

令和 8 年度 四万十町役場本庁東庁舎改修工事

現場・入札説明書

全 4 ページ

令和 8 年 8 月 31 日

1. 工事名称 令和 8 年度 四万十町役場本庁東庁舎改修工事
2. 工事場所 高知県高岡郡四万十町榑山町 地内
3. 工事範囲 設計図書の記載のとおり
 - * 設計図書（設計書、図面、共通仕様書、特記仕様書、現場・入札説明書及び質問回答書）による施工一式とする。
 - * 細部については、仕様書、添付図面に示された範囲並びに工事説明で示されていない事項についても、構造上、施工上若しくは技術上必要なものは、すべて技術的良識をもって、請負者の責任と負担において、遅滞なく施工する。
4. 施工条件
 - * 工事の範囲は、図示による。
 - * 作業（現場事務所での事務的作業を除く。）時間は原則として 8 時から 17 時迄とする。ただし、工事の内容によりこの時間により難しいときは、工事監理者の承諾を得ること。また、来庁者の安全に十分配慮すること。
 - * 線路近接工事であるため工事の際には飛散物等が無いように十分注意して施工すること。（保線区への協議書の提出、列車見張り人の配置は不要）
 - * 外壁、外装、屋根、樋、軒天井、ルーバー等の主体及び避雷針、太陽光モジュール等の外回りの維持すべき機能と安全の詳細点検を実施し、機能不全箇所の改修及び予防処置を含めた改修の提案すること。
 - * 同時期に別途屋根修繕工事を予定している。外部足場、養生、現場事務所等の仮設物に関して協議の上共用する。外部足場に関しては、使用率は 5：5 とする。本工事では外部足場の単価の 50%を見込んでいる。工程に関しても両工事共支障が無いように調整を行う事。
5. 火災保険等の加入 保険対象金額は工事規模・請負契約額に相応する内容とし、工事着手時期以前に加入すること。契約の終期は、工事完了予定日後 30 日以上とし、保険証書（火災保険証券）の写しを提出すること。
6. 申請手続 四国電力、ケーブルTV、消防等に関する関係官庁等への必要となる諸手続きは施工業者において速やかに行うこと。竣工前には施工業者において各種検査に合格すること。
7. 工事用電力 本設切替え後の工事用電力も本工事の範囲とする。
工事用電力とは着工から引渡しまでの各種検査も含め全工程にわたって使用される電力であり、高圧受電の場合、本設切替え後に発生する使用月の基本料金も含む。
8. 木材（構造材・造作材）の使用・地元雇用促進 本工事に使用する木材（型枠・木製建具を除く）は床材及び集成材を含め **全て四万十町内産木材**を使用するものとする。但しこれにより難しいものは監督員の承認を得て使用すること。町外産木材を使用する場合は、その使用理由と資料（町内木材市場、小売、卸売業製材業者等の納入不可能理由書等）を提出し監督職員の承認を得ること。承認願や証明書の様式は指示がある場合、町が別に提示する様式を使用すること。
土工・大工・普通作業員・その他特殊作業員等四万十町で調達できる労力については最大限その利用に努め四万十町内住民の雇用促進に特に配慮すること。
9. 発注者側の監督業務 この工事については、発注者側の監督業務の一部を委託することから、工事期間中においては委託先の問い合わせや工程表や承認図の提示、各種協議においても対応、協力すること。また、監督員業務の一部（工事監理業務）を第三者（設計者等）に委託する。

10. 場内通路 維持補修は請負者負担にて行う。関係道路・運搬経路の道路は毎日点検し、
運搬道路 整備、清掃及び散水を行うこと。
公道や指定場所以外には工事関係者の駐車をさせないこと。
11. 近隣関係 工事に関して発生する汚染水等の放流については河川や側溝等にそのまま放流
することのないように事前に計画を立て適正に処理を行うこと。
やむを得ず振動・騒音の発生する工事については、近隣住宅側に対しこれを最小限
にとどめるよう検討し、無振動工法の検討や防音措置を行う等保育所や近隣住民に
配慮すること。
12. CADデータの貸与
本工事の設計CADデータの貸与を受けた場合、貸与したCADデータは本工事の履
行に必要な施工図の作成及び完成図等の作成においてのみ使用してもよいこととし、
それ以外の目的では使用してはならない。
また、当該CADデータは完成検査時までにて全て返却することとし、請負者は契約
履行期間中に複製を作成または再配布している場合は全て削除しなければならない。
13. 事前調査について
着工にあたり敷地内外の状況、工事に起因して被害が生じる恐れのある下記の
事項等について、念入りに調査して対策をたてること。
1. 敷地内の状況、境界の確認と保持
2. 地下埋設物や、上空架設物の確認と対策
3. 周辺や搬入道路等の影響調査と対策
4. 隣地、運搬道路等の状況と影響調査
上記の事項等で工事で影響が予想されるものは、関係者立会の上、工事着工前
に写真撮影等の調査を行い、後日のために整理保存しておくこと。
14. 工事作業場及び安全について
本工事に際しては通行人に危険を及ぼさないよう交通標示、現場の整理等保全
に充分留意すること。
工事期間中車両の出入り及び資材搬入出に際しては専任の交通誘導員を適切に
配置させる等安全には万全を期すること。
仮囲いの位置や仕様は設計図による他、関係法令により、適正に施工すること。
15. 工事災害及公害の防止について
工事の施工に伴う災害の防止は関係法規に従い適切に処置すること。
公害の防止に努めること。
工事担当者の適切な注意をもってしても尚災害又は公害の発生の恐れがある場
合の処置については監督員と協議すること。
16. 定例工程打合せ等
打合せ会は請負者が開催し連絡調整、記録するものとする。

