

設計説明書

1. 工 事 件 名	特別養護老人ホーム清水坂あじさい荘大規模改修工事																				
2. 工 事 場 所	東京都北区中十条4－16－32																				
3. 工 期	契約確定日の翌日から 令和6年11月29日まで(日間) (概成工期：契約確定日の翌日から令和6年10月31日まで) 本工事において概成工期とは、屋内仕上げを全て完了させる期限とし、その後を室内空気環境対策等の実施期間とする。																				
4. 工 事 概 要	(1)外部改修工事 アスベスト含有建材撤去工事、屋根改修工事、外壁改修及び外部建具改修工事、防水改修工事等 (2)内部改修工事 アスベスト含有建材撤去工事、内装（床・壁・天井）改修工事、内部建具及び家具改修工事等 (3)外構工事 舗装改修工事、ゴミ置場アスベスト含有建材撤去工事等 (4)増築工事 防災倉庫新築工事、ゴミ置き場庇新築工事、サンテラス屋根新築工事																				
別途関連工事	別途関連工事は以下のとおりである。 <table><tr><th>工事件名</th><th>受注者</th><th>工 期</th><th>備 考</th></tr><tr><td>特別養護老人ホーム清水坂あじさい荘大規模改修電気設備工事</td><td>未定</td><td>令和6年 11月29日</td><td>未着手</td></tr><tr><td>特別養護老人ホーム清水坂あじさい荘大規模改修空気調和設備工事</td><td>未定</td><td>令和6年 11月29日</td><td>未着手</td></tr><tr><td>特別養護老人ホーム清水坂あじさい荘大規模改修給排水衛生設備工事</td><td>未定</td><td>令和6年 11月29日</td><td>未着手</td></tr><tr><td>特別養護老人ホーム清水坂あじさい荘大規模改修昇降機設備工事</td><td>未定</td><td>令和6年 11月29日</td><td>未着手</td></tr></table>	工事件名	受注者	工 期	備 考	特別養護老人ホーム清水坂あじさい荘大規模改修電気設備工事	未定	令和6年 11月29日	未着手	特別養護老人ホーム清水坂あじさい荘大規模改修空気調和設備工事	未定	令和6年 11月29日	未着手	特別養護老人ホーム清水坂あじさい荘大規模改修給排水衛生設備工事	未定	令和6年 11月29日	未着手	特別養護老人ホーム清水坂あじさい荘大規模改修昇降機設備工事	未定	令和6年 11月29日	未着手
工事件名	受注者	工 期	備 考																		
特別養護老人ホーム清水坂あじさい荘大規模改修電気設備工事	未定	令和6年 11月29日	未着手																		
特別養護老人ホーム清水坂あじさい荘大規模改修空気調和設備工事	未定	令和6年 11月29日	未着手																		
特別養護老人ホーム清水坂あじさい荘大規模改修給排水衛生設備工事	未定	令和6年 11月29日	未着手																		
特別養護老人ホーム清水坂あじさい荘大規模改修昇降機設備工事	未定	令和6年 11月29日	未着手																		
5. 設 計 原 図	本工事の設計原図の大きさは、日本産業規格A列1番とする。																				

6. 入 札	この工事の入札に当たっては、私的独占の禁止及び公正取引確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。
7. 支 払 い	(1) 本工事は、前金払・中間前金払の対象工事である。 ※ただし、部分払を行う場合は、中間前金払は対象外となる。 (2) 本工事は、部分払の対象工事である。 (3) 本工事は、一部しゅん功払の対象外工事である。
8. 主任技術者及び 監理技術者	本工事には、建設業法に基づき、工事現場における工事施工の技術上の管理をつかさどる者として、主任技術者又は監理技術者を置かなければならない。
9. 本書の取扱	本説明書は、契約事項として取り扱い、契約書に綴じることとする。
10. 標準仕様書	標準仕様書は「東京都建築工事標準仕様書」（令和 5 年版）を準用する。 なお、当該仕様書中「東京都」とあるものは、「北区」と読み替える。
11. 特記仕様書	特記仕様書は 別紙 による。
12. 「環境マネジメントシステム」への 対応	北区役所は、環境マネジメントシステムを構築し、北区役所内の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。 この取組みには、受注者の協力が不可欠であり、工事関係者の業務管理や施工管理などに当たっては、制度の趣旨の理解に努め、地球環境保全に十分配慮すること。
13. 仮設関係等	(1) 仮設建物 監督員詰所については協議の上設置すること。その他倉庫、下小屋等必要に応じ設置すること。 (2) 安全対策 1) 本工事により近隣住民及び通行人等に危害を及ぼさないよう、十分安全に注意を払うこと。 2) 現場には仮囲いを設置すること。 3) 工事の進行に伴い、工事車両の頻繁な出入りや施工状況を考慮し、安全確保のため、必要な交通誘導員を配置すること。 4) 現場内外の安全、火気取り締まり及び盗難等に注意を払うこと。 5) 現場内外の清掃に心掛け、工事によって周辺道路等を汚した場合に は速やかに清掃を行い、近隣住民に迷惑のかからないように配慮すること。 6) 工事用車両及び工事関係者用車両の路上駐車をしないこと。 7) 仮設トイレは必要に応じて設置すること。

