

(別紙-3)

横浜市住宅供給公社 改修工事仕様書

1. 本仕様書の位置付け

本仕様書は、横浜市住宅供給公社が発注する改修工事の一般共通事項を記載するものであり、別紙の特記仕様書と合わせて、横浜市土木工事共通仕様書に定めている内容に追加、補足するものであり、工事請負契約約款に定める設計図書の一部を構成する。
本仕様書に規定する事項は別の定めがある場合を除き、請負人の責任において厳正に履行すること。

2. 提出図書類

本工事の提出図書類は、下記に定めるほか、必要に応じ、監督員の指示により、作成する。

提出書類	部数	提出時期
1. 請負代金内訳書	1	契約締結後7日以内
2. 工程表	1	契約締結後7日以内
3. 工事着手届出書	1	契約締結後7日以内
4. 履行保証保険証書(写)	1	契約締結後7日以内
5. 施工責任者選任通知書(経歴書・資格者証添付)	1	契約締結後7日以内
6. 下請負人選定通知書・工事使用材料承諾願	2	随時
7. 打合せ議事録	1	随時
8. 工事進捗状況報告書	1	毎週月曜日
9. 休暇期間警備体制報告書	2	休暇の14日前迄
10. 請求書	1	
11. 工事完成届	1	公社竣工検査の7日前迄
12. 工事完成図書類一式	—	竣工時(引渡し日)
① 完成図書・完成図	1	パイプファイル(A4)
② 工事写真	1	アルバム
③ 竣工図		

3. 官公庁その他への届出手続等

工事の着手、施工、完成にあたって関係官公庁、その他の関係機関への必要な手続き等を、関係法令の定めにより遅滞なく行うこと。なお、これらの届出手続等に関する費用は、請負人の負担とする。

4. 工事实績データの作成・登録(CORINSの適用について)

工事請負金額が2,500万円以上(税込)の場合、財団法人日本建設情報総合センターによる工事实績情報サービス(CORINS)を適用する。工事加算を作成し、公社にも提出のこと。

※1 財団法人日本建設情報総合センター CORINSセンター
TEL03(3505)0411 FAX03(3505)2665

※2 発注機関コードについて
大分類コード 地方公共団体 2 中分類コード 横浜市 55 小分類コード 公社 03
細分類コード 横浜市住宅供給公社 002 となります。

5. 疑義等

工事請負契約後に、設計図書に定められた内容に疑義が生じたり、現場の納まり又は、取り合い等の関係で設計図書によることが困難であること、又は不都合が生じた場合は、監督員に確認すること。また、設計図書に定めがない事項について、外観上、構造上、設備上、施工上又は管理上、必要と認められるもの及び行政指導によるものにおいては、請負者が請負金額の範囲において負担する。

6. 関係法令等の遵守

工事の施工にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、工事の円滑な進行を図る。

7. 工事説明

工事着手前に、近隣居住者や施設利用者等に対する工事説明資料を作成のうえ、監督員の承認を得る。説明の方法、日時は、監督員の指示による。

また、工事期間中は、工事の予定、内容、注意事項等を掲示、ビラの配布等により周知するほか、必要に応じて代表者に説明する。

8. 現場事務所・工事用車両・資材置場・仮設トイレ等

現場事務所の位置、工事用車両の駐車場所、仮設トイレ・工事用資材の置場等は、監督員と協議のうえ（設計図に図示がある場合はそれを参考にする）、住宅代表者（自治会長等）または施設管理者と調整し、了解を得たのち設置することとし、請負人の責任において管理する。

工事車両の駐車については車両前面に工事名称、業者名、連絡先を記載した票を掲示する。

9. 工事に係る料金・負担金等

工事に係る水光熱費（水道、電気、ガス、電話料金等）は請負者の負担とする。

10. 発生材、解体材の処理

解体材、発生材等については、関係法令等に従い適正に処理すること。建設リサイクル法の対象となる工事の場合は、同法に則り、特定建設資材の再利用、再資源化等を実施すること。

なお、事前に産業廃棄物の処理計画書を提出するほか、運搬、処分先の許可書並びに委託契約書の写し、処分後にはマニフェストを提出すること。また、建設リサイクル法の対象外の工事における発生材、及び同法で定める特定建設資材以外の発生材についても、できる限り再利用、再資源化に努めること。

11. 建設発生土の処理

建設発生土等については、原則として場外確認処分とする。

12. 資材搬出入

資材の搬出入は、一定のルートで行い安全管理には十分注意を払うこと。

13. 実施工程表及び施工計画書

工事着手に先立ち、実施工程表、及び施工要領書等を施工計画書として作成の上、監督員に提出する。

14. 工事記録

監督員の指示した事項及び協議した結果についての記録（打合せ議事録）を整備し、監督員に提出する。

15. 工事写真

工事写真には施工前、施工後、施工状況、使用材料、出来形、品質管理について、黒板を入れて撮影し、アルバム等に工事名、工事場所、撮影年月日、内容を記入して整理する。なお、監督員より、要請があった場合は遅滞なく提出すること。

16. 工事現場管理

現場代理人及び主任技術者（監理技術者）は常に工程表と実施工程とを照合し、工事の進捗に留意する他、建設業法、労働安全衛生法その他関係法令に従い、工事現場を良好に管理する。工事現場は常に整理整頓し、危険箇所等の点検管理を行い事故防止に努める。なお、工事期間中に周囲の工作物等に損害を与えた場合は、請負人の負担で直ちに現状に復旧する。

17. 近隣住民及び施設利用者への対応

居住者等から苦情及びその他の申し出があった場合は速やかに適切な処置をとり、直ちに監督員に報告する。
万一トラブルが発生した場合は、請負者の責任においてこれを解決する。

18. 材料

使用材料については、「工事使用材料確認願」を提出するとともに、規格等が確認できる資料（カタログ等）を監督員に提出すること。

19. 施工

工事の施工は、提案を受けた資料（設計図書及び実施工程表、施工計画書、施工図等 以下「設計図書」という。）に従って行う。設計図書に定められた場合及び監督員が特に指示する場合の施工は監督員の立会いを受ける。この際、適切な時期に監督員に対し、立会いの申請を行うものとし、立会いの日時については監督員の指示を受ける。
設計図書に定められた工法以外で所要の品質及び性能の確保が可能な工法の提案がある場合は、監督員と協議を行う。

20. 工事完成検査

工事の完成については公社検査員が確認を行なう。検査を受けようとする7日前までに工事完成届を公社監督員へ申請するものとする。
検査内容は、書類検査及び施工検査とし、監督員が詳細について別途指示を行なう。

21. 瑕疵担保責任

工事目的物の瑕疵担保責任の存続期間（保証期間）は、引渡日より起算して、2年間とする。
また、保証書を完成図書に整理し、提出する。

22. 工事完成図書類

完成図書類は、完成図書（A4ハーフファイル）、竣工図（製本）、写真（A4ハーフファイル）等を監督員の指示により作成し、部数は「2. 提出図書類」の表による。詳細については別途監督員が指示を行なう。また、監督員の指示がある場合は、CD-ROMによる提出を行う。

23. 完成後の維持管理

工事目的物の完成から引渡しまでの維持管理は、請負人の責任において行うこと。なお、これらの維持管理に関する費用は請負人の負担とする。
また、施工上に起因する不具合箇所は無償で修理する。但し、性能保証期間を超えた部位はこの限りではない。