

# 武里中学校消防設備修繕

図面リスト		
01	特記仕様書	Non Scale
02	案内図・配置図	Various
03	平面図	Non Scale

春日部市 学校教育部 教育施設課

※この図面はA3で印刷してください。

# 特記仕様書

## I 修繕概要

- 1 修繕名称 武里中学校消防設備修繕
- 2 修繕場所 春日部市薄谷3番地
- 3 修繕期間 契約確定日 ～ 令和9年3月19日  
※施工日程については、学校と協議のうえ決定すること。  
※協議に当たっては、学校運営に配慮すること。
- 4 修繕内容 管理普通特別教室棟の消防設備について、修繕を行う。

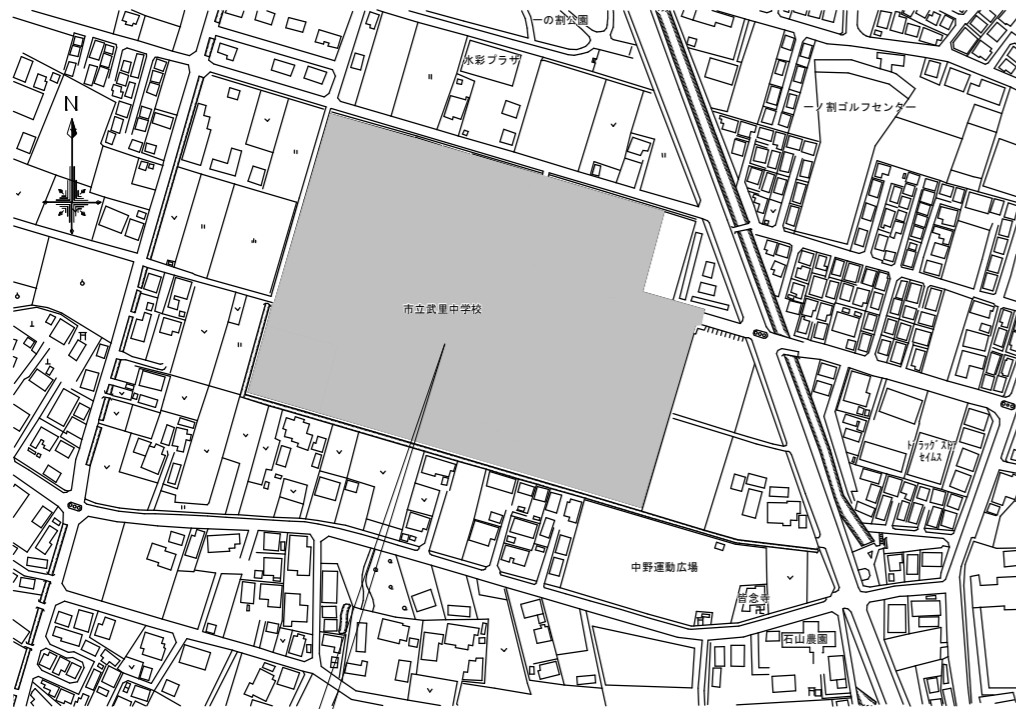
各詳細については、図面参照。

