社会福祉法人 都府社会福祉事業団
京都府立心身障害者福祉センター
附属病院１階改修工事

工 事 仕 様 書

目　　次

１．　　工 事 概 要

２．　　入札について

３．　　一 般 事 項

４．　　施 工 範 囲

１．工 事 概 要

１）工　事　名　称　　京都府立心身障害者福祉センター附属病院１階改修工事

２）工　事　場　所　　京都府城陽市中芦原

３）発　　注　　者　　社会福祉法人 京都府社会福祉事業団

４）工 事 監 理 者　　和光建物総合管理株式会社

５）規　　模　　ＲＣ造、地上３階 地下１階

６）工　事　範　囲

Ａ．　腰痛検診室及び控室改修工事

Ｂ．　整形診察室改修工事

Ｃ．　玄関ホール改修工事

Ｄ．　職員・利用者等トイレ改修工事

７）施 工 仕 様 書　　別紙の通りとする。

８）工　事　期　間　　契約日から平成２９年　３月２７日

２．入札について

１）入札書提出期日及び提出方法

平成２９年　２月１０日（金）９：００～１７：００又は
平成２９年　２月１３日（月）９：００～１４：００　　※持参提出

２）入札書類提出先

提出先　：　京都府立心身障害者福祉センター　総務課
住　所　：　京都府城陽市中芦原

３）積算方法

数量書の数量は参考とする（現場調査を十分に行うこと）。また、明細積算とする。

４）積算用図書

工事仕様書、数量書（金額抜き）、改修工事図（コピー）等

※改修工事図面と現状を現地調査等で十分に確認を行い積算すること。

※図面・資料は入札書提出時に返却すること。また、第三者に漏洩のないよう管理すること。

５）設計図書に関する質疑応答

質　　疑　：　平成　２９年　２月　７日（火）１４：００まで

質疑回答　：　平成　２９年　２月　８日（水）

※質疑は全てＦＡＸで行い、電話及び口頭での受付はしない。

また、全ての質疑内容及び回答を、入札参加業者に連絡いたします。

６）工事金支払い条件

前払金は請負代金の４割以内、中間払金は請負代金の２割以内とする。

※いずれも締結する契約書に従い請求ある場合に支払う。

７）契約について

落札者の決定後７日以内に契約する。

８）積算方法

下記の大内訳の要領で工事種別に従い、各項目について使用材料及び単価を工事費内訳書にて明記し、総合計を記入すること。

工事費内訳書の工事価格（消費税相当額を除く総合計金額）は、入札書に記載する金額と一致すること。

Ａ．　腰痛検診室及び控室改修工事

Ｂ．　整形診察室改修工事

Ｃ．　玄関ホール改修工事

Ｄ．　職員・利用者等トイレ改修工事

9）**※　注 意 事 項 等**

1．　積算時において調査不十分で発生した変更が生じても、施工業者の責任において補修又は指定工事を行うものとする。（数量書と相違などがあれば質疑書に記載して下さい。）

2．　図面及び現状との相違がある場合は請負者の責任で増減する。また、修繕項目の不足についても適宜請負者で追加する。

3．　現地調査を十分行い積算すること。

4．　現地調査日程は、「京都府立心身障害者福祉センター　総務課」と調整を行い、許可無く敷地内に立入らないこと。また、プライバシーに関わる部分については、許可無く立入って写真撮影を行わないこと。
（ＴＥＬ：０７７４-５４-１４００）

5．　各使用材料は記載してある材料と同等以上とする。

10）　工事請負者の決定

工事請負者は、提出された入札書・工事費内訳書により決定する。その結果については、書面にて各社に通知する。

11）　契約書の書式

発注者が提示した契約書によるものとする。

12）　契約締結予定日

落札者の決定後７日以内

３．一 般 事 項

１．共通仕様書

本仕様書記載のない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築改修工事標準仕様書」最新版による。なお、変更が生じた場合は、発注者・監理者・請負者で協議の上、決定する。

