

## 現場説明要項

1. **工事名称** 令和元年度 座間味村定住促進住宅整備工事
2. **工事場所** 座間味村字阿嘉49番地
3. **工期** 契約締結日の翌日から令和2年9月30日まで
4. **入札条件** 指名競争入札
5. **工事概要** 図面記載のとおり
6. **工事範囲** 本書に示す工事の施工一切
7. **関連工事** ー
8. **質問回答**

現場説明事項及び設計図面に対する質問回答は下記によりすべて文書で行う。  
質問書は電子メールで提出すること。なお、質問がない場合は提出を要しない。

  - (1) 質問期間：令和2年3月19日(木)から令和2年3月27日(金)15:00時まで
  - (2) 質問方法：電子メールにて提出すること zeisei@vill.zamami.lg.jp  
※質問を受信しましたら受信確認の返信しますので返信が無い場合はご連絡下さい。
  - (3) 様式：別紙1のとおり
  - (4) 回答及び回答方法：  
質問のあった事項については、その都度、電子メールにて回答する。
9. **提出書類等**
  - (1) 別紙2に記載する書類は遅滞なく提出すること。
  - (2) 完成図書は別紙3による。
10. **現場代理人及び主任技術者等**（契約書第10条関係）

契約書第10条に基づき行う現場代理人及び主任技術者等の通知は、別紙2の現場代理人等通知書により行う。
11. **官公署への手続き**
  - (1) 本工事に必要な官公署及びその他の機関への許認可等必要な申請及び手続き（赤土対策等）は、遅滞なく行い、かつ、これらの手続きに要する費用はすべて請負業者の負担とする。
  - (2) 資材の搬出入についての手続きは、所轄警察署及び道路管理者等と十分調整のうえ、請負業者が行うこととし、実施に当たっては関係官公署の指示に従い、特に車両渋滞の防止、一般通行者への安全対策及び公害防止には十分配慮すること。
12. **支給材料及び貸与品**（契約書第15条関係）
  - (1) 支給する工事材料及び貸与する建設機械器具は以下のとおりとし、引渡場所及び時期については、監督員の指示による。

| 品名 | 数量 | 品質 | 規格・性能 |
|----|----|----|-------|
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |

- (2) 支給材料及び貸与品は、工事の完成、設計変更等によって不用となった時は、監督員の指示により、速やかに返還しなければならない。

### 13. 工事用水・工事用電力等

当該工事に必要な電気、電話、水道、排水施設等に要する手続きは請負業者で行い、かつ、その設置に要する費用・使用料金等は請負業者の負担とする。

### 14. 工事用看板等

- (1) 工事用看板の規格・寸法は別紙4による。
- (2) 安全表示板、交通標示板を現場内外の必要な箇所に設置する。
- (3) 行政活動のコスト等表示看板を設置する。規格・寸法は別紙5による。

### 15. 着工前の隣接施設の調査及び周辺への配慮

工事により隣接施設（土地、家屋、工作物及び道路等）を汚染、損壊しないように十分な予防措置を取り、また、工事に伴い発生する騒音等の公害についても万全の措置を講ずること。汚染、損壊した場合は、原状回復すること。

なお、工事に先立ち、現場内外における隣接施設の状態を調査及び写真撮影等により記録すること。

以上は、搬入経路についても同様とする。

### 16. 埋設物等

工事中に敷地内より不発弾、文化財、埋設管等の埋蔵物や埋設物を発見した場合は、速やかに監督員に報告し、指示に従うこと。

### 17. 使用資材の統一

同一現場が複数の工区に分かれている場合、構造、意匠、機能、耐久性及び維持管理の観点から、使用資材は、原則として各工区において同一資材（材質、形状、寸法、重量、同一メーカー品）を使用すること。

### 18. 工程管理等

- (1) 原則として、週1回工程会議を開催すること。
- (2) 安全衛生対策協議会を設置し、毎月1回以上の会議を行うこと。
- (3) 工程会議及び安全衛生対策協議会は、工事の請負業者が中心となって運営する。

### 19. 資材等の運搬

- (1) 土砂等の運搬が運送契約により行われる場合は、正規の運送免許を受けた者及び車両を使用すること。また、積載超過のないようにするとともに、交通安全管理を十分行うこと。
- (2) 現場より資材を搬入・搬出する場合はゲート等に誘導員等を配置し、安全管理に十分配慮すること。

### 20. 中間検査（契約書第32条関係）

工事目的物について、工事施工中の中途において指定する出来形部分は、下記のとおりとする。  
(                    なし                    )

### 21. 部分引渡し（契約書第39条関係）

工事目的物について、工事の完成に先だって引渡しを受けるべき部分は、下記のとおりとする。  
(                    なし                    )