17. 必要提出書類一覧表

必要数量

I. 契約前・工事着手前等

- | | | |
|--|-----------------------------|-----|
| 1. 現場代理人・技術者届 ※資格証明書・経歴書共 | (契約前) | 1 部 |
| 2. 履行保証 | (契約前) | 1 部 |
| 3. 技術者就業状況報告書 | (契約前) | 1 部 |
| 4. 請負代金内訳明細書 | (契約締結後10日以内) | 2 部 |
| (提示した金抜き内訳書の項目明細順序に順応したもの、数量は請負者積算による細目別内訳明細書) | | |
| 5. 下請契約書の写し | (下請契約締結後14日以内) | 1 部 |
| 6. 建退共掛金収納書届出書 | (契約締結後30日以内) | 1 部 |
| 7. 工事着手届 | (速やかに) | 1 部 |
| 8. 総合工程表 | (別途工事も配慮したネットワーク工程表で速やかに提出) | 2 部 |
| 9. 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律による届出書 | (速やかに) | 1 部 |
| 10. 火災保険・その他の保険証書の写し | (速やかに) | 1 部 |

II. 工事期間中 (施工に着手又は、下請け業者との契約又は、資材発注10日前までに提出)

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|-----|
| 1. 下請業者予定一覧表承認願 | | 2 部 |
| (特に四万十町内で調達できる労力についてその利用に勤めること。) | | |
| 2. 主要資材発注先予定表承認願 | | 2 部 |
| 3. 使用材料・器具承認願 | | 2 部 |
| 4. 施工計画書承認願 | (共通仕様書・建築工事監理指針によるもの) | 2 部 |
| 5. 各工事施工図承認願 | | 2 部 |
| 6. 色決定仕上表 | (見本品提出) | 2 部 |
| 7. 産業廃棄物処理関係承認願 | (処理計画書・
運搬業者、処理施設業者との委託契約書の写し共) | 2 部 |
| 8. 指定工種技能士届 | (氏名、資格一覧表、資格証の写し共) | 1 部 |

III. 工事期間中

- | | | |
|-----------------------------------|---------------------|-----|
| 1. 部分工程表 | (月間工程表) 別途工事共協議したもの | 2 部 |
| 2. 工事進捗状況報告書 (月間) | | 2 部 |
| 3. 打合せ内容議事録 | | 2 部 |
| 4. 上記の他工事監理者の求めに応じ各種材料検査試験表・工程写真等 | | 適宜 |
| 5. 施工体制台帳 (下請け契約書の写し共) | | 1 部 |
| 6. 施工体系図 | (上記と同じファイル綴じ) | 1 部 |

IV. 出来高検査時 (必要検査日10日前までに提出)

- | | | |
|--|---------|-----|
| 1. 工事内訳明細書 | (出来高計算) | 1 部 |
| 2. 出来高検査願 | | 1 部 |
| 3. 出来高写真 | | 1 部 |
| 4. 出来高工事の管理書類 (施工計画書・ミルシート・承認書類・工程写真等) | | 1 部 |

V. 完了検査時

- | | | |
|---------------------|-----------------------|-----|
| 1. 完了届 | (完了検査10日前までに提出) | 1 部 |
| 2. 上記 II. 提出の承認書類全て | (A4版ファイルに目次・見出を設けたもの) | 1 部 |
| 3. 各種保証書 | (上記と同じファイル綴じ) | 1 部 |
| 4. 各種取り扱い説明書 | (上記と同じファイル綴じ) | 1 部 |

5. 施工体制台帳（下請け契約書の写し共）（上記と同じファイル綴じ）	1 部
6. 施工体系図（上記と同じファイル綴じ）	1 部
7. 鉄 筋 ミルシート	1 部
8. " 圧接試験成績表・超音波探傷試験報告書	1 部
9. コンクリート 配合報告書・各種試験成績報告書	1 部
10. 主要材料出荷証明書（安全データシート共）	1 部
11. 産業廃棄物処理関係 処理一覧表・マニフェスト他	1 部
12. " 全搬出車両の搬出時と処理場到着時の写真	1 部
13. 鍵、鍵目録 (key札に室名を書き込む)	1 部
14. 工程カラーサービス版写真（A4版写真帖に整理して提出）	1 部
15. 完成L版写真 外観・内部諸室 アルバム綴じしたもの	1 部
16. 完成写真CDデータ（上記と同じ内容のもの）	1 部
17. A2版竣工図製本（表紙・背表紙黒文字入り）（設計原図訂正）	1 部
別途工事(電気設備)(機械設備)(体育器具庫)の竣工図といっしょに製本	
18. 竣工図CDデータ（上記と同じ内容のもの）	1 部
19. A3縮小版竣工図製本（表紙・背表紙黒文字入り）（設計原図訂正）	1 部
20. 実施承認施工図CDデータ	1 部
21. 工事日報（事前に様式を提出して承認を得ること）	1 部
22. 実施工程表（上記Ⅰ.の2.に赤黒対象したもの）	1 部
23. 木材利用実績調書・木材合法性証明書・町内産木材納入証明書	1 部
24. 各種取扱説明書	1 部
25. 上記提出書類目録	1 部

以上

※ 尚、監督員との協議により部分的に省略出来るものとする。