特 記 仕 様 書 1

契　　約
1. 契約は民間（旧四会）連合協定・工事請負契約約款により締結する。請負者は契約書・約款を用意する。
2. 請負代金の支払いは相見積もり図書渡し時の説明によるほか、契約前の発注者、請負者との協議による。特に、竣工建物引渡し日時と支払い完了日のずれについては十分に協議の後に契約を行うものとする。
3. 工事請負契約は本仕様書および添付設計図書に基づき結ばれる。見積に欠落、不足、記入違いなどがある場合でも請負金額の増額は行わない。

適　　応
1. 本工事の仕様は特記仕様書に記載の事項および図中に特記してある事項（以下、特記とよぶ）のほかは全て、国土交通大臣官房官庁営繕監修「建築工事共通仕様書」「電気設備工事共通仕様書」「機械設備工事共通仕様書」による。また、他工事と関連のある事項については、それぞれ当該工事の記載事項を参照する。
2. 仕様書、設計図書の優先順位は原則として下記の通りとする。
   1） 現場説明事項。追加説明。机上（定例会議等）説明。交付質疑応答書。　　2） 特記仕様書。住宅金融公庫工事共通仕様書。
   3） 設計図書。　　4） 各共通仕様書。

係　　員
1. 係員は「設計監理者」であり設計事務所に所属し本設計に関連している者を指し、監理技師、またはその代理者をいう。
2. 係員が指示および承認した事項で重要なものは文書（メモ、ＦＡＸ、メールを含むが手渡しでないものは後日到着の確認を要する）にし係員に提出する。

質　　疑
1. 仕様書、図面、設計図書等で相互に内容の相違がある場合、明記の無い場合、疑義が生じた場合は全て係員との協議により決定し工事に着手する。請負者の勝手な判断により工事を進めた場合は取り外し、復旧を指示する場合がある。

設 計 変 更
1. 設計変更は発注者、請負者、監理者のいずれから起こす場合でも、文書として提出することによって行う。契約図書一式と異なる建物が出来上がることの過程を全て文書として残す。
2. 設計変更が起こった場合、請負者は必ず見積書を作成し、工事代金の変更を発注者、監理者の双方に確認してから変更工事に着手する。以上の手続きを踏まない場合は次項の軽微な変更とみなす。急ぎの場合は、「増、減」のあることを明確にした後に着手し、すみやかに見積書を作成する。
3. 設計変更のため契約工事期間の延長が予想される場合はその旨を監理者に報告する。
4. 発注者から直接請負者に変更指示があった場合も手続きは同様であるが、着手する前に係員に報告する。

軽 微 な 変 更
1. 現場の納まり、取り合わせなどの関係で、材料の取り付け位置、取り付け方法、材料寸法、材料数量などを多少変えるなど設計変更を必要としない軽微な変更は監理者、請負者の協議によって行う。この場合は請負代金の変更は行わない。

図面 ・ 仕様書
1. 本設計図書は建物の大要を示すものであるから、図面と対照して構造上、仕様上特に記載が無くとも当然施工するものはもちろん、図面及び書類の相違、記入もれ、不明の箇所、または係員が工事遂行上必要と認めたものがある場合は全て係員の指示に従い、請負契約記載代金の範囲内において施工する。
2. 天変地異等の不可抗力による以外、現場調査不備、その他情勢判断を誤ったための見積金額との相違が生じても請負金額の増額は行わない。

工程表及び施工計画書
1. 着工に先立ち、工程表とともに仮設建物、足場、桟橋、工事用機械器具設備、材料置場、場内通路等の施工計画書を作成して係員に提出する。
2. 各工事の細部工程表（週間工程など）及び細部施工計画書は随時作成し提出する。

現場代理人及び主任技術者
1. 請負者の現場代理人及び主任技術者は、各種工事に就き高度の知識経験を有するものとし、着工に先立ち経歴書・資格書のコピーを提出し発注者および係員の承認を受ける。現場代理人もしくは主任技術者は常駐でなくとも良いが毎日現場を巡回するものとする。

