

工事現場説明書

1. 工事名称 令和6年度 栄町55団地解体工事
2. 工事場所 名寄市西11条北1丁目55番地
3. 工事内容 栄町55団地5号棟の解体工事
PC造3階建 延べ面積1,284.25㎡の解体工事
詳細は別紙、工事概要書及び設計図書のとおり
4. 一般事項
 - 1) 施工について
 - 工事着手前には、監督員（及び施設担当者）と必ず設計図書の内容について打合せを行い、施工方法や資材等の確認をし、現地等で仮設計画等の協議を行うこと。
 - 施工計画書及び各種工事においても施工要領書（工種別施工計画書）を作成して、これに基づいた現場管理を行うこと。なお、施工計画書等には以下の事項について最低限、記載すること（細部は協議とする）。

工事概要・契約概要・施工体制・施工管理方法・工種別施工計画・工程計画・安全対策 社内検査等体制・再資源及び廃棄物計画、等

 - 週間工程表等を毎週作成し、週初めに監督員へ提出し、工程打ち合わせを十分に行うこと（週間工程表には先週の実施工程と今週及び次週の予定工程を記載すること。）
 - 名寄市発注工事に係る元請・下請適正化指導要綱に基づき、下請負を行う場合には必ず下請業者と契約を交わし、下請業務においても元請は工事管理、安全管理を徹底すること。また、施工体制台帳を整備し、現場に備え公衆の見える位置に掲示するとともに監督員に写しを提出すること。（下請選定通知書、施工体系図及び台帳の提出）
 - 建設業退職金共済制度等を積極的に活用すること。（建退共報告書の提出）
 - 下請等関連する工事・資材等は出来る限り地元企業を活用すること。
 - 施工においては、技能士の活用を積極的に行い、従事する技能士の氏名・職種及び資格を記載した書面により報告すること。
 - 名寄市契約等における暴力団等排除措置要綱を遵守すること。
 - 施工にあたって生じた疑義、縦覧期間中の疑義については、担当者まで文書にて提出のこと。
 - 2) 現場について
 - 工事現場には、当該工事を受注した旨の表示（工事看板）を掲げるとともに、施工体系図、労災保険関係成立票、建設業許可票等を掲げること。なお、周辺関係者等への掲示板を設け工事内容の周知を図るなど講じること。
 - 現場代理人は現場の施工中は原則常駐とすること。なお、監督員との打合せは、現場代理人若しくは監理技術者等が行うこと。
 - 工事現場では、労働者の安全を十分に検討するとともに、安全計画を作成し新規入場者や職員及び労働者の健康管理にも十分留意するなどの対策を講じること。これら記録書類を検定時にとりまとめ、完了検査を受けること。
 - 工事予定地は栄町55団地式地内である。隣接する別棟（1～3号棟）は現在入居中の団地であることから、事前の工事案内及び十分な安全対策に配慮すること。

- 3) 建設機械の使用について
- 現場環境の改善、大気環境の保全を目的に原則、排出ガス対策型建設機械を使用すること。
- 4) 資材等の選定について
- 材料、製品、工場についての承諾はもちろん、仕上程度、色合、材質等見本品を必ず提出し承諾を受け施工にあたること。
 - ~~○施設利用者の健康と快適性を確保する観点から、化学物質（VOC）による空気汚染対策として、使用材料・使用製品は十分調査のうえ採用すること。~~
- 5) 廃棄物の処理について
- 廃棄物を処理する場合には「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「建設廃棄物処理ガイドライン」に基づいた適正な処理をし、必ずマニフェスト（~~A票及びE票~~）及び計量伝票により結果を報告すること。廃棄物は分別処理を原則とし、搬出の運搬ルートなど計画を立て発注者に報告すること。
 - とりこわし及び産廃集積・運搬・処分量については概数としており、処分量が確定でき次第、実績数量にて設計変更を行う。処分量を確定するための産廃処理集計表を監督員の指定する日までに提出すること。
 - 廃棄物の収集運搬会社及び処分会社と建設廃棄物処理委託契約を結び、写しを提出すること。
- 6) イメージアップについて（任意事項）
- 地域との積極的なコミュニケーションを図りつつ、そこで働く工事関係者の意識を高めるとともに、作業環境を整えることにより公共事業の円滑な執行に資するための工事現場のイメージアップについて配慮を講じられたい。
- 7) 社内等検査について
- 各工種ごとに社内検査を行い、適正な現場管理に努めること。
- 8) 石綿の使用の有無に関する事前調査及びとりこわし
- アスベスト含有建材の除去作業着手前に大気汚染防止法及び石綿障害予防規則による石綿の有無の事前調査結果を発注者に提出すること。
 - アスベスト含有建材の除去にあたり、大気汚染防止法及び石綿障害予防規則を遵守し、適正な作業手順を計画し、撤去・処分を実施すること。
5. 提出書類（以下は一般的な書類を示し、詳細は監督員と協議とする）
- 1) 施工前及び施工中
- ①契約関係書類（消費税課税事業者等申出書、退職金制度適用届）
 - ②着工届、工事工程表、現場代理人等指定通知書・経歴書（着工日まで）
 - ③実施工程表（契約後7日以内）、工事工程報告（1週間毎）
 - ④下請負人選定通知書、協力業者一覧表（変更や追加があればその都度）
 - ⑤施工計画書・施工要領書（速やかに提出し、施工体制台帳を添付すること）
 - ・内容の修正や変更があった場合には、その都度提出すること。
 - ⑥主要資材発注承諾願
 - ⑦使用機材承諾願
 - ⑧施工図承諾、施工提案書や協議簿等（その都度）
 - ・提案などは、法や指針・要綱や仕様など何に基づくものかの資料も添付すること
- 2) 竣工時（提出書類は監督員と協議による。）

①契約関係書類

□完成通知書 □受渡書 □建退共関係報告書 □完成写真（A4に着工前、完成を貼付け）
※提出書類は、極力A4版とし、施工中に提出したもの*も含めて以下の書類を一括ファイリングし、見出しを添付すること。

②※施工計画書・施工要領書

③※工事工程表（実施）（予定工程表と一緒に綴る）

④※工事工程報告

⑤※下請負人選定通知書（下請との契約書・建設業等許可書・作業主任者の資格書の写し）

⑥※主要資材発注承諾願（カタログや施工に要した図面及び計算書を添付）

⑦※使用機材承諾願（カタログや施工に要した図面及び計算書を添付）

⑧打合せ記録簿（協議に要した見本等）

⑨建設廃棄物報告書（資材ごとの集計表、マニフェスト等・契約書写しを添付）

⑩搬入材料検査簿及び納品書

⑪社内検査報告書

⑫工事工程写真（工種ごとに着手前・施工中・完成をセットとして撮影すること。）

⑬安全管理記録

⑭保全計画書

・使用した材料や製品の性能などから耐用年数や点検方法といった保全に対して必要と考えられる方法や対策を書類にまとめ提出すること。

⑮取扱説明書

~~通常使用の方法について、写真等を活用し工夫すること。~~

~~異常時などの対策方法や連絡先などを記述しておくこと。~~

⑯その他の書類（発注者が提出を求めたもの）