

一 般 仕 様 書

1. 工事の入札及び施工においては、川越町建設工事執行規則、川越町会計規則、三重県公共工事共通仕様書を熟読の上、遵守すること。
2. 工事の施工に対する数量等の優先順位は、仕様書→図面→設計図書の順とする。

特 記 仕 様 書 （１）

1. 一般残土については、本町指定の処分地がある場合は当該地へ、指定のない場合には請負者と協議し、処分地の確保をする。産業廃棄物残土（Ａｓ・Ｃｏ・泥土等）については、法的許可業者又は法人への指定地処分とする。また、これらの処分については、搬入場所・搬入形態・搬入数量等の確認ができる書類（経路図等）及び写真を提出すること。
なお、着工時には残土等処理計画書を、竣工時には残土等処理実施書を提出すること。
2. 現存する境界杭等の確認及び復旧は、関係者及び関係機関立会いのもとで行い、これらに要する費用は全て請負者の負担とする。
3. 資器材等の搬入・搬出には、細心の注意を払うと同時に、一時的な使用であっても土地所有者（関係者）の承諾を必ず得ること。
なお、資材置場等の確保は請負者が行い、道路等公共施設の使用は特別な場合を除き、一切認めない。また、確保した置場等は、十分な管理のもと常に整理整頓を行い、返却時には土地所有者等との確認を怠らないこと。
4. 地下埋設物等の調査・試掘については、関係者及び関係機関立会いのもとで実施し、埋設状況を明確（写真・図示等）に把握すること。
なお、工事中における埋設物等の破損事故は、請負者の責任において処理対応するとともに、監督員への報告を遅滞なく行うこと。
5. 工事の施工に伴い発生する排水の放流先については、事前に監督員の承認を受け、周辺工作物等への被害がおこらないよう、十分な管理を行うこと。

なお、放流先水路等の清掃はもちろんのこと、施工隣接水路等の清掃も、その都度必要に応じて実施をすること。

6. 工事の施工においては、家屋及び家屋周辺工作物への影響を十分配慮すること。

なお、工作物等に破損を生じた場合は、請負者の責任において処理対応すると同時に、監督員への報告を遅滞なく行うこと。

7. 指示打合簿は、工事の内容及びそれらの変更に伴う事項を承知・確認するとともに、設計図書等との整合性を計るものであるので、最低でも月毎に監督員の承認を受けること。

8. 工事期間中に要する書類は、監督員が別途提示する提出書類一覧表（土木等工事）によるものとする

9. 著しく安価な製品の使用や明らかに設計図書からの逸脱品の使用等については、設計変更の対象となる。

10. 同一区域内において、他工事等がある場合は、業者相互間の協議・協力を十分に行い、かつ、地域住民に十分な理解が得られるよう尽力すること。

11. 各関係機関（所轄警察署・消防署等）への手続き及び協議等は、契約締結後、遅滞なく行うこと。また、許可書等の写しを竣工書類とともに提出すること。

12. 工事請負代金が500万円以上の工事については、工事实績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録を行うこと。詳細については、三重県公共工事共通仕様書のとおりとする。

13. その他、不明瞭な点、疑義等が生じた場合は、その都度監督員と協議し解決すること。

※ 上記事項については、厳格に受け止め、十分理解のうえ施工すること。

特 記 仕 様 書 （ 2 ）

電子納品については下記に基づき提出すること。

1. 発注時に本町より手渡されたデータは、竣工時変更データを作成した上で、竣工書類の一部として提出すること。
2. 当初データは変更があった場合、当初データと変更後データと分けてフォルダ管理を行うこと。
3. 各変更データの注意事項を以下に示す。
 - (1) 数量計算書については当初数量と変更数量が比較できるよう二段赤字書きにて作成すること。
 - (2) 図面データは変更しない図面と変更した図面及び新規作成図面が、おのこの目次にてわかるようにして作成すること。
 - (3) 構造計算データは変更したものについては当初と対比できるように、また追加したものについては目次でわかるようにする。
 - (4) 各種様式は必要な書式のみ使用し通し番号と日付にて管理すること。
 - (5) C A Dデータの形式については、原則 S X F形式とする。
4. 使用媒体としては DVD－R 等に収録し提出すること。
5. 使用媒体には次の項目を明記して納品すること。
 - ① 受注年度・工事番号・工事名
 - ② 請負社名
 - ③ 作成年月
6. 納品前には必ずウィルスチェックを行うこと。
7. 電子化が困難な資料が発生した場合、その旨報告し担当者の指示を受けること。