## 22. 瑕疵検査（契約書第45条関係）

請負業者は、工事完成後1年及び2年以内に、座間味村の指示により経年調査を受けなければならない。なお、この検査で発見された瑕疵は、速やかに修復しなければならない。

## 23. ゆいくる材の利用について

「沖縄県土木建築部における公共建設工事の分別解体等・再資源化等及び再資源活用工事実施要領について」に基づき、使用する再生資材は、原則として、沖縄県リサイクル資材評価認定制度認定資材（ゆいくる材）とする。

## 24. 下請業者の県内企業優先活用

請負業者は、下請契約の相手方を県内企業（主たる営業所を沖縄県内に有する者。）から選定するように努めなければならない。

## 25. 変更契約等をする場合の取扱いについて

本工事の請負代金額の変更協議をする場合及び本工事と関連する工事を本工事受注者と随意契約する場合にあたって、変更協議または関連する工事の予定価格の算定は、本工事の請負比率（元契約額÷元設計額）を変更設計額または関連工事の設計額に乗じた額で行う。

## 26. 工期延長に伴う契約変更の対象外経費

当該工事における当初工期に変更が生じた場合、原則として、建物を除いた設備リースに係る経費については、その工期延長に伴う契約変更の対象としない。

## 27. 参考数量について

本工事は、数量公開の対象工事であり、設計金額のもととなる工事費内訳書等から単価及び金額等を削除するなどの加工・編集を施したもの（以下、「数量書」という。）を参考資料（参考数量）として公開、提供する。数量書は、見積りを行うために必要な図面及び仕様書の交付と同時に電子データにより公開し、その提供方法は設計図書等の提供と同一の手法による。

## 30. 着工会議について

本工事は、着工会議を下記のように予定している。日程等確認のため、落札決定後、速やかに担当に連絡をすること。

- (1) 着工会議予定日：契約後協議により決定する。
- (2) 場所：座間味村役場
- (3) 準備書類：現場説明書、着手関係書類

## 31. 宿泊費・交通費

本工事完了までの宿泊費及び交通費を計上。（別途数量表参照）

## 32. その他

- (1) 本工事の工事場所は阿嘉集落内であり、施工現場への入退場や施工にあたっては、管理者が定める規則や指示等に従うこと。また周辺の安全・騒音対策等に留意すること。
- (2) 工事中に発生する産業廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他の関係法令に基づき適切に処理しなければならない。
- (3) 本工事により発生する建設廃棄物のうち、県内の最終処分場に搬入する産業廃棄物は、産業廃棄物の処理に係る税（沖縄県産業廃棄物税）が課税されるので適正に処理すること。
- (4) 座間味港に係る運營業務に支障を生じないよう留意して工事を施工すること。
- (5) 本工事に関連する別契約の磁気探査調査業者と密に連携し円滑な施工が図れるよう努めるものとする。

別紙 1

令和 年 月 日

# 質 問 書

座間味村長 殿

住 所  
商 号  
代表者名

工事名称： 令和元年度 座間味村定住促進住宅整備工事業務

| No. | 質 問 事 項 |
|-----|---------|
|     |         |

## 別紙 2

### 契約後速やかに提出する書類

|   | 書 類             | 規格  | 部数 | 備 考                            |
|---|-----------------|-----|----|--------------------------------|
| 1 | 工事着手届           | A 4 | 1  |                                |
| 2 | 現場代理人等通知書       | A 4 | 1  | 資格者証の写、経歴書、実務経験証明書<br>健康保険証の写し |
| 3 | 工事工程表           | A 4 | 1  |                                |
| 4 | 建設業退職金共済組合掛金収納書 | —   | 1  |                                |
| 5 | 建設労災補償共済制度加入証明書 | —   | 1  |                                |
| 6 | 労働保険関係成立届出証明書   | —   | 1  |                                |
| 7 | 火災保険・組み立て保険等    | —   | 1  | 写し                             |
| 8 | 再生資源利用計画書       | A 4 | 1  |                                |
| 9 | 再生資源利用促進計画書     | A 4 | 1  |                                |

### 随時提出する書類

|   | 書 類            | 規格  | 部数 | 備 考            |
|---|----------------|-----|----|----------------|
| 1 | 建設工事下請通知書      | A 4 | 1  | 契約書第 7 条       |
| 2 | 施工体制台帳         | —   | 1  |                |
| 3 | 施工計画書          | A 4 | 1  | 各工事着手前         |
| 4 | 使用材料承諾願        | A 4 | 1  | 規格、寸法等必要資料添付   |
| 5 | 施工図            | A 1 | 1  | 総合図承認後         |
| 6 | 試験成績書          | A 4 | 1  | 各種材料           |
| 7 | 実施工程表          | A 3 | 1  | 工事の着手に先立ち作成・提出 |
| 8 | 確認・立会い願        | A 4 | 1  |                |
| 9 | 材料検査調書、材料搬入報告書 | A 4 | 1  | 材料搬入ごとに        |

