

(〇 8 猪 建 第 〇 4 号)

猪名川町立学校給食センター太陽光発電設備修繕工事

現 場 説 明 書

令 和 8 年 7 月

猪 名 川 町

まちづくり部 建設課

工事名	猪名川町立学校給食センター太陽光発電設備修繕工事
-----	--------------------------

この現場説明書は、上記工事の実施に関して必要な事項を示したもので、設計図書の一部として位置付けられる。又、設計図書間における優先順位は次のとおりとする。

①質問回答書、②現場説明書、③特記仕様書、④図面、⑤標準仕様書

受注者等*は設計図書に基づき、町監督員の指示に従い適切に工事請負契約を履行するものとする。

*:受注者等とは、当該工事請負契約の受注者又は契約書の規定により専任された現場代理人をいう。

記

I. 特記事項

1. 工事実施に係る施工日・時間帯・時期の制限

(1) 現場施工の日・時間帯の制限

施工日・時間帯は、下表のとおりとする。

施工日	原則、月曜～土曜日とする。ただし、国民の祝日及び 12/29～1/3 は除く。
	上記以外の日に現場施工を行う場合は、 <u>事前に町監督員の承諾</u> を得なければならない。
施工時間帯	原則、 9:00～17:00 とする。
	上記時間帯以外の時間に現場施工を行う場合は、 <u>事前に町監督員の承諾</u> を得なければならない。ただし、次に掲げるものに限られる。
	- 騒音・振動等が軽微で周辺環境や施設利用に支障を与えないもの。 - 施設の運営管理に支障を与えないもの。
特記事項	給食配送車の支障となるレッカー等の据付けは土日作業とする。

(2) 現場施工の時期の制限

工事請負契約による工期は「契約の日から令和8年12月25日」であるが、現場施工の時期は下表に掲げる期間とする。なお、詳細工程については、施設管理者と協議し、決定する。

工 事 種 目		現場着手指定日	工事引渡日
太陽光発電設備修繕工事		—	11月30日(月)
(竣工関係図書の引渡し)		—	(契約工期末)
特記事項	- 上記期間は原則とし、受注者決定後施設管理者との協議により最終決定する。 - 受注者の責に問えない材料納期等の遅延が発生した場合、受注者との協議により発注者がその必要性を認めた場合は適宜工期の変更を行うものとする。		

2. 工事車両用駐車場

工事期間中に工事敷地の一部を工事車両用駐車場として使用することができる。ただし、場所・駐車台数等については施設管理者との協議により決定する。

3. 仮設事務所

(1) 現場事務所の設置

現場事務所の設置は、次の各項のうち☑表示したものを予定している。なお、町監督員事務所の設置については特記仕様書による。

- ☐ プレハブ事務所を設置する。
- ☐ 工事建物の一部を借用(無償)し設置する。
- ☒ 設置を求めない。

4. 入札図書

町が提供する設計図書は下表のとおり。

現場説明書(表紙を含む)	全	8頁	電子データによる
設計図(表紙、仕様書を含む)	全	5頁	電子データによる
数量明細書(表紙を含む)	全	9頁	電子データによる

5. 町監督員等の通知及び事務連絡先

(1) 町監督員等

町監督員の配置については、契約締結後に書面にて通知する。

Ⅱ．一般事項

1．事務手続きについて

本工事に係る事務手続きは、猪名川町が定める「建設工事受注者事務手続要領（以下「事務手続要領」という。）に基づき適切に処理するものとする。なお、事務手続要領は本町ホームページで閲覧・ダウンロードすることができる。

【猪名川町ホームページ】

ホーム > しごと・産業 > 公共工事・設計委託 > 建設工事受注者事務手続要領

https://www.town.inagawa.lg.jp/shigoto_sangyo/koukyoukoujisekkeiitaku/5514.html

2．設計図書・工事場所等の確認

現場代理人及び主任技術者（又は監理技術者）が専任された日から5日以内（町役場閉庁日を除く）に町監督員、現場代理人及び主任技術者（又は監理技術者）の三者による会議を行い、次の事項を確認する。なお、当該会議は町監督員が主催する。

- ・ 設計図書（設計趣旨、工事概要、現場説明書、工事施工における留意点・注意点 ほか）
- ・ 事務手続要領
- ・ 工事場所の状況（現地踏査）
- ・ その他必要な事項

