

工 事 指 示 書

1 工 事 名 (仮称) 松本広域圏イノベーションプラザ新築工事

2 工事場所 塩尻市大門八番町

3 工事期間 契約締結日から平成30年3月26日まで

4 特記事項

(1) 現場説明会は実施しない。

設計内訳書数量は参考であるので、必要数値は設計図書及び現場の状況を十分把握し入札に臨むこと。

(2) 現場を把握するために、現地を訪問する際は、あらかじめ振興公社に電話連絡し、日程調整を図ること。

(3) 落札者は直ちに振興公社工事担当者と工事内容について協議すると共に、契約手続きの後は速やかに現場作業に臨めるよう十分な準備、調整を図ること。

(4) 本工事は、塩尻情報プラザ及び塩尻インキュベーションプラザに隣接しているため、両施設の使用に支障をきたさないように、安全管理や工程の調整を図るなどして、細心の注意を払い施工すること。

(5) 本工事の工事監理は業務委託するので、施工にあたっては監理者の指示に従うこと。

(6) 施工方法及び工程については、定期的に打ち合わせ会議（定例会議）を行い、監督員及監理者との打合せにより決定する。

(7) 工事实績情報サービス（CORINS）入力システム（（財）日本建設情報センター）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として、「工事カルテ」を作成し監督員の確認を受けた上、受注時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、完成時は工事完成後10日以内に、訂正時は適宜登録期間内に登録申請しなければならない。

また、登録により発行された「工事カルテ受領書」の写しを監督員に提出する。掲出期限は、以下のとおりとする。

- ・ 受注登録時の提出期限は、契約締結後10日以内とする。
- ・ 完了時登録の提出期限は、竣工検査日までとする。
- ・ 施工中に、受注時登録データの内容に変更があった場合は、変更があった日から10日以内とする。

- (8) 労働安全衛生法に則り、安全管理には細心の注意を払って施工すること。
- (9) 実施工程表はネットワーク手法で作成し、クリティカルパスを明示すること。また、全体工程表には作図・製作工程を明示すること。なお、月間工程表には全体工程との比較を表示し、定例会議にて報告すること。
- (10) 施工計画書は工事種目毎に作成し、定例会議にて協議のうえ監理者及び監督員の承認を受けるものとする。また、内容については施工図（承認図）等を含め承認を受けるものとする。
- (11) 資格等を有する作業員及び検査員の写真については、本人確認ができるものとする。こと。（顔と資格証のアップ写真等）
- (12) 通勤車両や搬入出車両等の安全運転を徹底し、法定速度を厳守すること。工事車両の運行経路については、監理者及び監督員と事前協議による承認を得ること。また、必要に応じ誘導員を配置すること。
- (13) 下請負業者に工事の一部を発注する際には、塩尻市内業者を優先すること。
- (14) 建設業の許可票、労災保険関係成立票、建設業退職金共済組合への加入、有資格者一覧表、緊急時連絡、施工体系図等は第三者が見ることのできる場所に掲示すること。
- (15) 工事内容について地域住民、近隣地権者等に周知徹底し、事故、トラブルのないように十分配慮すること。万一事故、トラブル等が発生した場合、監督員へ速やかに報告し、指示を仰ぐこと。
- (16) 現場代理人は現場に常駐し、工事全般に留意すること。

