

町立中学校本館トイレ改修工事
特記仕様書

太子町教育委員会
令和7年5月

1. 工事名称

町立中学校本館トイレ改修工事

2. 工事場所

町立中学校（南河内郡太子町大字春日地内）

3. 工 期

太子町議会議決の翌日から令和7年9月30日まで

4. 工事概要

建築工事 一式

電気設備工事 一式

機械設備工事 一式

その他詳細は特記仕様書による

5. 現場代理人及び主任技術者

現場代理人は、当該工事現場に常駐すること。

なお、主任技術者は専任とする。

※現場代理人・主任技術者には、受注者との直接的かつ恒常的な雇用関係のある者から選任し、配置しなければならない。

6. 安全及び公害対策

(1)交通安全対策

受注者は、工事期間中必要に応じ、交通誘導員を1人常駐させ、付近住民等の安全を確保し、事故が起こらぬよう万全な安全対策を講ずること。

また、工事用車両の進入路として利用する町道は、通学路や生活道路として日常的に利用されていることから、路上駐車厳禁というまでもなく、常に清掃に努め、路面を汚したり損傷した場合は、速やかに受注者の責任において対処すること。

特に、工事用運搬車両が頻繁に出入りする場合は、その都度交通誘導員を増員すること。

(2)公害・廃棄物対策

工事中の騒音振動等については、関連法令に基づき発生の防止に努めること。

作業時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。

工事に起因して発生した産業廃棄物等は、関連法令（「産業廃棄物の処理及び

清掃に関する法律」)に基づき、契約者の責任において場外処分し、処分地の証明書を提出し、町担当者の確認をうけること。

(3) 危険防止対策

仮設図及び関連法令に基づき、工事現場には安全施設等を設置し安全確保に努めること。

(4) 周辺住民への告知及び事故処理

受注者は、看板その他の方法により、周辺住民・通行人等に工事をPRし、協力をお願いすること。

万一、事故等で第三者に危害や迷惑等をかけた場合は、速やかに本町職員に報告し、協議の上、受注者の責任において誠意をもって対応すること。

(5) 駐車場の確保

工事関係車両の駐車場は受注者が責任をもって確保し、町道等への不法駐車は絶対しないこと。

7. 工事施工

(1) 工事は授業に支障となるため、原則として1学期終業式(7月18日(金))以降から着工すること。

(2) 工期は9月30日(火)までであるが、8月27日(水)から2学期が始まるため、工事は教育委員会及び学校と十分協議を行い、授業に影響しないよう施工すること。

8. 一般事項

(1) 関係法令

受注者は、工事施工にあたり、関係法令及び労働基準法、労働安全衛生法、その他諸法令を熟知し、これを遵守しなければならない。

(2) 火災保険、損害保険等

受注者は火災保険、損害保険、法定外の労災保険等各種保険に加入し、その証券を遅滞なく町に提出すること。

(3) 発生材処分

町担当者と協議の上、承諾を得た後に場外適正処分とする。

関連法令を遵守し、受注者の責任において適正に処分すること。

(4) 共通仮設

仮囲い、交通誘導員、監督員事務所等は、仮設図面による。

その他通常必要な共通仮設費は本工事に含む。

(5) 支給品・貸与品について

なし。

(6) 使用材料について

特記仕様書による。（特に環境対策に配慮し材料選定すること）

(7) その他

本工事に際して関係官公署等への必要な手続きは、遅滞なく受注者の責任において行うこと。

9. その他

(1) 本工事に伴う軽微な変更は受注者の責任にて行うこと。

(2) 入札に当たり、見積もり抜けのないよう十分現場確認を行うこと。

又、受注後の主要資材や労務単価等の物価上昇については、十分注意の上積算すること。

尚、受注後の物価上昇については、一切、変更契約の対象となりません。

(3) 工事施工に際しては、本町職員・学校関係者・工事監理者・工事請負業者との間で協議し、工期内竣工・安全施工に努めること。

(4) 工事範囲内の既設備品の移動及び撤去復旧は学校の指示により行うこと。

(5) 現場作業員の風紀の保守に留意すること。

10. 提出書類

(1) 契約時に提出する書類

現場代理人・主任技術者届

(2) 契約後すみやかに提出する書類

施工計画書、現場代理人届・主任技術者届、同経歴書、着工届、工事工程表、着工前写真(カラー1部)、内訳明細書、その他本町職員の指示する書類

(3) 工事期間中その都度提出する書類

使用材料承諾願、下請負（委任）承諾申請書、下請負人通知書、週間工程表、実施工程表、各種試験表、納品伝票、出荷証明、各検査等に必要な書類、その他本町職員の指示する書類

(4) 竣工時に提出する書類

各竣工図（文字入り背張製本）、実施工程表、工事写真（ダイジェスト版1部）、竣工写真（カラー1部）、着工前と竣工の対比写真（カラー1部）、写真データ、社内検査記録届、竣工届、引渡書、その他本町担当者の指示する書類

※竣工図については基本的にCAD（本町職員指定）図面とし、CDディスク等も提出すること。

(5) その他

上記のほか、契約、支払い及び検査・補助金申請に必要な書類、その他本町職員、契約担当者が必要と認めた書類

1 1. 質疑回答

質疑の有無に関わらず令和7年5月9日（金）から令和7年5月15日（木）正午までに質疑書（様式自由）をメールで送ること。

メール送信の場合は必ず電話で受信確認を行うこと。

【※会社名の記名押印必要】

なお、質疑期間内に質疑書が届かない場合は、質疑なしとみなします。

回答については、令和7年5月20日（火）午後5時30分までに町ホームページに回答を掲載します。

窓口：太子町教育委員会事務局 教育総務課（担当：浅岡）

電話番号 0721-98-5533

メール kyouikusoumu@town.taishi.osaka.jp

1 2. 提出書類

【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	受注者	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	受注者	〃	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	〃
工事外注計画書	〃	〃	1	〃
下請業者通知書	〃	〃	1	〃
施工体制台帳	〃	〃	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
材料承諾書	使用する材料及び特殊工法すべて		1	その都度
工事打合簿	現場代理人と監督職員と相互		1	〃
品質管理関係図書	試験結果報告書、施工体系図、安全データシート等		1	竣工検査時
材料納品伝票	施工図、承認図、出荷証明書、納品書等		1	〃
産業廃棄物関係	マニフェスト伝票		1	〃
警備報告書	警備実施日について、内容、人数等		1	〃
工事写真帳	施工前後、出来形、状況等		1	
完成通知書	受注者	契約書の甲	1	工事完成の日
引渡書	受注者	契約書の甲	1	検査終了後引渡し時
請求書	受注者	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。