### 毎月 5 日に提出する書類

|   | 書 類            | 規格  | 部数 | 備 考               |
|---|----------------|-----|----|-------------------|
| 1 | 定期報告書          | A 4 | 1  | 現場技術業務受託者の審査後     |
|   | (1) 工事進捗状況報告書  | A 4 | 1  | 累計                |
|   | (2) 実施工程表      | A 4 | 1  | 契約工程表の写しに累計出来高を表示 |
|   | (3) 工事日報       | A 4 | 1  | 各月ごと              |
|   | (4) 工事打合せ書     | A 1 | 1  | 各月ごと              |
|   | (5) 県産品使用状況報告書 | A 1 | 1  | 各月ごと              |

### 完成時に提出する書類

|   | 書 類         | 規格  | 部数 | 備 考   |
|---|-------------|-----|----|-------|
| 1 | 完了通知書       | A 4 | 1  |       |
| 2 | 請求書         | A 4 | 1  | 検査合格後 |
| 3 | 工事目的物引渡書    | A 4 | 1  |       |
| 4 | 再生資源利用実施書   | A 4 | 1  |       |
| 5 | 再生資源利用促進実施書 | A 4 | 1  |       |

### 別紙 3

#### 完成図書

|    | 書 類          | 規格  | 部数 | 備 考            |
|----|--------------|-----|----|----------------|
| 1  | 工事日報         | A 4 | 1  |                |
| 2  | 施工計画書        | A 4 | 1  |                |
| 3  | 使用資材承諾書、証明書  | A 4 | 1  |                |
| 4  | 施工承認図        | A 1 | 1  | A 4 サイズに折って提出  |
| 5  | 工事写真         | —   | 1  | A 4 サイズに整理して提出 |
| 6  | 完成図（青図）      | A 1 | 1  | 青図はA 2 版観音製本   |
| 7  | 完成図（青図）      | A 3 | 3  | A 4 版観音製本      |
| 8  | 完成図CD-ROM    | —   | 2  |                |
| 9  | 取扱説明書、鍵等引き渡書 | —   | 1  |                |
| 10 | 保証書          | A 4 | 1  | クリアホルダーに収納     |
| 11 | 工事完成書類引渡書    | A 4 | 1  | 目録含む           |
| 12 | 確認・立会願       | A 4 | 1  |                |
| 13 | 工事関係書類等      | A 4 | 1  |                |

備考： 1、予備品工具類は予備品箱及び工具箱にそれぞれ整理し、目録とともに提出する。  
2、鍵は3本1組とし、鍵札（アクリル製）を付けて提出する。

#### 別紙 4

工事用看板の規格・寸法等は、原則として下記により請負契約ごとに作成することとするが、監督員の承諾により関連工事請負業者の共同作成とすることができる。

|           |   |                   |
|-----------|---|-------------------|
| 工 事 名 称   | : | ○○○○○○○○○工事(○○)   |
| 工 期       | : | 令和 年 月 日～令和 年 月 日 |
| 発 注 者     | : | 座間味村長 宮里 哲        |
| 監 督 員     | : | 座間味村 総務福祉課        |
| 設 計 ・ 監 理 | : |                   |
| 施 工 者     | : |                   |

(仕様) 大きさ：縦900×横1800 (mm) 程度  
背景色：ホワイト  
文 字：丸ゴシック体、グレー色、300ポイント程度  
額 縁：四方アルミ、グレー色

別紙5

行政活動のコスト等表示看板

|  |   |
|--|---|
| ○○○○○事業<br>○○工事（△工区）   |   |
| 事業の目的など：   | ←事業の目的、事業概要を記入。                             |
| 本工事の内容：<br>全体計画・・・のうち、<br>○○のための工事である。   | ←何のための工事かを分かりやすい表現で。                        |
| 工事概要<br>主な工事内容：      ××のための○○工事<br>××□□m <sup>3</sup> の設置工事<br>工事に係る総費用は、◎◎◎◎です。<br><br>イラスト | ←一般市民が理解できるような表現にすること。横断図等のイラストなどを十分活用すること。 |
| 工事担当      座間味村 産業振興課<br>(電話) 098-987-2312  |   |

(仕様) 大きさ：縦1400×横1100 (mm) 程度

**【指導事項】**

ダンプトラック等による過積載等の防止について

- イ. 工事用資機材等の積載超過のないようにすること。
- ロ. 過積載を行っている資材納入業者から資材を購入しないこと。
- ハ. 資材等の過積載を防止するため、資材の搬入等に当たっては、資材納入業者等の利益を不当に害することのないようにすること。
- ニ. さし枠の装着または物品積載装置の不正改造をしたダンプカーが工事現場に出入りすることのないようにすること。
- ホ. 「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」の目的に鑑み、法第12条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること。
- ヘ. 下請け契約の相手方または資材納入業者を選定するにあたっては、交通安全に関する配慮に欠ける者を排除すること。
- ト. イからへのことにつき、下請け契約における受注者を指導すること。