

現 場 説 明 書

工事名：令和８年度栗国村拝所環境整備工事

※ 本事業の現地説明は実施いたしません。

栗国村役場

現 場 説 明 書

1. 工 事 名 称 : 令和8年度栗国村拝所環境整備工事
2. 工 事 場 所 : 栗国村内
3. 工 事 期 間 : 工事請負契約締結日の翌日から令和9年3月19日
4. 工 事 範 囲 : 設計図書に示す工事
5. 工 事 概 要 : 付帯工1式

6. 適 用

この現場説明要項に掲げる全ての事項は本特記仕様書及び図面にに基づき施工するものとし
本特記仕様書に記載されていない事項は、土木工事等共通仕様書、土木工事施工管理基準
(土木建築部制定) 及びその他の参考図書に準じて施工しなければならない。

施工は本特記仕様書、図面を優先し、土木工事等共通仕様書、土木工事施工管理基準、並び
に、その他の参考図書の順とする。

7. 疑 義 ・ 協 議

受注者は、工事着手前に必要な調査、測量を行い設計図書を確認すると共に仕様書及び設計
図書の記載事項に疑義を生じた場合は、すべて監督職員と協議し、施工しなければならない。

なお、協議を怠って生じた損害は、すべて受注者の負担とする。

8. 公道及び地域施設の汚損防止

公道、地域及び学校施設の汚損防止対策に万全を期し、不足の事態が発生した場合は、請負
業者の責任において直ちに善処すること。

9. 公 害 防 止

公害の発生防止に万全な対策をすること。

10. 安 全 対 策

工事現場内及び関係地域とも諸法規によるほか、現状に即した安全対策を十分にすること。

又、工事関係者、学校及び地域住民から要望、苦情等がある場合は直ちに善処すること。

本工事箇所は学校施設内のため工事車輛の出入、通行には細心の注意を払うこと。

(必要な場合は交通誘導員を配置すること)

11. 現場敷地の利用について

一部利用できる。(監督員と協議する)

12. 官公庁への手続き

本工事に必要な関係官公庁への手続きがある場合には、遅滞なく行うこと。

13. 予定価格の積算について

イ. 令和7年度版の土木工事標準積算基準を用いて積算している。

ロ. 間接工事費は工事区分「公園工事」を用いて積算している。

ハ. 令和8年度版建設機械等損料表の単価を使用している。

14. 騒 音 防 止

工事の際には、学校及び地域への影響を考慮しながら、監督員との十分調整の上施工すること。

15. 現 場 要 員

現場には次の要員を常駐させること。

イ. 現 場 代 理 人 : 建設工事請負契約書第10条による。

ロ. 主 任 技 術 者 : 建設業法によるほか、設計図書を熟読でき施工図の作成と工事の
管理指導(品質、写真管理など)ができること。

ハ. 現場安全管理者 : 建設業法による。

16. 各種標示板
現場内外の随所に工事用看板、安全標示板、その他指示のあるものを設けること。
17. 工程会議
月1回以上とし、請負業者は会議の議長及び書記を務める。
18. 検査について
検査を受ける場合は、予め検査の内容を明確に申し出るものとし、検査は施工管理者（現場代理人、監理技術者）立会のもと行うこととする。
検査が合格した場合においても「瑕疵」責任は依然として請負業者にある。
※自主検査調書を提出の上検査を受ける。
19. 承認
事後承認については、一切認めない。
承認願は予め承認の内容を明確にするものとし、仕様書又は設計図書に準じている旨を明確に申し出て提出するものとする。
又は、故意に不正をしたことが明らかになった場合は、承認後といえども無効とする。
※承認事項については、工事施工まで承認を受けること。
20. 材料試験
試験を必要とする材料については、（財）沖縄県建設技術センター又は監督員の承諾する試験機関で試験を行い、試験成績書は速やかに提出すること。
21. 施工計画書
着工に先立ち工種別に材料、工法、品質管理などを具体的に定めた施工計画書を作成し監督員の承認を得ること。
22. 工事写真
工事写真は共通仕様書によるほか、監督員と協議のうえ遺漏のないよう撮影すること。又撮影した写真は速やかに現像、製本し監督員が随時確認できるようにすること。
23. 提出書類
（別紙1）参照
※完成成果品含む。
24. その他
イ. 主要資材及び機器は、原則として現場搬入時に監督員の立会検査を受けること。
ロ. 工事機関中に誤って既存物を破損及び汚損した場合は、請負業者負担で同一材料により速やかに復元すること。
ハ. 現場に出入りする業者を把握する為、施工体制台帳を契約後速やかに監督員に提出すること。
25. 質疑書
設計図書の内容に疑義の場合の質疑、回答は文書で行う。
質疑書は別紙の様式とする。（別紙2）参照

提出締切日： 令和8年8月21日（金）15時まで（FAX送信）

提出先： 栗国村役場 総務課 桑江

TEL 098-988-2016

FAX 098-988-2206

※提出期限に間に合わなかった業者については、質問がないものとする。

提出書類等：着手及び完了にあたり下表の書類を提出する。

	提 出 書 類	部数	提 出 期 限
1	着手届	1	工事着手時
2	現場代理人及び主任技術者届（略歴書及び実務経験証明書を添付する）	1	契約締結後7日以内
3	工事工程表（作成要領は監督員と打合せること）	1	契約締結後7日以内
4	工事日誌・工事月報・出来高調書（毎月末の工事日誌に添付）	1	月末締め翌日5日迄
5	工事請負金額内訳明細書（要求がある場合）	1	
6	施工計画書	1	施工前
7	資材承認願（材料見本・カタログ・各種試験成績書添付）	1	施工前
8	各種材料試験成績書（品質管理）	1	適時 （完成時にまとめる）
9	各種保証書	1	工事検査完了後
10	工事写真・完成写真	1	工事完成時
11	材料検査搬入簿（納品書共） ※完成検査前	1	（完成時にまとめる）
12	竣工図面（A3 観音開き 2部、A1 観音開き 2部） 同上CADデータ 2部		工事完成時
13	その他監督員の指示によるもの		適時
14			

※成果品：完成後、次の成果品を製本して提出する。

- | | |
|--------|-----------------------------|
| ①竣工図面 | ⑦工事写真 |
| ②施工計画書 | ⑧主要資材総括一覧・月別一覧 |
| ③資材承認願 | ⑨完成図・取扱説明書・保証書 |
| ④工事日誌 | ⑩産業廃棄物処理（マニフエスト） |
| ⑤下請通知書 | ⑪資材納品書 |
| ⑥品質管理 | ⑫その他：CADデータ及び各種データはCD-Rとする。 |

上記の書類を衣装ケースに入れ納品する。

様式第3号（第3条関係）

[illegible]