

現 場 説 明 書

上 原 市 営 住 宅 再 整 備 工 事（ A棟・電 気・機 械 ）

宮古島市 建設部 建築課

- 1, 工事名称 上原市営住宅再整備工事(A棟・電気・機械)
- 2, 工事場所 沖縄県宮古島市平良字西仲宗根 7 4 5 - 2 9
- 3, 工事概要 図面記載の通り
- 4, 工 期 契約締結日の翌日から 600日間 (20ヶ月)
- 5, 工事範囲 図面及び本工事設計図書(本書も含む)に示す工事の施工一切
- 6, 関連工事 上原市営住宅再整備工事 (A棟・建築)
- 7, 債務負担行為に係る契約
本工事の契約は債務負担行為(令和8年度～令和10年度)に係る契約であり、各会計年度における請負代金支払いの限度額(支払限度額)は、次のとおりとする。
・令和 8年度: 令和8年度出来高予定額の90%以内
・令和 9年度: 令和9年度出来高予定額の90%以内
・令和10年度: 請負代金額 - (令和8年度支払額 + 令和9年度支払額)
- ~~8, 質問回答~~ ~~現場説明事項及び設計図面に対する質問回答は下記により電子メールで行う~~
~~(1) 提出期間~~ ~~別紙「公告」のとおり~~
~~(2) 提出先~~ ~~別紙「公告」のとおり~~
~~(3) 担当者~~ ~~別紙「公告」のとおり~~
~~(4) 回答方法~~ ~~別紙「公告」のとおり~~
- 9, 入札条件 別紙「公告」の通り
- 10, 提出書類
(1) **別紙1**に記載する書類は遅滞なく提出すること。
なお、各提出書類関係については、宮古島市制定の様式によること
(2) 完成図書は**別紙2**による。
- 11, 現場代理人及び主任技術者等(契約書第10条関係)
契約書第10条に基づき行う現場代理人及び管理技術者等の通知は、別紙2の代理人等通知書により行う。
なお、監理技術者は当該工事現場に専任で配置しなければならない。
- 12, 官公庁への手続き
(1) 本工事に必要な官公署及びその他の機関への許認可等必要な申請及び手続き(赤土対策等)は、遅滞なく行い、かつ、これらの手続きに要する費用はすべて受注者負担とする。
(2) 資材の搬入出についての手続きは、所轄警察署及び道路管理者等と十分調整の

うえ、受注者が行うこととし、実施に当たっては関係官公署の指示に従い、特に車両渋滞の防止、一般通行者への安全対策及び公害防止には十分配慮すること。

1 3, 工事用水・工事用電気等

当該工事に必要な電気、電話、水道、排水施設等に要する手続きは受注者で行い、かつ、その設置費用に要する費用・使用料金は受注者負担とする。

~~1 4, 総合仮設計画図~~

~~—— 総合施工計画書に記載する総合仮設計画図は、団地周辺の施設等と調整を図ったうえで作成する。——~~

1 5, 工事看板等

- ・工事看板 1, 800×900(mm)程度
- ・安全掲示板、交通表示板を現場内外の必要な箇所に設置する

1 6, 着手前の近隣施設の調査及び周辺への配慮

工事により近隣施設（団地、施設、土地、家屋、工作物及び道路）を汚染、破損しないように十分な予防措置を取り、また、工事に伴い発生する騒音等の公害についても万全の措置を講ずること。汚染・破損した場合は、原状回復すること。

なお、工事に先立ち、現場内外における近隣施設の状態を調査及び写真撮影等により記録すること。

以上は、搬入経路についても同様とする。

1 7, 埋設物等

工事中に敷地内より不発弾、文化財、埋設管等の埋蔵物や埋設物を発見した場合、速やかに監督員に報告し、指示に従うこと。

1 8, 建設廃棄物の運搬

- (1) 建設廃棄物の運搬については、県の許可を受けた運搬業者とし許可証明書を提出する。
- (2) 建設廃棄物の運搬に当たっては、廃棄物が飛散または流出しないよう、適切な構造の運搬車両を使用し、適切な積み込み方法をとる。
- (3) 運搬経路の設定に当たっては、事前に経路付近の状況を調査し、必要に応じて関係機関等と打ち合わせを行い、騒音、振動、塵埃等の防止に努める。

1 9, 工程管理等

受注者は、工事着手時に全体工程表を作成し監督員に提出する。作成した全体工程表をもとに工程会議を実施する。

- (1) 工程会議は、現場着手前は月1回、現場着後は隔週または週1回開催すること。
- (2) 安全衛生対策協議会を設置し、毎月1回以上の会議を行うこと。
- (3) 工事の受注者は議事録を作成すること。

2 0, 安全管理

- (1) 受注者は、団地入居者、近隣施設関係者、通行人、近隣住民に対する安全対策を徹底すること

2 1, 工事写真

- (1) 工事写真は、建設大臣官房官庁営繕部監修、工事写真の撮り方（電気設備編・機械設備編）等を参考に撮影すること。
- (2) 基本的に、施工前、施工中、施工後で写真は撮影し、資材に関しては数量が確認出来る様に工夫すること。（JIS表示等はアップで撮影）

2 2, 検査

- 1) 工事完了時には、速やかに関係書類を添えて通知し、検査を受ける。

2 3, その他

- ①：設計図書の優先順位は原則として下記による。

1. 現場説明書及び質疑回答書
2. 特記仕様書
3. 標準仕様書
4. 設計図

- ②：軽微な変更

- ・本工事の施工に当たり現場の納まり、取り合い等の関係により生ずる軽微な変更での、請負額の増減は認めない。
- ・本設計書に記載されていない事項でも構造上、法規上、機能上当然必要と認められるものは、本工事請負金額内で完全に施工するものとする。