3．工事実施工程表の作成及びその周知

受注者等は、工事を円滑に進めるために工事実施工程表を作成し、関係者への周知に努めなければならない。

(1) 実施工程表の作成、提出

全体・月間・週間の各種実施工程表を作成し、町監督員の承諾を得なければならない。当該工程表が承諾されない場合は、工事施工は認められない。（詳細は事務手続要領(4.(12))による。）

なお、各種実施工程表は町監督員から関係者に提示され、工程の周知が図られる。

各種実施工程表の作成にあたっては次の点に留意する。

- ① 各工程における検査予定日を記載する。なお、当該検査は町監督員が実施する。
- ② 竣工検査については、予備検査と本検査（現場検査、書類検査）の予定日を記載する。なお、予備検査は町監督員、本検査は町建設課長が実施する。

(2) 週間工程表等の掲出

週間工程表等を工事敷地の内外の見やすい場所に掲出し、工事内容等の周知に努める。（詳細は、事務手続要領(4.(12))による。）

4．工事説明会への対応

受注者等は工事着手に際し、町が開催する各種の工事説明会*に出席し、工事の工程及び内容等の説明を行なう。又、町監督員の指示に従い、工事説明会に関する文書・資料を作成するとともに、工事説明会の開催に関する案内を町監督員の指定する場所に掲示する。

受注者等は、関連法令等及び下記の事項に基づき総合施工計画書(又は仮設計画書)を作成し、現場着手の2週間前までに町監督員に提出する。(詳細は、事務手続要領(4.(14).①)による。)

仮設計画の作成に当たっては、事前に施設管理者・町監督員・受注者等の三者による協議を実施し、施設運営及び施設利用者への配慮について十分な検討を行う。

工事敷地の周辺道路が通学(通園)路となっている場合は、その規制内容及び通学(通園)の実態を事前に調査し、生徒・児童の登下校時の安全確保に努める。

当該計画は、周辺道路や近隣施設等の交通安全を確保するために、下記の事項に留意し作成する。特に学校園施設における工事にあってはより一層の配慮が求められる。

- ・ 工事車両の通行経路
- ・ 敷地及び建築物の工事用出入口の位置
- ・ 仮囲いの設置位置
- ・ 作業員の動線
- ・ 交通整理員の常時配置

上記②項の他、建設資材の搬出入時、大型車両通行時及び足場組立・解体時等においては町監督員と協議のうえ、交通整理員を適切に配備する。

工事敷地の周辺道路における工事関係車両の路上駐車は、いかなる時間帯においても一切認めない。

① 工事期間中は、現場及び周辺の防犯対策、安全対策には十分に留意し、工事用出入口には交通整理員及び保安要員を配置する。

③ 工事に伴い、消防設備や機械警備設備等に安全管理面での影響が予測される場合は、消防署・警備会社等と事前に十分な協議を行い、その指示・指導に基づく対策を講じた後でなければ工事に着手できない。又、それらの協議・対策の内容を書面にまとめ、工事着手までに町監督員に報告する。

万一トラブルが発生した場合は、速やかに町監督員に連絡し、その指示に従い対応する。
なお、トラブルの解決は受注者等の責任において行うものとする。

(4) 周辺施設の養生

周辺施設の養生は十分に行い、万一損傷を与えた場合は受注者等の責任において速やかに原形に復する。

(5) 危険物の管理

トルエン・酢酸エチル又はメタノールを含有するシンナー類、接着剤、塗料及びシーリング材等については、その保管場所を仮設計画に定め、厳重に保管・管理する。なお、盗難事故があった場合は速やかに町監督員に報告する。

(6) 仮施設用地

仮施設(仮設事務所、工事車両用駐車場 等)の用地として工事敷地内を使用した場合は、使用後に原型に復する。

6. 工種別施工計画書の作成・承諾に関する留意事項

- (1) 受注者等は、設計図書に定める各種工事の施工計画書を作成し、各種工事の施工着手の2週間前までに町監督員の承諾を得る。(詳細は、事務手続要領(4.(14).②)による。)
- (2) 町監督員による施工計画書の承諾が必要な工事で、町監督員の承諾を得ていない工事は施工に着手できない。

7. 施工上の留意点

工事受注者等は、工事施工に関しては以下の事項に留意する。

(1) 設計内容の確認

- ・ 総合施工計画書の作成に先立ち、図面及び参考数量明細書を基に現地において、工事敷地周辺状況、工事内容及び施工数量等の確認調査を行う。
- ・ 上記調査の結果、設計図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、町監督員と協議する。(詳細は、公共建築工事標準仕様書(1.1.8)及び公共建築改修工事標準仕様書(1.1.8)による。)