２．使用材料

①使用材料は仮設資材を除いて、すべて所定の品質を有する新品とする。

②使用する材料およびメーカーについては、予め仕様書に示された条件に適合することを確認した後に、書面にて発注者及び監理者に提出し承認を得ること。

③仕様書に「または同等以上」とある場合、その判断について発注者及び監理者の承認を得ること。

３．使用材料の変更

本書に記載の仕様書に対し、同等もしくは同等以上の品質・保証内容であることを発注者及び監理者が確認・承認した場合は変更をすることが可能とする。変更を依頼する際は判断の出来る資料・サンプル・同等証明等を提出すること。

４．数量

工事は数量優先ではなく内訳項目優先とする。

５．提出書類

契約後、工事着手までに次の書類を発注者・監理者に提出して承認を得ること。

① 安全管理対策関係書類

② 社内体制表・現場管理体制表・下請業者一覧

③ 現場代理人の経歴書

④ 緊急時連絡表（作業時間内と作業時間外）

⑤ 各種保険加入証書（写）

⑥ 工程表

⑦ 施工要領書

⑧ 使用材料（カタログ・サンプル等）

６．作業時間

作業時間は、原則午前 9 時から正午・午後 1 時から 5 時までとする。

但し、管理棟 1 階玄関ホール及び整形診察室（待合室）改修工事や解体工事などの騒音が出る作業については、診察・受付時間外での作業とする。

（詳細については、発注者との協議とする。）

７．作業管理

請負者は、作業時に現場代理人（正社員）1名が常駐し、工事及び安全の管理にあたるものとする。なお、不在になる場合は代理となる社員を配置し、その旨を発注者・監理者に事前に報告すること。

８．工事関係者の明示

工事関係者は、ベスト・ヘルメットや腕章等で工事関係者である明示を統一的に行うこと。なお、代理人は他の作業員と区別できるよう明示すること。

９．施設のスタッフ・利用者の安全

現場代理人の配備、通路の確保、標識の設置・区画等により安全を図ること。

また、開封した状態での溶剤系材料の持ち込み及び建物内の移動は厳禁とする。

10．時間外の現場管理

請負者の責任で現場管理を行う。

11．喫煙

敷地内は禁煙とする。

12．整理・整頓

作業終了時には、必ず現場の整理整頓並びに清掃を行い、現場代理人は確認の上、退去すること。

13．損害の賠償

請負者は本工事施工に当たって、火災、その他の事故及び受託物の損害防止に万全の対策を講じること。万一、事故・損害等が生じた場合は、請負者の責任で速やかに善処し、その費用は全て請負者の負担とする。なお、損害賠償保険に必ず加入のこと。

14．発生廃棄物の処理

工事に伴う廃棄物は請負者の責任で処分すること。

15．色彩の決定

色見本又はサンプルの提出後、発注者・請負者が協議の上、決定する。

16．瑕疵の担保

材料メーカー、請負者連名の保証書を提出のこと。

17．官公署への手続き

本工事に伴う官公署への手続きは一切、請負者の負担で遅延なく行うこととする。（必要な場合のみ）

18. 私物の片付け

・紛失や盗難、破損などのトラブルを避けるため事前に移動して頂くよう協議・案内をすること。

・発注者の設置物を請負者にて移設する場合は、必ず事前に承諾を得ること。なお、承諾を得ず移設し、破損・汚損などの工事範囲外の費用が発生した場合、請負者の負担とする。

19. 工事不可能箇所について

障害物によって施工が不可能な箇所は、発注者・監理者と充分な協議を行うこと。

20. 工事写真

・工事前と工事後の新旧定点撮影とする。（各種部位）

・各工事を手順ごとに定点撮影する。

※写真はカラー・横版とする。（デジタルカメラ使用可）

21. 完了検査

工事完成に際しては、あらかじめ社内検査を行い仕様書に適合している事を確認した上で監理者に報告し、完成検査を受け不具合箇所の手直し完了後に、発注者の完了検査を受けること。不適合・不具合箇所の手直しについては、手直し前・手直し完了の写真を全数撮影し竣工写真に盛込むこと。