14. そ の 他

- 8) 喫煙については、現場内の指定された場所で行うこと。
- 9) 工事において、敷地の一部を駐車場として使用する場合は、関連工事受注者と調整すること。工事の進捗に伴い、別途駐車場が必要になった場合は、近隣の駐車場を確保すること。

(3) 動力・用水

- 1) 工事用電力は仮設とし、直近の東電柱より引き込むこと。
- 2) 工事用水は仮設とし、子メーターを取り付け、後日精算すること。

(1) 作業時間

作業時間は原則として午前8時から午後5時までとする。

(2) 作業日

作業は原則として土・日曜日、国民の祝日及び年末年始は休みとする。

(3) 近隣対応

本工事の施工に先立ち、工事内容（工期、工事公害等）について、近隣住民に周知すること。また、工事施工に際し、周辺工作物等に損傷を与えた場合には、受注者の責任に於いて、迅速かつ丁寧に補修すること。

(4) 工事工程

工事工程については、全体工程の他、月間及び週間工程表を作成し、監督員と調整すること。

(5) 建設資材の再資源化

本工事における建築物等の分別解体等及び建設資材の再生資源化等については、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」及び「建設リサイクル法書類作成等の手引き（公共工事）：東京都」によるものとする。

(6) 建設業退職金共済制度

契約金額が1,000万円以上の工事については、建設業退職金共済制度による建設業退職金共済制度加入届を工事着手後1ヶ月以内に提出すること。

(7) 工事实績情報の登録

契約金額が500万円以上の工事は、工事实績情報システム(コリンズ)に基づく工事实績情報の登録を行うこと。登録内容についてあらかじめ監督員の確認を受けた後、標準仕様書に示す期間内に一般財団法人日本建設情報総合センター(以下「JACIC」(ジャック))というに登録する。

【登録先】

一般財団法人日本建設情報総合センター コリンズ・テクリスセンター

(8) 建設副産物情報交換システム

本工事は、「建設副産物情報交換システム」（以下「COBRIS」(コブリス)という。）の登録対象工事であり、受注者は、工事の実施に当たってはシステムの活用を図るものとする。

(システムに関する問い合わせ先)

一般財団法人日本建設情報総合センター(J A C I C)内

JACIC カスタマーセンター (ホームページを参照すること。)

受注者は、速やかに「COBRIS」にデータの入力を行い、「建設副産物情報交換システム工事登録証明書」を監督員に提出して確認を受けること。

また、本工事における再生資源利用及び建設副産物搬出については、「COBRIS」若しくは国土交通省 HP に公表されてい

る様式に必要なデータを入力して作成し、監督員に提出して確認を受けること。

(9) 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書の掲示

関係法令に基づき、再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を現場に掲示すること。

(10) 環境への配慮

契約金額が 500 万円以上の工事については、工事(解体のみの工事は除く)の施工に当たっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。) 及び「東京都建設リサイクルガイドライン」に基づき策定された「東京都環境物品等調達方針(公共工事)」に準じて環境負荷を低減できる資材等を選定する。

東京都環境物品等調達方針(公共工事)等については、東京都ホームページで最新版を参照する。

1) 受注者は、環境物品等の各品目ごとの「環境物品等使用予定(実績)チェックリスト」を作成し、施工計画書に添付する等して監督員に提出して確認を受ける。

2) 受注者は、環境物品等の調達が完了したときは、「環境物品等使用予定(実績)チェックリスト」の確認を行う。工事完了後、使用した環境物品等の各品目ごと「環境物品等使用予定(実績)チェックリスト」を根拠を踏まえて作成し、監督員に提出する。