- (17) 塩尻市はISO14001 を認証取得し取組んでいる。環境保全型公共事業推進に関する指針に基づき“環境にやさしい”工事となるよう十分配慮すること。(騒音、振動、排気、リサイクル材の推進、廃棄物処理、マニフェスト管理等) また、“環境にやさしい”維持管理が出来るよう施工段階から配慮すること。
- (18) 工事期間中の仮設類(現場事務所、作業員休憩室、駐車場、材料置場、光熱費、上下水道)の賃借料、使用料は工事請負者が負担すること。また諸手続についても同様とする。なお、現場事務所、作業員休憩室、駐車場及び材料置場は、監理者及び監督員と事前協議による承認を得た場合、情報プラザ等の塩尻市敷地内を使用できる。
- (19) 本工事は、国の交付金の対象施設となる。
施工にあたっては細心の注意を払うとともに、施工期限を守ること。
また、施工中、施工後についても各種検査、監査の対象となりうるため、実施の際には、資料の作成、立会等、対応に協力すること。
工事期間中の関係者による現場視察等の対応についても同様とする。
- (20) かし保証の範囲において竣工後1年、2年経過前に現地検査を実施するので、立ち会うこと。なお、検査指摘箇所の改善については、速やかに対応し、処理経過を書面により報告し監理者及び監督員の確認を受けること。
- (21) シックハウス症候群対策には細心の配慮をし、施工をすること。
・使用材料は設計図書(仕様書)を熟読し、化学物質の発生に十分配慮した材料の選定を行ない、使用前に早めに承認を得ること。なお特に内部に使用されるものについては、安全データシート(MSDS)等にて確認し、使用材料承認願に添付するものとする。
・接着剤のオープンタイム等、使用材料の所定の仕様に基づいて施工するとともに、施工中は、窓を開ける、機械換気をする等、換気を十分に行ない、使用材料から放散される化学物質の低減に努めること。
- (22) 特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書(最新年度版)」に準ずること。
- (23) 請負者は、工事内容に疑義があるときは速やかに監理者及び監督員に連絡・報告し、

指示に従うこと。

5 提出書類

提出物は次表による。なお、図面を除き、用紙寸法は原則A4とする。

内 容	書式指定	提出部数
建設工事請負契約書	塩尻市書式	必要数
工事着手届	塩尻市書式	1
計画工程表	塩尻市書式	1
工程表（ネットワーク図）	任意書式	1
現場代理人及び主任技術者等の通知、経歴書、資格証の写し （資格証の写については工種により下請業者も提出協議）	塩尻市書式	1
請負体制報告書	塩尻市書式	1
施工体制台帳	任意書式	1
建設業法に基づく建設業の登録の写し（工種別） （下請工種がある場合、下請業者についても提出）	任意書式	1
施工計画書（仮設計画は契約後直ちに提出）	任意書式	1
使用材料承認願	任意書式	1
関係機関への提出書類の写し（工事カルテ、マニフェスト等）	任意書式	1
検査、測定、調査結果記録	任意書式	1
機器等の取扱い説明書、保証書	任意書式	1
廃棄物等処理報告書	任意書式	1
受払い簿	任意書式	1
納品書（原本）	任意書式	1
出荷証明書	任意様式	1
工事写真（デジタル写真とする。提出は工事写真台帳形式とする。）	指定書式	1
竣工写真（提出は写真アルバム台紙に納め表紙を設ける）	指定書式	1
上記の工事写真・竣工写真データをCDまたはDVDにより提出 （データ形式、保存方法の詳細は市担当と協議によること）	CD-R	1
工事進捗状況報告書（毎月）	任意書式	1
打合せ記録（月間、週間、随時打合せ）	任意書式	1
工事記録（作業日程、作業人数等確認できるもの）	任意書式	1
社内検査結果報告書	任意書式	1
検査指摘事項手直し報告書	任意書式	1
竣工届	塩尻市書式	1

引渡書	任意書式	1
施工図	任意書式	2
竣工図（設計図を元に作成）	指定書式	2
上記の施工図、竣工図のデータ収録CD（またはDVD） <ul style="list-style-type: none"> ・ 収録データ形式はJW_WIN、及びPDFとする。 ・ 施工図、竣工図は別フォルダーとし、収録方法は事前に市担当と協議すること。 	CD - R	1
その他、担当が特に必要として指示するもの	—	—

【 提出方法 】

- ・ A4たて型バインダー綴じを原則とし、項目ごとインデックスを貼り、目次を設ける。なお、竣工写真は別冊とする。
- ・ バインダー表紙及び背表紙、またデータCD表には工事名、施工者名、工期を記載する。
- ・ 綴り方は事前に担当と協議すること。
- ・ 提出物は収納箱に納め提出とする。箱の仕様は長野県仕様に準ずる。