下請業者の決定
1. 下請け業者の選定に関しては着工に先立ち、予め名簿（会社名、代表者氏名、住所、電話番号、メールアドレスなど）を提出する。

施工図、模型及び型板
1. 各工事に必要な図面、原寸図、工作図、型板、ならびに模型などはいずれも施工に先立ち作製し、係員の承認を得てから着工する。原則として着手・準備を始める２週間以上前には提出する。

別 途 工 事
1. 別途工事（別記）については関係者相互に協議の上、円滑な工事進行をはかる。別途工事施工に際して本工事請負者は足場および設備の利用、障害となる仮設物の取り除き、貫通孔の設置、ボルト・インサートの取り付けなどに協力し施工に便宜を与える。

材　　料
1. 仮設用材料以外は原則として全て新品とし、係員の調査を受け合格したものを使用する。（特記のあるリサイクル品などは別）
2. 係員の指示する材料、仕上げの程度、色合いなどは予め現物サンプルを提出し承認を受ける。
3. 試験は仕様書あるいは特記に試験すべき規定のある場合に行ない、その成績書を提出し承認を受ける。試験の供試体は係員立会いの下採取し、封印もしくは検印を受け、係員の承認する試験所で試験を行う。特記以外の材料についても係員が施工内容の検定のため特に必要と認める場合は試験を行うものとする。
4. 検査及び試験はＪＩＳおよびＪＡＳＳで定める方法を標準とし、これらの規定の制定が無いものに関してはこの仕様書、あるいは係員の指示による。
5. 検査及び試験に要する費用はすべて請負者の負担とする。
6. 検査または試験終了後、合格した材料は指定の場所に整理保管し、不合格になった材料は場外に搬出し速やかに代品を納入し、工事の進行に支障を起こさないようにする。

注　　記
1. 本特記仕様書（１、２共）の記載内容に疑義のある場合は必ず契約前に申し出る。申し出が無ければこのまま契約内容とする。

支 給 材 料
1. 支給材料は特記による。支給材料の引渡しを受ける時は係員の立会いの上検収し、保管の責任は請負者が負う。

施工の検査及び
1. 各工事はあらかじめ監理者の指定した工程に達した時検査を受け、合格承認を受けた後次の工程に移る。この手続きを経ずに次の工程に移った場合は請負者は無償で元の状態に戻す。その場合工期の延長は認められない。
2. 検査に立会いが必要な場合はその日程を事前に係員に連絡する。予告を一週間程度前に、確定連絡を二日前にすることを原則とする。
3. 施工後に検査が不可能もしくは困難な工事、または調合を要する工事はその施工にあたり係員の立会いを受ける。ただし軽微な場合は係員の指示により写真の記録を残すなどして立会いを省略できる。

解体材および発生材の処理
1. 解体材および発生材は整理のうえ、調書とともに係員に報告の上指示に従い請負者の責任において法令にのっとり処分処理する。
2. マニフェストは工事終了まで保管する。

官公署その他への手続き
1. この工事の施工に必要な官公署あるいはその他（電力、ガス、電話、ＣＡＴＶなどの会社）への手続きは遅滞無く行い書類の写しを係員に提出する。これに要する費用は請負者の負担とする。
2. 設計者監理者は建築確認取得までの事務処理を行う。以降は設計変更を含み係員の指示のもと請負者が行う。発注者の印鑑などが必要な場合は一週間程度の余裕をもって書類の準備を行うものとする。

養　　生
1. 工事中は各工事に必要な養生を行い、天候、風向き、工事内容により、隣接建物、道路その他に対して汚染、損傷を与えないように養生を施す。騒音に関しては特に注意し、日曜祭日早朝夜間の音の発生する工事は原則行わない。行う場合は請負者の責任において行うものとする。

