

令和7年度 設 計 書			
担 当 名	管財課 管財担当		
施 設 名	旧市役所跡地多目的広場		
施 工 位 置	山梨市 小原西 地内		
事 業 名	-		
工 事 名	旧市役所跡地多目的広場トイレ等建設工事		
工 事 概 要	木造平屋建て 建築面積 約145㎡ 延床面積 約134㎡ (トイレ・倉庫:約29㎡、休憩所:約23㎡、シェルター・通路:約82㎡) 建築、電気設備、機械設備工事 一式		
工 事 価 格	円	請負工事価格	円
消費税相当額	円	消 費 税 額	円
請 負 工 事 費	円	請 負 代 金 額	円

番号	名 称	品 種	形 状 寸 法	数 量	単 位	単 価	金 額	適 用
	旧市役所跡地多目的広場トイレ等建設工事							
I	直接工事費							
A	建築工事			1.0	式			
B	電気設備工事			1.0	式			
C	機械設備工事			1.0	式			
II	共通費			1.0	式			
	I + II 計							
	消費税相当額		10%					
	計							

番号	名 称	品 種	形 状 寸 法	数 量	単 位	単 価	金 額	適 用
A	建築工事							
A-1	直接仮設工事			1.0	式			
A-2	土工事			1.0	式			
A-3	地業工事			1.0	式			
A-4	鉄筋工事			1.0	式			
A-5	コンクリート工事			1.0	式			
A-6	型枠工事			1.0	式			
A-7	防水工事			1.0	式			
A-8	タイル・石工事			1.0	式			
A-9	木工事			1.0	式			
A-10	屋根及び樋工事			1.0	式			
A-11	金属工事			1.0	式			
A-12	左官工事			1.0	式			
A-13	建具工事			1.0	式			
A-14	硝子工事			1.0	式			
A-15	塗装工事			1.0	式			
A-16	内外装工事			1.0	式			
A-17	雑工事			1.0	式			

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

## 工 事 仕 様 書

### 1. 事業名称

-

### 2. 工事名称

旧市役所跡地多目的広場トイレ等建設工事

### 3. 工事場所

山梨市 小原西 地内

### 4. 工事概要

木造平屋建て  
建築面積 約145㎡  
延床面積 約134㎡  
(トイレ・倉庫:約29㎡、休憩所:約23㎡、シェルター・通路:約82㎡)  
建築、電気設備、機械設備工事 一式

### 5. 工事範囲

- ・ 本工事の範囲は、設計図面、設計内訳書及び本工事仕様書に示す範囲とする。  
尚、軽微な変更については受注者負担とする。
- ・ 設計書に記載の項目数量は参考程度とし、設計図面、仕様書、現場調査に基づき見積りするものとする。  
又、設計書の項目数量に増減があっても、原則、請負金額は変更しないものとする。  
設計図面、設計書に不明不備なる点があった場合は、質問に対する回答により指示するものとする。

### 6. 基準等

工事にあたり準拠すべき基準等については下記の最新版を適用すること。  
公共建築木造工事標準仕様書  
公共建築工事標準仕様書（建築工事・電気設備工事・機械設備工事編）  
公共建築改修工事標準仕様書（建築工事・電気設備工事・機械設備工事編）

### 7. 工期

契約日の翌日から令和 8 年 3 月 6 日まで

### 8. 提出書類

- ・ 工事関係提出図書一覧（別添・1の本工事に関する書類のみとする）  
による他、必要と思われる書類等を工事の着手・施工・完成に当たり都度必要な書類を  
遅滞なく作成し監督員に提出する。  
提出部数は2部（発注者・受注者）とする。（監理者がいる場合は、3部）
- ・ 工事記録写真は、設計図・設計内訳書に基づき詳細にわたり記録し提出すること。

### 9. 諸官庁への手続き

関係法規に関する諸手続きは受注者が行うものとする。（建設リサイクル法・消防設備関係・少量危険物関係等）  
工事内容に変更が生じ、各事前届出書類に変更・訂正が生ずる場合の手続きは受注者が行うものとする。

### 10. 現地調査

工事の着手に先立ち、次の事項及び監督員の指示する事項について現地調査を行い、その結果を図面、  
書面及び写真にまとめ速やかに監督員に報告する。それらの調査結果は、仮設工事に充分反映させる。  
特に既存設備がある場合についての調査は綿密に行い新規設備との取合い調整を検討し、撤去範囲と  
既存利用範囲を明確にし、監督員に報告する。