- ③：地域外からの労働者の確保に要する費用の算定

沖縄県土木建築部建築積算基準等資料第3編第1章第13に定める「地域外から労働者の確保に要する費用の算定」については、本工事は適用対象外とする。

ただし、本工事に係る旅費交通費、宿泊費および機材運搬費等については、工種・事業者別に月ごとに整理をし、搭乗証明書等の根拠資料を添付して提出すること。

別紙 1

契約後速やかに提出する資料

	書 類 名 称	様式番号	備 考
1	工事関係提出書類	第1号様式	—
2	着手届	第3号様式	—
3	工程表	第4号様式	約款第3条(14日以内に提出)
4	請負代金内訳書	第5号様式	約款第3条(14日以内に提出)
5	現場代理人等通知書	第6号様式	—
6	経歴書	別紙1(第6号)	現場代理人等通知書に添付
7	実務経験証明書	別紙2(第6号)	現場代理人等通知書に添付
8	主任技術者又は監理技術者の資格書(写し)	—	—
9	建設業退職金制度の掛金収納書	別紙3	特記仕様書(契約後一ヶ月以内)
10	建設労災補償共済等確認願	別紙4	特記仕様書
11	火災保険・組み立て保険等	—	—
12	受注時工事カルテ受領書(写し)	—	特記仕様書
13	建設リサイクル第11条通知書	第11条様式	建設リサイクル法第11条
14	再生資源利用計画書	様式1	特記仕様書
15	再生資源利用促進計画書	様式2	特記仕様書
16	電気保安技術者通知書	営繕様式2	特記仕様書
17	建設工事下請通知書	第11号様式	契約書第

※その他監督員に指示によるもの。

随時提出する書類(工事打ち合わせ簿を鑑に必要書類を添付する)

	書 類 名 称	備 考
1	実施工程表	標準仕様書1.2.1
2	建設工事下請通知書	契約書第7条
3	施工体制台帳	建設業法、標準仕様書1.1.5
4	施工体系図	建設業法、標準仕様書1.1.5
5	使用材料品質証明書	標準仕様書1.4.2
6	総合施工計画書、施工計画書	標準仕様書1.2.2
7	施工図	標準仕様書1.2.3
8	工事材料搬入報告書	標準仕様書1.4.4
9	技能士通知書	標準仕様書1.5.2
	その他設計書に定めのある書類	

※その他監督員に指示によるもの。

毎月5日までに提出する書類

	書 類 名 称	様式番号	備 考
1	定期報告書	営繕工事第2号様式	—
2	工事履行報告書	第10号様式	—
3	工事工程表(実施)	営繕工事第3号様式	—
4	工事日報	営繕工事第4号様式	—
5	工事写真	営繕工事第5号様式	—

※その他監督員に指示によるもの。

完成時に提出する書類

	書 類 名 称	様式番号	備 考
1	完成通知書	第52号様式	—
2	県産建設資材使用状況報告書(総括)	参考様式	—
3	ゆいくる材利用状況報告書	様式17	—
4	ゆいくる材利用状況	参考様式2	—
5	再生資源利用実施報告書	様式1	—
6	再生資源利用促進実施書	様式2	—
7	出来高数量総括表	—	—
8	産業廃棄物マニフェスト	—	E票のみ。

※その他監督員に指示によるもの。

検査合格後に提出する書類

	書 類 名 称	様式番号	備 考
1	請求書	—	—
2	引渡書	第58号様式	—

※その他監督員に指示によるもの。

■健康保険証の廃止に伴う「現場作業員の健康保険の加入証明書類」および「監理技術者等の直接的かつ恒常的雇用関係の確認方法」について

- ・「現場作業員の健康保険の加入証明書類」について

建設キャリアアップシステムの登録情報、保険者より発行される「資格情報のお知らせ」・「資格確認書」、又はこれらに準ずる資料にて確認を行う。

なお、保険加入状況の確認に必要な事項以外は黒塗りしたものを提出すること。

- ・「監理技術者等の直接的かつ恒常的雇用関係の確認方法」について

監理技術者資格者証、市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書、所属会社の雇用証明書、又はこれらに準ずる資料(いずれも写し可)により確認を行う。

なお、雇用関係の確認に必要な事項以外は黒塗りしたものを提出すること。

別紙 2

完成図書案

	書 類	規 格	部 数	備 考
1	工事関係書類	A4	1	契約書関係、官公庁提出書類、施工体制台帳、下請通知書、技能士通知書等
2	工事打合せ簿 (1) 使用材料の品質証明資料 (2) 施工計画書 (3) 工事材料搬入報告書 (4) 試験結果報告書 (5) 設計変更に関する協議 (6) その他協議、報告関係	A4	1	(1)～(6)の項目ごとに目次を作成すること。
3	定期報告書	A4	1	—
4	工事写真	A4	1	A4サイズに整理して提出
5	工事写真電子データ	A4	1	媒体はCD-Rとする。 工種ごとにフォルダを分ける。
6	完成図	A4	1	A4版観音製本
7	完成図電子データ	A4	1	媒体はCD-R又とする。 ファイル形式はJW-CAD型式とPDF形式とし フォルダを分ける。
8	保全に関する資料	A4	2	—
9	保証書	A4	1	クリアホルダーに収納
10	工事カルテ受領書(写)	A4	1	—
11	鍵等引渡書	—	1	鍵は3本1組とし、鍵札(アクリル制)をつけて鍵箱に、また予備品工具類は予備品箱及び工具箱にそれぞれ整理し、目録、キーブ ランとともに提出する。(建築とまとめる)
12	工事完成図書目録	A4	1	—

※その他監督員に指示によるもの。