

## 適用仕様・基準について

工事着手にあたり次の本などを、必ずそろえておいてください。

- 公共建築工事**標準仕様書**、公共建築改修工事標準仕様書
  - 建築工事**監理指針**、建築改修工事**監理指針**
  - 建設副産物適正処理実施要領
  - 再生資源利用促進実施要領
  - 工事下請基本契約約款（ただし、会社の契約書の様式が、建設業法 19 条の内容を満足している場合は必要ありません。）
- 設計図は図面だけでなく、必ず特記仕様書も着手前にひと通りよく読んでください。不明な点、疑問に思う点を見つけて、早めに質疑書（様式は任意）を提出してください。工事の進捗に応じて、順次提出いただいて構いませんが、必ず当該工種に着手（または製作に着手）する前に余裕をもって提出するようにしてください。

**（注）工事着手前に、図面、仕様書等を確認していただき、確認依頼書を必ず提出してください。その時点では確認事項がない場合にも、その旨を記載して提出してください。**

## 現場事務所・看板の準備

- 作業員の休憩のためにも、現場事務所は設けてください。
- 計画通知（建築確認）済原本は現場事務所に置いておくようにしてください。
- 設計図を1部余分に製本して現場事務所に置き、**変更箇所を赤字で、順次記載していくようにしてください。（日付と変更内容が分かるように）**
- 来客用に、A4用紙などを3組以上現場事務所に置いておくようにしてください。
- 次の看板を仮囲いの外側（公衆が見えやすい位置）に掲示してください。
  - ①広島県営繕課様式の現場表示板
  - ②元請の建設業許可票
  - ③下請けの建設業許可票
  - ④労災保険成立票
  - ⑤計画通知（建築確認）済の表示
  - ⑥施工体系図
  - ⑦建退共の黄色いステッカー
  - その他（必要に応じて、道路使用・占用などの許可証）**※看板の掲示状況が分かる写真を必ず撮影しておいてください。**