22. 竣工図書

工事竣工時に、以下の書類を３部作成し、発注者・監理者・施工会社がそれぞれ保管すること。　※別で下記書類を電子データ（PDF）にて１部提出すること。

①工事完了引渡書（工事会社印付き）

②工事完了引渡受領書（発注者の受領印付き）

③最終工事仕様書（工事中の変更内容を追記したもの）

④最終工事内訳書（工事中の変更内容を追記したもの）

⑤各種保証書

⑥出荷証明書（材料検収収写真含む）

⑦使用材料リスト（メーカー名、材料一般名称、メーカー個別名称、品番）
カタログ一式（着工前の提出に変更のあったもの）

⑧採用色リスト

⑨施工図、制作図及び納まり図

⑩工事履歴となるもの（工程表、打合せ議事録等）

⑪下請業者一覧表

⑫検査記録（社内検査・監理者検査・発注者検査）

⑬工事写真

４．施 工 範 囲　（改修計画図及び数量書参考）

※仮設工事、養生、片付け・清掃、廃材処分費等は改修工事ごとに計上とする。

Ａ　腰痛検診室及び控室改修工事

①　内装工事

・壁既存クロス撤去+木製巾木より上ＰＢt=9.5貼り+全面クロス張り及び
　ソフト巾木新設：ＡＡＡシリーズ（サンゲツ）、W-19（サンゲツ）

・天井既存化粧ボードのみ撤去+ＰＢｔ=9.5貼り+クロス張り（既存天井ニ重貼）
　　：ＡＡＡシリーズ（サンゲツ）

・床シート貼替え（重歩行長尺シート）：ストロングサンゲツ）

・扉内側ダイノックシート張り：FW-7006（住友3M）

・カーテンボックス、扉外側、ガラリ他・・・・・・・・・ウレタン樹脂塗装

②　電気工事（配線・配管工事共）

・照明器具取替え：TC4A+CET407NE-X14A（日立）

・非常照明器具取替え：IL40 LB94561J（パナソニック）

・エアコン取替え：RPC-GP80RSH（日立）

・弱電機器、スピーカー、コンセント等取付け（材工共）

③　雑工事

・ブラインドW1890×H1960 25㎜：ｾﾚｰﾉ25　高遮光 C-059S（ニチベイ）

・感知器設置、ＬＡＮ・電話工事

Ｂ　整形診察室改修工事

①既存パーテーション撤去、新設

・スチールパーテーション部材 全面ﾊﾟﾈﾙ
　　：CPPｶｯﾄ　W400、W950、W1000、W1200、各H3050

・ハンガードア（外付タイプ）：HD-3（G）片CPOF

・ランマパネル親子ドア：CPDD（SG）

・コーナー材： 2WAY　（L型部）、サイドレール（縦部）

・親子ドアガラス：型板ガラス（網入）　※既存ガラス参考

②排煙窓新設（既存ドア上部壁カッター切り及びハツリ、排煙窓取付け）

・排煙窓（デュオPG外倒し窓）：DPVE 780×570

・窓廻り仕上げ：モルタル詰め、塗装仕上げ（既存合わせ）

・誘導灯新設：FA20312LE1

Ｃ　玄関ホール改修工事

①解体及び移設工事

・撤去関係：受付サッシ、受付カウンター、掲示板、記載台、親子扉、
　　センサーライト（撤去跡補修共）

・移設関係：マガジンラック

②受付サッシ新設工事

・ガラス３枚引戸　1600×900　SUS.HL　上下ハカマ付、引手加工、透明硝子６㎜

・開口部三方：木枠

③受付（事務室）ハンガードア新設工事

・ハンガードア　900×2000　後付戸袋無し仕様：HD-3KB（G）

・開口部三方：木枠

④受付カウンター新設工事

・受付カウンター：立位対応カウンター（H900）、
　　車いす対応カウンター及び記載台（各 H750）

⑤雑工事

・車いす対応カウンター部天井ダウンライト新設：LDE404WN

・公衆電話、タクシー電話、事務所内ベル移設
（工事に伴う配線及び配管工事、各所仕上げ工事共）

Ｄ　職員・利用者等トイレ改修工事

①給排水設備

・既存衛生器具撤去・処分及び給水管及び排水管経路変更工事（ハツリ、コア等）

②衛生設備

・衛生器具新設、取付け

アメージュ Z 便器（床排水）：BC-ZA10S　、アメージュ Z タンク：DT-ZA150

