

特 記 仕 様 書

工 事 名 : 山田地区水路改修工事

太 子 町

第 1 総 則

本特記仕様書は、山田地区水路改修工事に適用する。

なお、工事は本特記仕様書によるほか、下記に基づき施工するものとする。

- (1) 土木請負工事必携（大阪府都市整備部監修 最新版）
 - イ) 土木工事共通仕様書
 - ロ) 土木工事施工管理基準
 - ハ) 土木工事施工管理基準運用方針
- (2) 土木工事施工管理基準（大阪府 都市整備部）
- (3) 土木部建設廃棄物適正処理要綱（大阪府 都市整備部）

第 2 適 用

- (1) 請負者は、設計図書に記載された事項の解釈について疑義を生じた場合は、監督職員と協議しなければならない。
- (2) 仕様書等内容について本工事に運用なき項目は、協議又は申し出により削除する。

第 3 厳 守 事 項

- (1) 土砂等の飛散による一般車両または近隣住民への被害のないよう、土砂等運搬時の飛散養生、現場出入り時、タイヤ洗浄を行うこと。
- (2) 工事車両出入り口は安全確保の為、一般車両、歩行者優先で作業をすること。
- (3) 一日の作業終了後、周辺道路の清掃を行い、地域環境の美化および安全性の確保に努めること。

第 4 工 事 着 工 及 び 完 了

- (1) 本工事着手に際し、地域住民や地権者に対して工事着手をPRし工事原因によるトラブル、苦情の生じないように配慮すること。
又、地域住民や地権者より工事原因による苦情が発生したときはすみやかに処理することに努めなければならない。
- (2) 付近の道路については、常に維持・清掃に努め、工事が原因で、汚損した場合は速やかに復旧すること。
- (3) 現場作業員の風紀の保守に十分留意すること。
- (4) 工事請負者は、別表に表す各種書類を適宜提出しなければならない。
(第6提出書類参照)

第 5 工 事 管 理

- (1) 安 全 管 理
 - イ) 請負者は、工事施工中、歩行者の安全及び、車両の通行の安全を確保すること。
 - ロ) 請負者は、休工日でも事故が起こらないように保安対策を十分に行う事。又、注意看板、保安灯、バリケード等を用意し、通行に際し特に段差が生じている場合には、すりつけ等の養生を十分に行なうこと。
 - ハ) 請負者は、大雨等の異常気象時には現場及び周辺部の安全対策を

講ずること。

(2) 施 工 管 理

- (イ) 工事にかかる測点（官民境界等）は逃げ杭を設置し、工事完了後復元できるようにすること。
- (ロ) 工事に使用する材料等は、必ず使用する前に承認を受けること。
- (ハ) 工事の段階、出来形等は随時、監督職員の検査を受けること。
- (ニ) 工事写真は、何を目的に撮っているかを明確にすること。出来形はスタッフを添え、工事全景と部分の拡大の両方を撮影しておくこと。
- (ホ) 工事中に検査や指示を受けた事、又は工事変更を協議した事などを、すべて工事打合わせ簿に整理しておき、監督職員の確認を受けること。
- (ヘ) 各種検査や、試験等の結果については、随時整理しておくこと。

(3) 品 質 管 理

- (イ) 大阪府工事施工管理基準（品質管理基準）による（必須区分は必ず実施）他、監督職員の指示による。
- (ロ) 埋め戻し土については、監督職員の指示を受けること。

(4) エ 程 管 理

工事着工までに、詳細な実施工程表を提出のこと。又、施工中に工程に変更が生じた場合は、その都度変更工程表を提出し、承認を得ること。

(5) 産業廃棄物処分の管理

- (イ) 建設廃材（工事施工に伴って生じた廃棄物、工作物の除去に伴って生じたコンクリートの破片その他これに類する不要物）の運搬処分については廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係法令を遵守し、請負者の責任で行わなければならない。
- (ロ) 請負者は、建設廃材の処分後に、生活環境の保全、公衆衛生又はその他の問題が生じた場合は、自らの責任において速やかに解決しなければならない。
- (ハ) 残土・残塊の運搬距離については片道7.8km（富田林市（協）大阪南部リサイクルセンター）を見込んでいる。
但し、処分地に処分できない場合は、事前に協議しなければならない。（リサイクル施設に限る。）
- (ニ) 残塊処理については、マニフェストシステムで管理すること。

(6) そ の 他

- (イ) 工事に係る軽微な仮設工、準備工（清掃等）は共通仮設費に計上されているので、請負者の責任で行うこと。
- (ロ) 工事中の資材等は、請負者が責任を持って保管し管理に十分注意すること。
- (ハ) 工事实績についてコリンズの登録を行うこと。

第 6 提 出 書 類

請負者は、指定期日までに関係の書類を提出しなければならない。

(1) 工事関係提出書類一覧

書 類 名	作 成 者	宛て名	部数	備 考
着 工 届	請 負 者	契約者の甲	1	着工の日
工事工程表	〃	〃	1	契約後 1 4 日以内
現場代理人等通知書	〃	〃	1	契約後遅滞なく
現場代理人等経歴書	本 人	〃	1	〃
下請指導責任者届	請 負 者	〃	1	〃
労災関係成立証明書	〃	〃	1	〃
建退協掛金収納書	〃	〃	1	〃
工事履行保険証書	〃	〃	1	〃
施工体制台帳	〃	〃	1	〃
工事外注計画書	〃	〃	1	〃
下請業者通知書	〃	〃	1	〃
施工計画書	変更契約後はその都度変更		1	契約後 1 5 日以内
実施工程表	計画に対し実施が確認できるもの		1	竣工検査時
工事月報	半月毎、実施内容、検査等記入		1	翌月 5 日まで
承 諾 書	使用する材料		1	その都度
材料確認書	工事に使用する資材		1	確認を受けるとき
段階確認書	出来形の確認等		1	〃
工事打合簿	現場代理人と監督職員と相互		1	〃
出来形管理関係図書	舗装面積等		1	竣工検査時
品質管理関係図書			1	〃
材料納品伝票	設計、納品、使用の数量一覧表付		1	〃
産業廃棄物関係	マニフェスト伝票		1	〃
工事写真帳	施工前後、出来形、状況等		1	監督員の指示する時点
完成通知書	請 負 者	契約書の甲	1	工事完成の日
引 渡 書	請 負 者	契約書の甲	1	検査終了後引渡し時
請 求 書	請 負 者	契約書の甲	1	請求しようとする日

※この他にも監督職員により必要と指示されたものはその都度提出すること。