の写しを提出すること。
- (13) 作業員の出退計画書を作業前日までに施設管理者へ提出し、作業完了後に実施出退届を提出すること。
- (14) 搬入口等を開放状態にしないこと。やむを得ず開放状態にする場合は、施設管理者に了解の上、監視員等により部外からの侵入等が絶対にならないよう注意すること。
- (15) 設備等における日常のメンテナンスは施設管理者が行える事を基本とする。
- (16) 設備等の各部の操作は、施設管理者が安全かつ簡易に行えるものとする。
- (17) 仕様書に定めのない事項については、発注者と請負者が協議の上、決定する。