また、併せて、上記チェックリストの電子情報を格納した CD-R 等を監督員に提出する。

「環境物品等使用予定(実績)チェックリスト」の電子情報については、東京都ホームページからダウンロード又は監督員が貸与したファイルで作成する。

(11) 工事完了時のしゅん功図等の提出

工事完了後、しゅん功図として、建築物等の完了時の状態を表現した図面を作成し、以下の内容で延滞なく監督員に提出すること。

なお、作成に際しては、契約図書の図面等(図面、CADデータ等)を活用して作成してもよい。

○ 縮小原図(日本産業規格 A 列 3 番) 1 式

※ 用紙規格：トレーシングペーパー（A3・75g/m²）

※ 縮小原図とは、しゅん功図を指定するサイズに縮小した図面のことをいう。

○ しゅん功図の電子データ

① PDF形式 1式

（しゅん功図をPDF形式に電子化したもの）

② CADデータ 1式

（CADによりしゅん功図を作成したもの）

電子データの提出は、電子メディア（CD-ROM又はDVD）により行うこととし、表面ラベル部分に工事件名と施工者名を記載すること。

なお、電子データ的内容及びファイル名称等については、監督員と協議すること。

(12) 経年点検

工事目的物の引渡しを受けた日から1年以内（新築工事では1年目及び2年目）の時期に契約不適合及び不具合を確認するための経年点検を行う旨を決定し、かつ点検時の立会いについて通知した場合は、その点検に立会うこと。

(13) 工事材料の品質

図面にメーカー、品番等が明示されている場合は同等品とする。

(14) 新型コロナウイルス対策

本工事は、工事の実情に応じて、感染拡大防止に配慮すること。

(15) 留意事項

- 1) 本工事におけるコンクリート等の撤去作業は、周辺環境に配慮して施工し、騒音・振動・粉塵等の低減に努めること。
- 2) 備品の移動にあたっては事前に監督員と協議すること。
- 3) 工事の調整、現場の情報共有を目的として定例会を行う。会の開催は全体会、分科会で構成する。実施場所、日時については監督員と協議すること。
- 4) 工事の着手に先立ち、詳細な実施工程表を現場状況や別途関連工事と調整し、監督員に速やかに提出すること。また、工事期間中開催される定例会に合わせて、週間、月間工程表を作成し監督員に提出すること、詳細は監督員の指示に従うこと。合わせて、別途関連工事と調整し施設関係者、近隣住民にも周知すること。
- 5) 図面に参考型番等がない場合は図面等に記載のあるサイズ、内容等を満足するものとする。詳細については施工時に監督員と協議すること。
- 6) 官公署その他の手続き等
ア. 受注者は、工事の施工に当たり、関係官公署その他の関係機関への計画通知等の届出を受注者の責任と負担において行うものとする。なお、届出等の実施においては事前に監督員に報告するもの

とする。

イ．受注者は、関係法令に基づく官公署その他の関係機関の検査がある場合には、その検査に必要な資機材・労務等を提供するものとし、これに必要な費用を負担するものとする。

7) 工事に先だって次の設計図等を提出すること。

・契約図縮小版 (製本見開き A 3 判) 5 部

15. 質 問 回 答

質問回答は、電子メールにより質問を行い、FAXにより回答を行う。

(1) 質問受付日時

令和5年8月4日(金)～

令和5年8月8日(火)正午まで

(2) 質問受付担当部署及びメールアドレス

北区総務部契約管財課 質問受付電子メールアドレス

keiyaku@city.kita.lg.jp

(注意:「lg」は1(エル)g(ジー))

(3) 質問方法

質問は、上記の日時とメールアドレスに、原則として質問書(指定様式・エクセルファイル)が添付された電子メールにて受け付ける。

なお、電子メール本文を補完するものとして、図表などを用いる場合は、4MB以内のファイル添付は可とする。

質問者は各社1名とし、質問は1回のみとする。

メールの件名は『【質問】〇〇工事:△△株式会社』とし、本文の下部には、社名、組織名(所属)、質問者氏名、電話番号、FAX番号及びメールアドレスを明記すること。

区が質問を受信した場合は、質問を受領した旨のメールを質問者に送信する。

注) 質問に際して、システムトラブルや通信障害等が発生している場合は、質問受付時間内に必ず区質問回答担当部署へ連絡すること。

(4) 回答日時

令和5年8月21日(月)午後3:00まで

(5) 回答方法

質問に対する回答は、上記の日時まで、区質問回答担当部署より質問回答書のFAX送信により行う。

なお、質問回答は、各社質問があった事項のみ、各社それぞれに回答する。ただし、見積に重大な影響を与える事項がある場合については、全社宛に質問回答を行う。

質問者が質問回答書を受信した場合は、直ちに受領した旨のメールを区質問回答担当部署へ送信すること。

(6) 区質問回答担当部署

北区総務部契約管財課 契約係

TEL (03) 3908-8695

(7) その他

契約する業者の質問回答書は、契約事項として取り扱い、契約書に綴
じることとする。