工 事 報 告
1. 請負者は工事期間中、工事の進行、労務者の就業、材料の搬入、天候の状況を日報形式で記録し、係員に報告できるようにする。
2. 報告書の記載内容は工事出来高を明示するグラフ、工事写真を添えて月報として係員に提出する。

工 事 写 真
1. 工事写真は下記の項目は少なくももらさず、その他を加え、工事進捗状況がわかるように撮影する。工事写真帳として提出する。官公署の要求する写真についてはその都度求めに応じる。費用は請負者の負担とする。
   1） 着工前の敷地状況。敷地境界付近、隣接建物、その他。
   2） 杭、基礎の施工状況。
   3） 掘削、山留め、根切り底地盤状況。
   4） 各打設前のコンクリート型枠建て込み、配筋、各設備設置状況、コンクリート施工状況（現場生コン試験を含む）。
   5） 鉄骨の施工状況（材取り、開先、溶接組み立て、検査状況を含む）。
   6） 仕上げ工事施工状況、設備工事施工状況（壁体内・床下隠蔽の位置が確認できるものを含む）。
   7） 竣工した建物（内部、外部、外構を含む）。
   8） 竣工アルバム用写真は建築写真家により撮影する。
2. 寸法をおさえる目的の写真には定規テープなどを写しこむ。状況の撮影にはメモを記入した黒板を写し込む。
3. 工事写真の大きさは通常のＬサイズ程度。デジタルの場合は1200×900ピクセル、350KB程度、100万画素程度の解像度でJPEG形式。
4. 竣工写真は１カットは６ツ切り、他は２Ｌサイズとする。デジタルの場合は3000×2000ピクセル、3MB程度、500万画素程度の解像度でJPEG形式。
5. 工事写真には撮影日時を写しこむ。

打ち合わせ会議
1. 請負者は発注者、設計者との定期的会議を現場内もしくは現場直近で行う。場所の設定は請負者が行う。運営進行は請負者が行う。日時は三者協議のうえ決める。また三者いずれかが必要と認めた時は臨時に打ち合わせ会議を設けることが出来る。
2. 会議の記録は決定事項、係員指示事項、発注者発言など整理し記録する。その都度関係者の承認を取り、写しを全員に配布する。この手続きをとらない事項は無効とする。記録は請負者が行う。
3. 電話等で打ち合わせ決定した事項も後日の会議で議題としてあげ記録を残す。

竣 工 検 査
1. 竣工期日前に発注者、係員の検査を受ける。それに先立ち、請負者の社内検査を終了し、検査での指摘事項・手直し事項を一覧としてまとめ、発注者、係員の検査を受ける際に提出する。手直し、残工事は速やかに完了の上、再検査を竣工期日まで受ける。これに合格した後に引渡しを行うものとする。
2. 官公署による工事完了検査を受け、検査済証を引き渡し書類とともに提出する。

引渡しに伴う提出物
1. 発注者の登記などの都合に合わせ竣工・引渡し関連書類を用意し、発注者の便宜を図る。
2. 竣工図（変更等をすべて盛り込んだ図面一式、後に参考となる施工図、カタログ、取扱説明書、保証書、官公署提出書類、許可・認可書類、）を一括してファイルに綴じ込みあるいは箱に収納して提出する。図面変更を含め準備は請負者の負担で行う。
3. 設備配線配管図は特に後のメンテナンス工事に十分に役立つよう、最終施工実施図を製本する。

保　　証
1. 法令に従うほか、初期不良は速やかに対処し関連部分を修理交換などを行う。
2. 請負者が専門業者と連帯して提出する保証書（例；防水保証書など）はその保証内容に従う。

電力・用水など
1. 工事中の水、電力の仮設を含めた利用料金一切請負者の負担とする。本設の時期は発注者と十分協議し基本料金の負担がなるべく発注者の負担とならぬように配慮する。引渡し時のメーター読み合い、料金支払い済み書の写しを提出する。

式　　典
1. 式典（地鎮祭、上棟式、竣工式など）は現場説明による。