

公 示 用

令和 8 年度 施行（単独）

公 共 下 水 道 施 設 等 舗 装 補 修 工 事

現 場 説 明 書 及 び 特 記 仕 様 書

八雲町 建設課

# 現場説明書

## 【1】適用

### 1) 施工仕様

この工事の技術的要件、施工方法、及び施工上の制約条件は、北海道建設部土木工事共通仕様書（以下、「共通仕様書」という）を適用する。  
また、共通仕様書を補完し、当該工事固有の技術的要求かつ施工条件明示に係る事項を、別添「特記仕様書」に定め、これを適用する。

### 2) 設計図書等

この工事において、契約上の制約を有する設計図書、またこれを有しない参考資料は、北海道建設部が制定した土木工事積算基準（以下、「積算基準」という）、土木工事工種体系化の手引き（以下、「体系化」という）、及び土木工事数量算出要領（以下、「算出要領」という）に基づき作成している。なお、これらに定める基準及び事項については、次のとおり扱っている。

- a) 機械施工と人力施工等、施工方法の区分は図面等から判断しているが、機械施工が困難である場合を除き、機械施工としている。
- b) 各基準において標準工法や標準機種が定められている場合、又は別添「特記仕様書」等で明示している場合を除き、標準工法・機種で積算している。
- c) a) b) については請負者の任意施工を拘束するものではない。但し、現場条件等により、これにより難しい場合は必要に応じて設計変更する。
- d) （体系化で定めるところの）規格・摘要欄の明示した内容に変更が生じた場合は、必要に応じて設計変更する。
- e) 変更設計図書等の作成及びこれに係る調査等は、請負者が行う場合がある。

### 3) 竣工書類

この工事の竣工書類は、共通仕様書及び算出要領等による他、八雲町建設課・建設管理課が策定した「土木工事竣工書類作成実施要領」を適用する。また、これの提出に係る編纂仕分けは、本要領の『(必要提出)竣工書類総覧』頁でいうところの「B」をもって基本とする。

### 4) 参考とする図又は資料

これは、発注者が想定した工法・材料等を記したものであり、これに示されている事項については請負者の任意施工を拘束するものではない。但し、現場条件等により、これにより難しい場合は必要に応じて設計変更する。なお、設計上過大な計画に対して変更するものでない。

### 5) その他

- a) この他、数量算出に係る書面、設計計算に係る書面等、契約上の効力を有する設計図書、またこれを有しない参考資料等が存する場合にあっては、その求めと必要に応じて、入札参加者及び請負者に提供されるものとする。
- b) 支障のない範囲で、その他の図書類を適用又は準用する場合がある。

## 【2】手続き（工事関係書類等）要件

八雲町当該課における手続きについては、契約書をはじめとし、仕様書、八雲町策定の「建設工事競争入札心得」、広告通知書類等を踏まえた上で、以下を適用する。

### 1）落札後契約前

- a) 落札金による積算内訳書(見積書)の提出は、原則、課せられ、工種及び種別までの内容で、確認又は聴取を受ける。
- b) 建設リサイクル法に係る協議書の提出は、支障のない範囲で、課せられない。
- c) その他（ )

### 2）契約後完成前

- a) 前払金の請求は、できないものとする。
- b) 契約保証は、支障のない範囲で、課せられない。
- c) 工事工程表、現場代理人及び主任技術者等指定通知書、同経歴書、労災保険成立の証の提出は、契約日から5日以内に課せられる。
- d) 下請負人選定通知書及び再下請負通知書の提出は、規定の範囲で、課せられる。
- e) 建設業退職金共済機構又は中小企業退職金組合に係る掛金収納届（変更した場合も同じ）及びこれの実績書の提出は、規定の範囲で、課せられる。なお、現場事務所等に「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識掲示を行うこと。
- f) 八雲町管理敷地の占用に係る協議及び許可の申請は、支障のない範囲で、課せられない。
- g) 建設リサイクル法に係る説明、届出、及び報告の書は、支障のない範囲で、課せられない。
- h) 施工体制台帳及び施工体系図の提出は、規定の範囲で、課せられる。
- i) 工事カルテの確認及びその受領写しの提出は、支障のない範囲で、課せられない。
- j) 施工計画書の提出及び承諾は、施工に先立ち、課せられるものとする。
- k) 材料等の承認願いの提出及び承諾は、施工に先立ち、課せられるものとする。
- l) 施工に係る協議等は、原則、口頭で可とし、必要あるときは文書に替える。
- m) 段階確認・立会等は、原則、口頭で可とし、必要あるときは文書に替える。
- n) 工事標識(工事件名版)にあっては、共通仕様書に準じ、さらに請負金額(変更した場合も同じ)を明示すること。

