

令和 8 年度 社会資本整備総合交付金事業
栗野田団地 A 棟給湯設備改修工事（2 工区）

現 場 説 明 書

新 富 町

1. 工事名称 令和8年度 社会資本整備総合交付金事業
栗野田団地 A 棟給湯設備改修工事（2 工区）
2. 工事場所 新富町大字上富田 7 4 7 8 番地 5
3. 工 期 着工 令和 8 年 5 月 2 7 日
 完成 令和 8 年 1 1 月 3 0 日
4. 工事概要 町営住宅栗野田団地 A 棟の給湯設備改修工事
 （詳細は別紙設計図書を熟読のこと）
 - ・ 住戸 1 6 戸
 - ・ 台所、洗面所、風呂場への 3 点給湯設備改修
 - ・ 風呂釜及び既存浴槽撤去のうえ浴槽新設
 - ・ その他必要な工事
5. 仕様書等
 本設計図書に記載した特記仕様書、公共建築改修工事標準仕様書及び関係法並びに
 新富町工事請負契約約款によって行う。
6. 参考図書
 内訳書の数量は参考数量とする。ただし、項目に有る工事は必ず施工すること。
7. 工事費積算等
 平成 2 8 年度より営繕積算システム導入に伴い、公共工事の品質確保の促進に関する法律に基づき積算及び施工を行うものとする。また、公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）に基づき、共通費については各工事工種ごとに区分しそれぞれ積算しているものとする。
8. 軽微な変更
 全工程中において、現場の収まり・取合い等の関係で、材料の寸法、取付け位置や取付け工法等を多少変更する場合は、事前に工事監理者と協議のうえ、工事監理者の指示によって施工する。この場合において、請負金額の増減はしない。
9. 諸手続き
 施工に必要な官公署等への申請等の事務手続きは、事前に工事監理者と協議のうえ請負者が行うものとする。なお、そのために要する費用は、請負者の負担とする。
10. 現場代理人
 請負者は、各工事の連絡調整、工事の記録、材料の事前検査、工程及び安全管理等を、着工から完成まで一括管理できる現場代理人を常駐させなければならない。

11. 施工の証明

工事が適正に施工されたことを証明できる資料等を整えておくこと。特に、完成後見えなくなる部分は、材料・寸法等が明確に確認できる写真を必ず完備すること。
また、材料検収簿を備えておき、現場搬入の資材は全て現場代理人が検収し、主要なものは工事監理者がかさねて検収する。使用材料については、納品書の写し若しくは出荷証明を必ず提出すること。

12. 工事方法

各工事とも手戻りのないように綿密な施工計画を立て、他の工事受注業者と連携を図り、工事監理者及び監督員と打合せを適宜行いながら施工する。

13. 週休2日促進工事試行

本工事は、週休2日促進工事の試行対象であり、詳細については、本町の「週休2日工事」試行実施要領【営繕事業】に基づき行う。

試行要領は、新富町ホームページから入手できる。

(<https://www.town.shintomi.lg.jp/material/files/group/4/syuukyuu2ka-eizann.pdf>)

13. 注意事項

- ① 本工事は、入居者が住宅を利用しながらの施工となるので、入居者の生活に支障とならないような工程・施工方法・施工計画とし、工事監理者及び監督員と事前に打ち合わせを行いながら施工すること。特に、工事中の粉塵や騒音、工事車両の駐停車等で、入居者や周辺住民等とトラブルのないよう配慮すること。
- ② 入居者及び周辺住宅には子供が大勢いるので、資材の搬出入時等には必要に応じて誘導員を配置するなど安全対策を十分に取り、現場での事故等が起こらないよう配慮すること。
- ③ 資材搬入経路等を十分に検討し、本工事と関係のない箇所等で既存施設を破損した場合は、監督員に連絡のうえ、請負者の責任において原形復旧すること。
- ④ 本工事に必要な仮設物（電気・水道・トイレ、資材置場、駐車場用地等）の確保は請負者が行うこと。なお、各仮設物の配置等については、工事監理者及び監督員と打合せのうえ、仮設計画書を工事着工前に提出し、工事監理者の承諾後決定すること。
- ⑤ 常時清掃を行うなど、周辺住民等に迷惑をかけないよう現場付近の環境維持管理に努めること。
- ⑥ 金属部分で材質の記載のないものについては、工事監理者と協議のうえ「ステンレス」、「アルミ」、「溶融亜鉛メッキのうえ塗装」のいずれかとする。
- ⑦ 施工中に疑義等が生じた場合は、必ず書面にて事前協議を行うこと。また、工事監理者等と協議・決定した内容については、請負者が記録を取り、打合せ記録簿を作成すること。
- ⑧ その他、設計図書に明記されていない内容であっても、工事完成後、不具合等があらかじめ想定される箇所がある場合には、設計業者及び工事監理者並びに監督員と事前に打合せのうえ、完成後に管理しやすい仕様とすること。

14. 提出書類

- ・ 現場代理人選任通知書 ※経歴書を添付すること
- ・ 全体計画工程表
- ・ 施工計画書（仮設計画書を含む）
- ・ 施工体制台帳
- ・ 施工体系図
- ・ 下請負業者選定届
- ・ 主要資材選定届
- ・ 承認図
- ・ 施工図
- ・ 週間工程表（前週・今週・来週の各工事工程を記載したもの）
- ・ 工事打合せ記録簿
- ・ 事前協議書（どんなに軽微なものであっても必ず書面で行うこと）
- ・ 材料検収簿
- ・ 出荷証明又は納品書
- ・ 完成図
- ・ 試験成績表
- ・ 廃棄物処理報告書（マニフェスト）
- ・ 実施工程表
- ・ 工事日報
- ・ 週休2日実施証明書
- ・ 建退共受払簿
- ・ 社内検査結果報告書（実施写真添付）
- ・ 工事写真（着工前・完成写真1部、着工前・完成写真を含む工程写真1部）

※デジタルカメラ使用可。ただし300万画素以上のものを使用し、最も画質の高い状態で撮影すること。手ブレ等のないよう、確認しながら撮影すること。また、印刷に関しては、写真専用紙にプリントすること。データ提出を含む。

- ・ その他必要と認めるもの。

15. その他不明な事項は、監督員と協議しながら決定する。