## II 特記仕様

### 1 一般共通特記事項

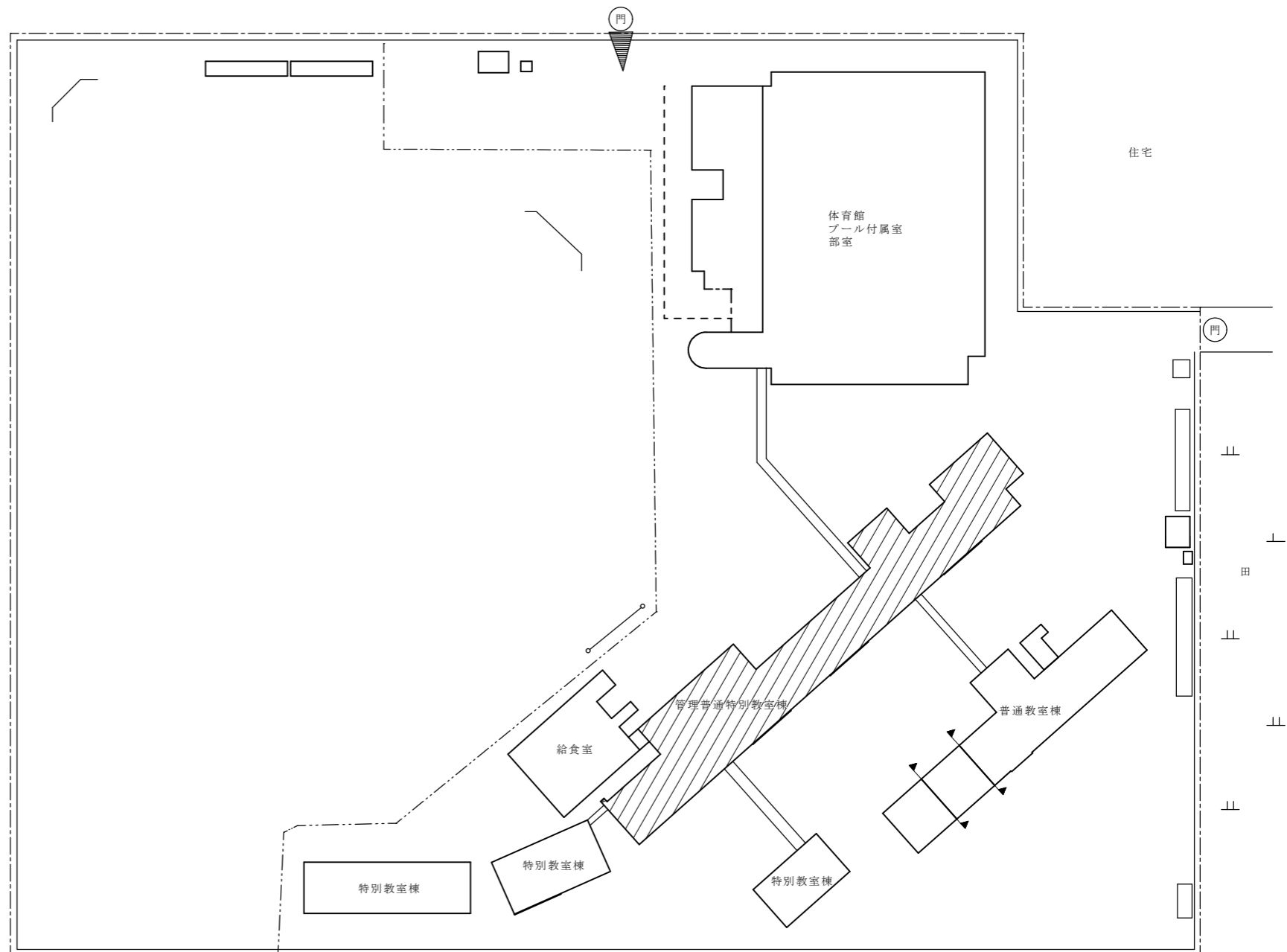
- (1) 本修繕は、修繕請負契約書及び設計図書に基づき施工する。各記載事項に相違がある場合は、次の順序とする。
- ① 現場説明事項 ② 特記仕様書 ③ 設計図書
- ④ 公共建築改修工事標準仕様書（各工事編）（最新版）「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修」
- ⑤ 公共建築工事標準仕様書（各工事編）（最新版）「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修」
- 「監督員」は「担当者」に読み替える。