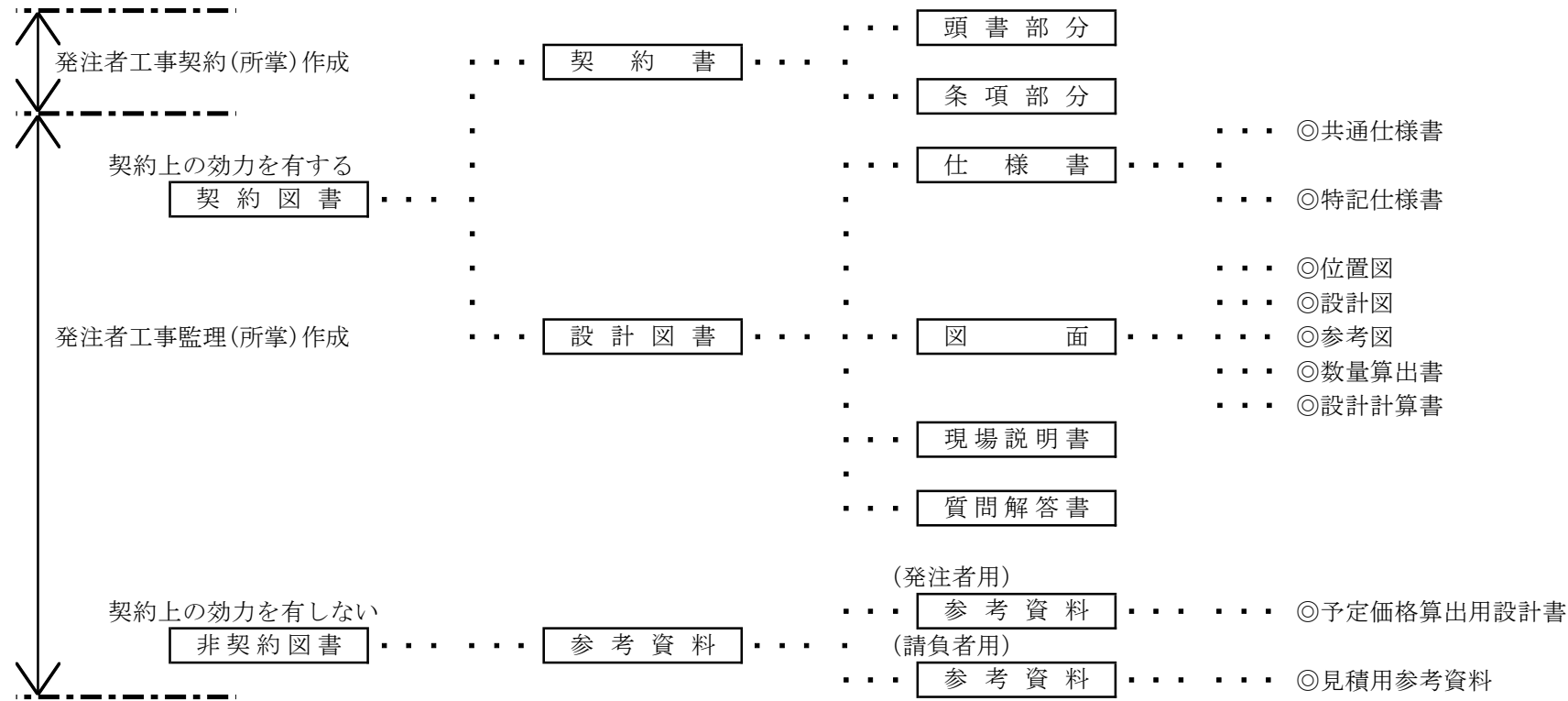
### 3）完成後受渡前

工事完成通知書の提出にあっては、工事全容が簡潔に理解(把握等)できる完成写真、及びこれ（原則、同位置）の着工前写真の編纂(A4版)を付さなければならない。（この工事は、1部提出をもって課せられる）

なお、工事の性格上、主体工種が隠れたり又は喪失する等、全容の理解度を高める必要がある場合において、部分完成及び状況等の写真編纂を加えるものとする。

### 【3】工事図書の構成

参考までに、この工事の図書に係る一般的な構成は次に示すところである。



#### (取扱留意事項)

- a) 工事の性格上、これの加編、一部削除、又は編成替えを生じる場合がある。
- b) 予定価格算出用設計書にあつては、原則、非公示とする。
- c) 見積用参考資料にあつて、原価(単価及び金額)、並びに間接工事費及び一般管理費等の率算は、原則、非公示とする。
- d) 予定価格算出用設計書(積算内訳書)にあつて「細目」に係る原価以外の閲覧は、既契約請負者に限り、原則、妨げないものとする。