- ・ 敷地周辺の環境、周辺の建物、周辺道路の交通状況、道路規制の有無
- ・ 近隣建物の損傷程度、構築物の構造、形状、特に基礎、下構築物などの詳細状況
- ・ 敷地内、敷地周辺、周辺道路に埋設されている上下水道、ガス管、電気ケーブル、マンホール等の仕様、  
レベル、重要度など

### 11. 施工の協力

工事を完成するために密接に関連する別途工事がある場合は、受注者は別途工事の施工に協力すると共に、  
円滑な工事進捗が行われるように調整する。  
別途工事との調整に当たり、監督員より指示がある場合はこれに従う。  
（別途工事：旧庁舎跡地多目的広場整備工事、他）

### 12. 作業時間

原則として土曜日、日曜日、祝日は休工とし、作業時間は下記の通りとする。

8:30 AM ～ 5:00 PM

作業日、作業時間について発注者より指示がある場合はこれに従う。  
尚、騒音・振動の発生する工事については近隣住民や施設にも充分説明し作業を行う。  
やむを得ず休日作業、残業をする場合にはあらかじめ発注者の承諾を得ること。

### 13. 安全管理

労務管理に関しては、最大限の留意を払い、安全、火災予防及び衛生基準に沿い現場に責任者を置くこと。  
工事搬入路等仮設計画は、総合施工計画に十分反映し監督員の承諾を得ること。  
車両の通行路については常に清掃し、必要に応じて安全監視員を配置し、交通及び近隣住民の安全に万  
全を期すこと。工事車両出入口については、交通誘導員等の配慮もすること。尚、搬出入が頻繁なときは、  
人員適材適所に配備すること。



## 14. 総合図

各工事の施工に先立ち、必要に応じて各施工図の基準図となる総合図を作成する。

総合図は施工図の作成に先立ち、建築・その他別途発注工事受注者の情報を全て記載し、それらの接点細部調整を行うためのものとする。

監督員の指示により、受注者は元図（平面図・展開図・天井伏図等）を作成し、設備その他の各関連工事施工者は、協力して各工事の機器・器具類等を元図に記載し相互調整を行う。

## 15. モックアップ・サンプル等

工事を完成させるために必要な型板、見本等は施工に先立ち、監督員の指示により製作して承認を得る。承認を受けた物は、使用箇所、承認日時をつけて整理し完成引渡し時まで保管する。

## 16. 工事の記録と報告

受注者は工事の進捗、現場打合せ事項、指示事項、現場行事、材料の搬入等の状況を示す報告及び出来高対照表、施工状況略図を記載した工事報告書を月一回提出する。

工事報告書には月間工程表、工事写真（定点撮影を含む）を添付する。

工事日報を提出する場合は監督員の指示による。

受注者は工事施工の一工程を完了した場合は、その施工が設計図書及び施工図に適合することを検査又は、確認して、監督員に報告する。

## 17. 製造者・専門工事業者の選定

主要材料、製品、機器及びそれらの製造者・専門工事業者について監督員の承認を得る。

指定がない場合又は「同等」と記載がある場合はその判定に必要な資料を提出し監督員の承認を得る。

受注者は受注者の総括のもとに、各製造者・専門工事業者の作業分担及び責任範囲を明らかにしたメーカーリストを監督員に提出する。製造者・専門工事業者選定届の記載事項は下記の通りとする。

- ・ 指定の有無、専門工事業者名及び製造者（代理店扱いの場合は併記する）
- ・ 電話番号、担当者名、摘要

## 18. 各種検査

各検査は工期・工程を考慮し事前に被受検者に通達すること

- ・ 自主検査 受注者は、契約内容の履行を保証するために現場組織とは別個の自己検査組織を編成する。着工後速やかに工事契約書及び設計図書の内容を十分理解したうえ、工事目的物の品質を確認するために必要な自主検査計画書を作成し、監督員に提出する。自主検査計画に基づき検査を行い、工事目的物が工事契約書及び設計図書に示した品質を確保されているかどうかの確認をし、その内容と結果を記録して監督員に報告する。自主検査を行う時期は段階確認・材料検査を行う前、工事金の中間払いを受ける前、中間検査・完成検査の受検前、及びその他適時とする。また、下請負契約毎にその工事の範囲が完了した際には検査を行い、その結果について書面を作成し監督員に報告すること。
- ・ 監理者検査 監理者検査は、完成検査に先立って行う。受注者は、工事を完了して監理者検査を受ける前に自主検査を行い、工事目的物が完成後十分に機能することを確認してその結果を記録し検査時に提出する。検査の結果、不適箇所は全て記録し、その処理方法、処理予定期日等を記載して提出し、監理者の指示に従って改修し再検査を受ける。監督官庁その他の検査は、受注者がその責において行う。監督員の立会いについては協議による。
- ・ 完成検査（竣工検査） 工事目的物が完成して、引渡しを行う前に完成検査を行う。完成検査は発注者が主体となり、監督員が補佐する。受注者は社内組織として受検体制をとる。検査の結果、不適箇所は全て記録し、監督員とその手直し方法を検討し、発注者の承認を得て手直しする。

