

小山広域クリーンセンター管理棟空調機更新工事

現場説明書

課 長	課長補佐	係 長	係
			

令和7年5月

小山広域保健衛生組合

小山広域クリーンセンター管理棟空調機更新工事 現場説明書

◎ 小山広域クリーンセンター管理棟空調機更新工事（目次）	頁
A. 見積要項	2
1. 質疑	2
B. 一般共通事項	2
1. 一般	2
2. 作業上遵守事項	2, 3
3. その他	3
C. 特記事項	3, 4

A. 見積要項

1. 質 疑 設計書に対する質問がある場合は、軽微な内容の確認を除き書面により提出すること。尚、質問がない場合は、質問書の提出は不要とする。

- (1) 質問書 提出期限 令和7年4月18日（金）まで
提出先 小山広域保健衛生組合政策課

※書面により持参または送付により提出すること（任意様式）。

FAX による場合は送信前に電話により連絡すること（原本提出の必要無し）。

- (2) 回答書 回答日時 令和7年4月22日（火）午後4時まで
回答方法 FAX により全社に送信する。個別回答は実施しない。

B. 一般共通事項

1. 一 般

- (1) 既存施設との関連を十分考慮し、施設運営に支障のないよう留意すること。
- (2) 工事期間中に、道路及び隣接物件その他を損傷した場合は、請負業者が責任を持って原形復旧すること。
- (3) 本工事は設計図書に従い施工するが、設計図書に明示されていない事項でも工事の性質上当然必要なものは、監督員の指示に従い施工すること。
- (4) 現場事務所には公共建築工事標準仕様書等の必要図書を備え置くこと。
- (5) 施工にあたっては、関係法令、条例を遵守すること。
- (6) 本工事は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「公共建築（改修）工事標準仕様書（最新版）」に準拠し、優先順位は次による。

- ① 質問回答書
- ② 現場説明書
- ③ 特記仕様書
- ④ 図面及び設計書

2. 作業上遵守事項

- (1) 作業前に施工計画書、施工体制台帳を作成し、承諾を得てから作業を開始すること。
- (2) 施工記録として次のものを2部作成し、承諾を受け、1部監督員に提出すること。
 - ① 施工計画書
 - ② 材料承認図
 - ③ 工事完成図書
 - ④ 工事写真
 - ⑤ 施工体制台帳
 - ⑥ その他必要事項
- (3) 施工計画書記載事項
 - ① 工事概要（工事名称、工事場所、工事期間、工事内容等）
 - ② 計画工程表
 - ③ 現場組織表及び施工体系図
 - ④ 主要資材

- ⑤ 施工方法（主要用具・機器類、仮設計画、作業計画図）
- ⑥ 施工管理計画
- ⑦ 安全管理
- ⑧ 緊急時の体制及び対応
- ⑨ 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- ⑩ その他（発注者、受注者が工事施工上必要な事項）

3. その他

- (1) 工事に使用する電気・水道・トイレは無償貸与する。
（状況に応じては発電機を用意する事）
- (2) 工事施工については、組合及び施設管理者と協議のうえ業務に支障とならない工程計画を作成し、承諾を受けて実施すること。

C. 特記事項

- 1. 完成図書を作成し提出すること。

完成図	製本2部（A4版）
	CD-R 1枚
施工管理報告書	1部
保全に関する資料	1部
- 2. 火災保険、建設工事保険、組立保険のうち一つ以上に加入すること。
加入期間は、材料搬入日前日から工期末1か月後までの期間とする。
- 3. 本工事において、受注者は、法定外の労災保険に付さなければならない。
受注者は保険契約の締結後速やかに、その証券又はこれに代わるものを発注者に提示し確認を受けること。
- 4. 本工事において、受注者は、当初契約後、14日以内に法定福利費を明示した請負代金内訳書（以下「内訳書」という。）を作成して、発注者に提出するものとする。なお、変更契約時については、発注者から内訳書の提出を請求された場合、受注者は、内訳書を提出しなければならない。
また、下請負契約を締結する場合、下請業者より提出される見積書に法定福利費を別枠で記載の上、発注者へ提示すること（国土交通省「建設業法令遵守ガイドライン」の最新版を参照のこと）。
- 5. 受注者は、下請負契約を締結する場合、当該契約の相手方を組管内に本店を有する者の中から選定するよう努めること。また、受注者は、組管内で産出、生産又は製造される資材等の規格品質等が本設計の仕様に適合すると認められる場合は優先して使用するよう努めること。
- 6. 本工事は、「小山市電子納品運用に関するガイドライン（案）」に準じて工事書類・

完成図書・工事写真等を電子納品すること。

7. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- (1) 暴力団員等による不当要求又は工事妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1)により警察への通報を行い、捜査上の必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- (3) 暴力団員等により不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じるなどの被害が生じた場合には発注者と協議を行うこと。

8. コリンズ（CORINS）の登録について

受注者は、工事請負代金額が 500 万円以上の工事について、受注、変更、完成、訂正時に監督職員の確認を受けたうえ、コリンズへ工事实績情報を登録しなければならない。

- (1) 受注時は、契約締結後 10 日以内（土日祭日を除く）に登録しなければならない。
 - ① 「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認（署名）を受けたうえで、（財）日本建設情報総合センター（JACIC）に登録申請を行うこと。
 - ② 登録機関発行の登録内容確認書（工事实績）が受注者に届いた際は、直ちに監督職員に提示すること。
- (2) 変更、竣工登録も受注時と同様の手順で登録すること。
- (3) 変更登録は、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金額のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。ただし、技術者が専任となる 4,000 万円（建築工事は 8,000 万円）を超えて請負代金額が変更になる場合には変更登録を行うものとする。
- (4) 変更時と完成時の間が 10 日間に満たない場合は、変更登録を省略できるものとする。

9. その他

- (1) 本工事はクリーンセンター管理棟内での工事であり、工事期間中も運営していることから、運営に支障をきたすことのないように細心の注意を払い施工すること。
- (2) 更新機器の設計・設置にあたっては、既設配管、ダクト及び電線等との取合い等について事前調査を綿密に行い、機器の機能・性能を仕様通り発揮させること。
- (3) 工期中、運営に支障をきたす期間を最小とするような施工計画を立案し、監督員及び施設管理者と事前協議し、承認を得ること。