### 【3】事業背景

参考までに、この工事の事業背景は次に示すところである。

- a) 事業に係る主管、種別、及び財源性・・・
- b) 間接工事費及び一般管理費等の率算・・・ 八雲町建設課 単独土木事業積算要領 準拠

### 【4】問い合わせ

見積用参考資料、設計図書、及び積算等に関わる質問事項がある場合は下記による。

問合せ先	八雲町建設課土木係
質問形態	原則、文章（但し、支障のないものと判断するときは口頭で受ける場合がある）
回答形態	原則、文章（但し、支障のないものと判断するときは口頭で応ずる場合がある）
質問期限	指名通知書類による。
そ の 他	・質問の内容によっては回答できない場合がある。 ・質問回答書は、原則、公示する。（但し、支障のないものと判断するときはこの限りでない）

# 特記仕様書

## (総則)

- 1) 本書は、北海道建設部土木工事共通仕様書（以下、「共通仕様書」という）を補完し、当該工事固有における技術的な要件、及び施工上の制約条件を定める。
- 2) 本書に明示している事項は、設計図書さらには契約図書の一部であり、かつ共通仕様書より優先するが、これら又はその他参考資料と内容が一致しない場合は、必要に応じて、発注者と請負者は協議できる。
- 3) 本書の明示内容に変更が生じた場合は、契約書の関連する条項に基づき、発注者と請負者による協議の上、必要に応じて、契約変更を行う。  
なお、明示していない内容又は不明確な事項についても、契約書の関連する条項に基づき、必要に応じて、発注者と請負者は協議できる。

## (索引)

- ・ 交通規制について

## 施工条件明示（特記仕様書）

### 【前提事項】

受注施工者(請負者)は、この工事を円滑に進捗させるために、設計図書等と現場の詳細な精査、厳正な施工管理、及び安全かつ環境対策を十分講ずることはもちろんのこと、関係者及び地域等の民生安定と積極的な調整をはじめ、これの協力及び理解を得て、また関係法令等に準拠しつつ、監督員との密な連携の下、全責任をもって、結果、トラブル等が生じることなく、完遂しなければならない。

当該工事として、このことを踏まえた固有要件を、あらかじめ、以下に明示するので、留意すること。

## 1. 關係者協議

これについて、あらかじめ次に示すので、事前調整及び説明、並びに打合せ、確認等を図り、もって監督員に報告すること。なお、これ以外の協議についても必要あるものは行うものとする。

[illegible]

## 2. 段階確認

次に掲げる事項については、監督員による臨場の確認を要する。但し、臨場(願い)に係る設定は、発注者の勤務時間内であることに配慮すること。

工 種 / 種 別 細 目 / 規 格 等	対 象	区 分	確 認 時 期	摘 要 (試験及び測定項目・確認概要・留意事項・補足説明・その他)
全般	その他	準備	施工直前時	現地確認及び状況説明

〔留意事項〕

- 〔1〕 この試験及び測定等に係る確認の頻度は、監督員の指示による。但し、臨場から机上に替える場合がある。
- 〔2〕 この試験及び測定等に係る確認の方法及び規格(相当値)は、設計図書又は監督員が指示するその他の図書類による。
- 〔3〕 これは、あくまでも重点監督事項であって、(共通・特記)仕様書により請負者が行うべき施工管理と混同しないように留意すること。
- 〔4〕 さらに詳細に、又はこれ以外に、監督員より指示する場合がある。



#### 4. 工程調整

- （１）関連工事との調整、気象、及びその他の環境状況等を見極めて、施工の着手及び進捗を図ること。
- （２）無計画な自己都合による着手遅延又は現場放置は、厳に慎むこと。

#### 5. 現場監理

- （１）工事敷地(道路敷地及び八雲町管理敷地)内利用をもって施工すること。

#### 6. 連絡体制

- やむを得ず、休日（休庁日含む）及び夜間に工事を行う場合、又は休暇する場合にあつては、あらかじめ、監督員に報告すること。
- また、常日頃から監督員との連絡を密にし、時間が問わない緊急時における体制と対応を整えておくこと。

#### 7. 取り合い

- 当該工事と周辺との取り合いについては、十分留意(配慮)すること。特に、すりつけ等民地との取り合いは、さまざまなトラブルが予測されることから、誠意と協調による対応に努めるものとする。

#### 8. その他

- その他不明な事項等があれば監督員と協議すること。また、この他の特記仕様については別添のとおりである。
- 契約後、速やかに現地起工測量に着手し、計画変更に伴う設計変更がある場合は、監督員と協議し承諾を得ること。

## 9. 協議等の書面例

請負者と監督員との立場において、施工に係る指示・承諾・協議・確認等々の伝達は、下記の様式によることができる。

様式（A4版縦）

工 事 施 工 協 議 簿					
[ 指示・承諾・協議・確認・ ]					
工事名		発注者	参 事	係 長	監 督 員
		署 名			
業者名		受注者	社内検査員	現場代理人	主任技術者
		署 名			
協議年月日	平成 年 月 日				
議 題					
協 議 事 項	記載者	内 容			
	例） 現場代理人 〇〇 夫				
協 議 事 項	例） 監督員 △△ △郎				
協議簿最終取交し日		令和 年 月 日	協議簿通し番号		No.