## 19. 鍵の整理・提出

各所の鍵は、鍵合わせを行う。

鍵は整理札を付けて、建具配置図並びに鍵目録と共に鍵箱に収納して提出する。鍵数はマスターキーを含め、それぞれ3本を原則とする。尚、発注者と協議により指示がある場合はそれに従う。

鍵箱を用意する場合は、建具の鍵に限らず、設備関係、操作盤関係の鍵類も合わせて収納する。

## 20. その他

- ・ 優先順位 設計図書の優先順位①工事仕様書 ②設計図 ③標準仕様書
- ・ 追加、変更 工事内容に追加・変更等が生ずる場合は、協議書を作成し発注者・受注者の三者協議の上、承認を得た上で施工すること。  
原則として工事金に増減が無いよう、追加・変更が生じる場合は事前に代替案等を作成し監督員に報告する。

工 事 関 係 提 出 書 類 一 覧 表

(R5.8 山梨市)

	項目	着工時	施行中	完成時
契約関係	詳細は契約担当と協議すること。			
1 1)	現場代理人及び技術者通知書	2 部		
2)	工程表（契約用）	2 部		
2 1)	部分払を選択した場合			
①	出来形検査請求書（請求する場合）		1 部	
②	部分払金請求書（請求する場合）		1 部	
③	出来形内訳明細書（請求する場合）		1 部	
④	出来形工事写真帳（支払い用）（請求する場合）		1 部	
2)	中間前払を選択した場合			
①	中間前払認定請求書（請求する場合）		1 部	
②	工事履行報告書（請求する場合）		1 部	
③	中間前払金請求書（請求する場合）		1 部	
3 1)	完成届			2 部
2)	工事目的物引渡届			2 部
3)	請求書			1 部
工事関係	（工事関係書類として綴り、工事完成時にファイリングして各 1 部提出）			
施工体制 1)	工事実績情報（CORINS の登録）の写し		提示	
2)	建設業退職員共済制度 掛け金収納書・受け払い簿の写し	1 部		1 部
3)	施工体制台帳の写し（H27.4以降の契約全て対象）		2 部	
4)	施工計画書	2 部(総合)	2 部(各工種)	
施工状況 5)	全体実施工程表	2 部		
6)	週間・月間等実施工程表		2 部	
7)	使用資材メーカーリスト		2 部	
8)	製作図・承諾図・使用材料		2 部	
9)	施工図		2 部	
10)	主要材料の規格・品質証明書		2 部	
11)	施工に関して試験を要するものの試験結果報告書		2 部	
12)	段階確認一覧表			1 部
13)	立会一覧表			1 部
14)	出来形管理図			1 部
15)	自主検査記録			1 部
16)	主要材料納入簿			1 部
17)	各種保証書			1 部
18)	建設系廃棄物マニフェスト関係			1 部
19)	再生資源利用〔促進〕計画書（実施書）	2 部(計画書)		1 部(実施書), CD-R 1 部
20)	工事実施工程表			1 部
21)	安全活動に関する記録		提示	
共通事項 22)	工事打合簿		2 部	
23)	工事記録簿（工事日誌）			1 部
24)	工事写真			1 部, CD-R 1 部
その他 25)	火災保険加入証書の写し	1 部		
26)	労災保険加入証書の写し	1 部		
27)	工事進捗状況報告書		2 部	
28)	鍵・予備材料等の目録			1 部
29)	創意工夫・工事特性・社会性等に関する実施状況			1 部(任意)
30)	その他監督員の指示するもの			
完成図	竣工図（A3版, JWW又はSFC形式データ）			1 部, CD-R 1 部

注)工事関係(着工時、施工中)で2部とあるものは承諾行為の必要なもので、1部は監督員用とし、1部は受注者への返却用である。

注)監理者(コンサル)等が工事監理に入る場合は、2部を3部と置き換える。(もう1部は監理者(コンサル)用)

注)工事写真と竣工図は同一のCD-Rでの提出も可能。