(2) トラブル対応

施設管理者・施設利用者及び周辺住民等とのトラブルは厳に慎み、万一トラブルが発生した場合は速やかに町監督員に報告する。なお、トラブルの解決は受注者等の責任において行うものとする。

(3) 廃棄物の適正処理

建設中に発生する廃棄物は、関係法令に則り申請・届出を行うとともに、適正に分別及び処理を行う。特に、特定建設資材等のリサイクルや建設発生土等の処理については特に注意を要する。

(4) 足場の性能

特記仕様書に従い、適切に架設する。

(5) 機械警備への配慮

現場施工を夜間・休日に行う場合は、施設管理者・警備会社・町監督員等と十分協議し、機械警備に支障の出ないように努める。また、現場施工に伴う施錠管理(機械警備含む)は受注者等の責において行なうものとする。

(6) 消防設備の代替設備の設置

工事に伴い消防設備の代替設備が必要になった場合は、町監督員の指示に従い適切に対応する。

8. 工事写真撮影・作成に関する留意点

工事写真の撮影及び作成については、事務手続要領(別紙2(工事写真帳作成要領))による他、以下の事項に留意する。

(1) 工事写真進捗に関する写真記録

① 施工前写真の撮影

施工前の状態を撮影し、現場施工に着手する前に町監督員に点検を受ける。

② 定点撮影

工程写真等の他に、工事全体の進捗状況を記録するために定点撮影を行う。撮影ポイントは町監督員の指示する場所とし、撮影回数は月1回程度とする。写真は工事月報とともに提出する。

9. 申請手続き等について

関係諸官庁等への申請・届出は速やかに行うものとし、下記の事項については特に留意する。
なお、それに要する費用は工事受注者の負担とする。

- ・ 町環境保全条例の指定建設作業に該当する工事を行なう場合。
- ・ 大型車両等の通行に係る道路交通法関係手続きが必要な場合。
- ・ 消防設備に関する届け出が必要な場合。
- ・ 夜間機械警備に関するもの。

10. 工事費の算出(数量明細書の取扱い)

入札図書の一部として提供する数量明細書は、工事費算出の際の参考として供するものである。
なので、工事費の算出はあくまで町が提示する設計図書及び現場調査を基に行う。

11. その他

(1) 製本図面の提出

契約締結後に、二つ折り製本図面(A3判縮小版 2冊)を町監督員に提出する。

(2) 携帯電話の携行(現場代理人)

現場代理人は町監督員との連絡調整のため、携帯電話を常時携帯することが望ましい。

(3) 町監督員事務所

該当工事においては当該事務所を設置し、下記図書及び備品類を常備する。なお、準備する図書・備品類の詳細は町監督員と協議において決定する。

① 常備図書 下記図書を町監督員事務所に常備する。

- ・ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編・電気及び機械設備工事編)最新版
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編・電気及び機械設備編)最新版

- ・ 建築工事監理指針(建築工事編・電気及び機械設備工事編)最新版
- ・ 建築工事標準詳細図 最新版
- ・ 営繕工事写真撮影要領(最新版)・同解説/工事写真の撮り方(建築編、建築設備)

② 常備備品類

下記の物品を町監督員用備品として町監督員事務所に常備する。

- ・ 懐中電灯、安全帯、手鏡、打診棒、コンベックス(5m物)、軍手、タオル等
- 上記の他、検査に必要な器具類一式

(4) 竣工図等の提出

工事の竣工に際しては竣工図等を作成し、町監督員に提出する。成果品の提出要領は下表のとおり。(詳細は、事務手続要領(4.(41).②)による。)

提出図書類	竣工図	施工図
A3判縮小版 二つ折り製本	2部	1部
電子データを保存したCD-R(又はDVD) (原則、CADデータとするが、それが無いものは PDFデータで可)	一式	一式

(5) 工事関係書類の提出(竣工時)

竣工時における工事関係図書は、事務手続要領(5.竣工図書の提出方法)に従い、工事引渡し書とともに遅滞なく町監督員に提出する。なお、工事関係書類の提出が完了しない場合は、工事請負金請求書を提出できない。

事務手続きの詳細については、町監督員の指示による。

以上