様式（A4版縦）

段 階 確 認 願 （第 回）						
令和 年 月 日						
監督員 例）△△ △郎 様						
例）□□建設工事共同企業体						
現場代理人 例）〇〇 〇夫 印						
下記について、段階確認をお願いします。						
記						
段階確認の内容						
工事名					実施希望日	平成 年 月 日
工 種	細 目 等	品 質 規 格	区域・測点等	数量等	呼称	備 考
-----						
上記の段階確認について、以下のとおり実施します。						
平成 年 月 日						
監 督 員 例）△△ △郎 印						
実施日時	平成 年 月 日 時から			実施者名		
実施場所	□工事現場、□製作工場、□（実施場所）					
実施方法	□臨 場、□机 上					
必要書類	□設計図書、□測量結果、□出来形図等、□品質規格証明等					
	□施工管理記録、□写真、□（その他必要書類等）					
特記事項						
注	1 該当する□内にレを記入すること。					
	2 本様式は現場代理人が保管することとし、監督員はその写しを受け取ること。					
	3 段階確認の結果及び指示事項については、工事施工協議簿にて明らかにすること。					

なお、凡例にあつては、別途「土木工事竣工書類作成実施要領」（八雲町建設課・建設管理課刊）を参考にできる。

## 10. 受渡等の書面例

受注者と発注者との立場において、受渡及び請求に係る手続きは、下記の様式によることができる。

様式（A4版縦）

印	印	←双方の割印
<b>工 事 受 渡 書</b>		
工 事 名 _____		
工 事 場 所    二 海 郡 八 雲 町 _____		
<p>上記建設工事は、令和    年    月    日完成し、検査の上本日受渡しを行った。その証として、本書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有する。</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">令和    年    月    日</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>引渡人    二海郡八雲町・・・・ 株式会社    ○○建設工業 代表取締役    ○ ○ ○ 郎</p> </div> <div style="width: 5%; text-align: center;">印</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>引受人    二海郡八雲町住初町138番地 八雲町長    萬 谷   俊 美</p> </div> <div style="width: 5%; text-align: center;">印</div> </div>		

様式（A6版横程度）

<b>請 求 書</b>																										
八雲町長   萬谷   俊美   様	令和    年    月    日																									
<p>下記のとおりに請求します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">請求金額</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">億</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">万</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>¥</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	請求金額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円			¥									<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">請求者</td> <td style="width: 85%;">二海郡八雲町・・・・ 株式会社    ○○建設工業 代表取締役    ○ ○ ○ 郎</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">請求印  印</td> </tr> </table>	請求者	二海郡八雲町・・・・ 株式会社    ○○建設工業 代表取締役    ○ ○ ○ 郎	請求印  印
請求金額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円																
		¥																								
請求者	二海郡八雲町・・・・ 株式会社    ○○建設工業 代表取締役    ○ ○ ○ 郎	請求印  印																								
<p>工 事 名 _____</p> <p>契約年月日 平成    年    月    日    当 初   請 負 代 金    ¥ _____</p> <p>着工年月日 平成    年    月    日    設 計 変 更 年 月 日 平成    年    月    日 _____</p> <p>竣工年月日 平成    年    月    日    変 更 後 請 負 代 金    ¥ _____</p> <p>検定年月日 平成    年    月    日    前    払    金    ¥ _____</p> <p>受渡年月日 平成    年    月    日    残                      金    ¥ _____</p>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">検収    月    日</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	検収    月    日		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">口 座</td> <td style="width: 80%;"> △△銀行◇◇支店 （普通） × × × - × × × × × × × × × </td> </tr> </table>	口 座	△△銀行◇◇支店 （普通） × × × - × × × × × × × × ×																					
検収    月    日																										
口 座	△△銀行◇◇支店 （普通） × × × - × × × × × × × × ×																									

- ・契約年月日と着工年月日は、手続き上、一致するのが一般的である。
- ・検定年月日、受渡年月日、及び請求年月日は、手続き上、一致するのが一般的である。
- ・請求金額と残金は、論法上、一致するのが一般的である。
- ・検収欄における具体月日の記入及び押印は、発注者が行うものとする。