シャワートイレ KA シリーズ：CW-KA21QC、ワンタッチ式紙巻器：CF-AA23D

そで無大型洗面器：L-176UAG、自動単水洗：AM-200C、排水 P トラップ：LF-4PA

バックハンガー（2 本組）：SF-10E、

トラップ付大型壁掛ストール小便器（壁排水）：U-406RU

流せるもん U セット（フラッシュバルブ付）：OK-100SET

アクセサリーバー：NKF-520（600×600）、小便器用手摺：KF-701AE

床上掃除口　等

③電気設備

・照明器具取替え（既存撤去、処分、配線・配管工事共）

ＬＥＤ逆富士１灯用：MY-V420130/N

ＬＥＤ照明40型ブラッケット（女子ﾄｲﾚ）：LET-41861-LS9+C04115（省電力ﾀｲﾌﾟ）

ＬＥＤ照明20型ブラッケット（男子ﾄｲﾚ）：OG 254 139

④建築

・既存トイレブース新設、ドアW=550内開き（既存撤去、処分）

：プレクリン　PC-RA-2-BM（表面材：メラミン樹脂化粧合板、指はさみ対策等）

・壁、メラミン不燃化粧板セラール貼り：FAN/FKJシリーズ（アイカ工業）

・天井、下地調整の上、カチオンシーラー+合成樹脂エマルションペイント２回塗

・床、嵩上げモルタル押えの上、トイレ用防滑性ノーワックスビニル床シート貼り

：トイレ用防滑性ノーワックスビニル床シート 消臭NSトワレ（東リ）

（居住棟１階トイレをご参照下さい。）

・巾木：ソフト巾木H=100

・自動閉鎖装置付引戸：カームスライダー（W1.725m×H2.05m=3.5㎡）

スチール製無目

後付引戸自動閉鎖装置（定トルク）W750×H2050、

化粧鋼板扉(標準色単色)アルミ製小窓ガラリ付/5H、取手BU-01-001(標準品L=450)

５．その他

１．トイレ、資材置場、工事用車両駐車場等

工事期間中、トイレは管理棟地階、資材置場・工事車両駐車場等の工事関係用スペースは敷地内駐車場（砕石敷き）の奥とする。事前に使用範囲を発注者と協議の上、必要に応じて請負者負担で設置すること。工事期間中は整理、整頓、清潔に使用すること。また、連絡用の電話（携帯可）を設置すること。

２．電気水道

既存設置の諸設備は無償貸与とするが、破損・傷付けなどないよう対策を十分に行い使用すること。また、漏電防止ブレーカー付きのドラムを使用し漏電した際に建物設備に影響のないように対策をとること。工事に伴い発生する電気、水道代については、発注者の負担とするが、使用に伴う接続器具等は請負者が準備する。

３．工事関係者の出入り及び資材等搬入

工事関係者の出入り及び資材の搬入出は、原則管理棟地階からとする。但し、大型資材等の搬入・搬出等については、発注者と協議とする。エレベーターの使用については、軽微な道具及び資材の運搬にのみ事前に発注者の承諾を得て使用可とする。但し、施設利用者を第一優先とし、内部を汚さぬよう養生を徹底すること。また、開封した状態での溶剤系材料の持ち込みは禁止とする。

４．養生

作業上の内外を問わず工事実施に伴う危険防止、チリ・ホコリ等の飛散防止の養生を行うこと。また、建物内外共、仕上げ物及び設備等を破損・汚損させた場合は、請負者にて現状復旧を行うこと。

５．安全対策

施設利用者・スタッフへの事故防止の為の立入禁止の区画・表示、資材搬入・搬出時など必要に応じて監視員・誘導員を配備するなどの安全対策を充分に配慮すること。

６．材料の搬入保管

現場での材料の保管は数量を極力少なくすること。また、荷崩れの防止及び保管場所へ第三者等が立入らないように対策を講じること。溶剤・可燃物は鍵付きの倉庫に保管し工事関係者以外が立入れないよう、フェンスバリケード等で区画・表示をすること。

７．仮設物の撤去

工事完了引渡しまでに、一切の工事用仮設物を取り除き撤去後、付近の清掃を行うこと。

８．その他

上記以外の事項については、その都度、発注者の指示又は協議内容に従い速やかに実施すること。