- (2) 設計図書に明示されていない部分、及び図面と仕様書とが符合しない部分があるとき、又は現場の納まり上生ずる材料寸法・数量・仕様等の変更で、軽微なものについては担当者の指示に従う。
- (3) 受注者は、修繕の施工に当たり、図面又は仕様書に適合し難いと認められる状態を発見した時は、直ちに担当者に通知し、発注者がこれらの場合において、修繕の内容・工期及び受注代金等を変更する必要があると認めるときは、受注者と協議のうえ、書面によりこれを定める。
- (4) 本修繕の着手、施工、完成に当たり、関係官公署その他関係機関への必要な諸手続き等は、受注者がすべて書類を作成し、遅滞なく手続きを行う。
- (5) 受注者は担当者が指示した事項、又は担当者と協議した事項について記録し、担当者に提出する。ただし、軽微な事項については担当者の承諾を受けて省略することができる。
- (6) 現場の安全衛生に関する管理は、関係法令等に従ってこれを行う。また、仮設計画・安全対策については、発注者と協議の上対応する。
- (7) 現場においては、常に整理整頓を行い、特に危険箇所等の点検を行うなど、事故の防止に努める。
- (8) 既存施設部分、施工済み部分等について、汚染又は損傷の恐れのあるものは、適切な方法で養生を行う。既存施設部分を汚染又は損傷した場合は、担当者に報告し、受注者の責において現状に準じて補修する。
- (9) 完成に際しては、修繕範囲内外の後片付け及び整地・清掃を行う。
- (10) 材料についての品質又は品等級を明示していない場合には、すべて新品で中等級以上の材料を使用する。
- (11) 未検査又は不合格材料等を使用、又は使用した材料が設計図書と相違していると認めた場合には、いつでもこれを交換、又は改造する。
- (12) 材料の搬入ごとに、その材料が設計図書に定められた条件に適合することを確認し、必要に応じて証明となる資料を提出する。
- (13) 発生材は全て構外に搬出し、再生資源の利用の促進に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）、その他関係法令等に従い適切に処理する。
- (14) 各施工を完了したときは、その施工が設計図書に定められた条件に適合することを確認し、確認事項を担当者に速やかに報告する。
- (15) 担当者が施工状態が適切なことを証明する必要があると認めて指示する場合は、写真、材料の各試験成績報告書、施工品質保証書等の必要な資料を整理して提出する。
- (16) 写真は、修繕の進捗状況により撮影するほか、施工の適切なことを証明する必要がある場合等に撮影し、これを提出する。また、修繕完成後隠ぺいされる部分に関しては、適宜撮影し提出する。
- (17) 修繕関係書類は、担当者の指示により提出する。




工事場所：春日部市薄谷3番地

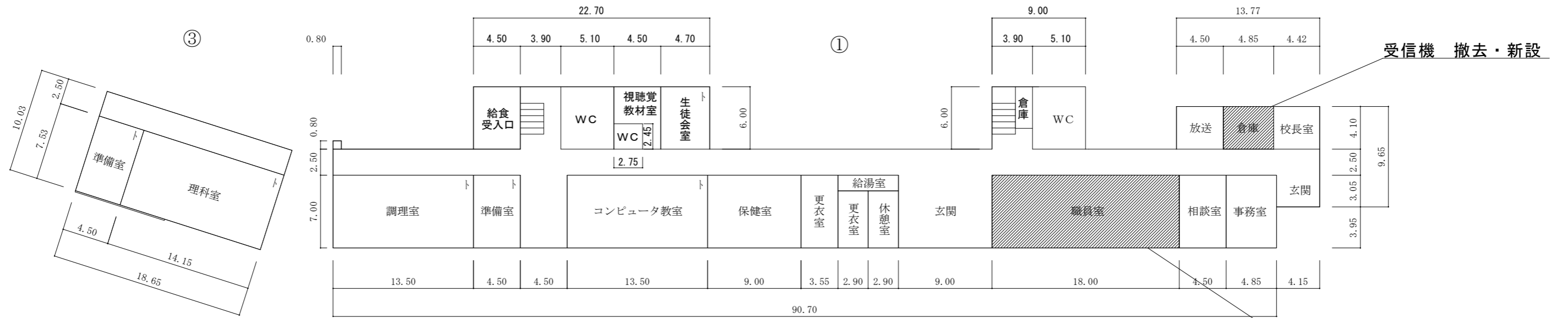
案内図 No Scale



配置図 S=1/500

 : 修繕場所





管理普通特別教室棟 1階

凡例	修繕内容（撤去処分含む）
①	複合型受信機の更新（1階 倉庫） P型1級複合型受信機50L壁掛型HAW-AAW50(40)-Tマルチ移報接点追加
②	副受信機の更新（1階 職員室） 40L PEX-40 I-A