

# 共 通 仕 様 書

## (明石市民会館1階南側トイレ・会議室等修繕業務)

### 第1章 総則

#### 1 本仕様書の適用

本仕様書は、明石市市民生活局文化・スポーツ室文化振興担当が発注する修繕業務に適用する。

#### 2 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

#### 3 法令等の順守

受注者は、業務の実施に当たり関連する法令等を遵守し、必要な届け出・手続き等はあらかじめ本市担当係員と協議の上、受注者が代行するとともに、忠実に誠意をもって迅速に施工し、全て受注者の責任施工とする。

#### 4 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了に当たって明石市の契約約款に定めるものその他、下記の書類を提出しなければならない。ただし、本市担当係員が必要でないと認めた場合はこの限りではない。

(1) 着手届	1部
(2) 工程表	1部
(3) 業務責任者届	1部
(4) 経歴書・資格者証の写し	1部
(5) 修繕費内訳書	1部
(6) 施工計画書	1部
(7) 有資格者一覧表（免許の写しを含む）	1部
(8) 完了届	1部

なお、本市担当係員に承諾された事項を変更しようとするときは、その都度承諾を受けるものとする。

#### 5 業務責任者

受注者は、業務責任者をもって秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については相当の経験を有する技術者を配置し、施工の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。

#### 6 工程管理

受注者は、工程に変更が生じた場合には速やかに工程表を再提出し、本市担当係員と協議しなければならない。

#### 7 品質

機器・材料等の制作・据付においては、使用される設備の使用目的を發揮できることを最優先とし、いかなる場合も機能を發揮できるまで受注者の責務もって対処すること。

#### 8 検査

- (1) 業務責任者は、完成検査及びその他検査には立ち会わなければならない。
- (2) 受注者は、完成検査において不合格を指摘された箇所は、手直しを行わなければならない。

#### 9 関係官公庁との協議

受注者は、関係官公庁との協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、誠意をもってこれに当

たり、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

## 10 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請による。

## 11 疑義の解釈

受注者は、事前に設計図書等を十分確認したうえで、入札に応じること。また、落札決定後の異議申立については一切認めないものとする。なお、修繕内容等に疑義があるときは入札前に解決し、落札後は本市担当係員の解釈に従うこと。

## 第2章 図書の提出

### 1 提出書類

受注者は、下記書類を提出し、本市担当係員の承諾を得ること。ただし、本市担当係員が必要でないと認めた場合はこの限りではない。

- |                        |     |
|------------------------|-----|
| (1) 主要資材メーカーリスト及び材料試験表 | 1 部 |
| (2) 緊急連絡網              | 1 部 |
| (3) 完成図書               | 1 部 |
| (4) 修繕写真               | 1 部 |
| (5) 各保証書               | 1 部 |
| (6) 納品書                | 1 部 |

## 第3章 一般事項

### 1 施工管理

- (1) 業務責任者は、電話等で速やかに連絡がとれる体制で、本市担当係員の指示を受け、施工管理・材料機器等の保管及び現場作業員の指導等、修繕に関する一切の事項を処理すること。
- (2) 既設撤去物については、本市担当係員の指示のもと、場外適正処分又は指定場所に整理整頓すること。
- (3) 撤去する部材の石綿含有の有無を調査し、適切な処理を行ったうえで撤去・処分すること。

### 2 損傷部補修

- (1) 本修繕施工に際し、建造物・機器等を損傷しないように十分注意すること。
- (2) 万一損傷した場合は、本市担当係員の指示に従い、同程度の資材をもって速やかに原型復旧すること。
- (3) 受注者は、本業務にあたり注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えたときはその復旧及び賠償の全責任を負うものとする。

### 3 災害事故防止

- (1) 現場作業員等の災害事故防止対策に万全を期すほか、労働基準法・労働安全衛生法等の作業保安規定に違反せぬよう努めること。

### 4 一括委託の禁止

受注者は、本業務の作業において、一括して他の業者に下請けをさせてはならない。

### 5 機能停止の承認

受注者は、業務上やむを得なく設備の機能を停止しようとするときは、あらかじめ本市担当係員と協議のうえ、停止すること。

## 6 秘匿義務

受注者は、関係図書及び図面等による機器名称・固有番号・IP アドレス等の情報漏洩により委託者に重大な損害を与えることのないよう、業務により得られた情報の秘匿義務を負うものとする。

## 7 廃棄物処理

- (1) 本業務において発生した廃棄物については、法の定めるところにより、適正に運搬・処分すること。
- (2) 廃棄物の運搬・処分に要する費用は、全て受注者が負担するものとする。
- (3) 廃棄物の運搬・処分に関しては、引き取り業者の産業廃棄物収集運搬業許可証の写し、産業廃棄物処分業許可証の写しを提出すること。
- (4) 廃棄物の処分に関し、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を管理票交付の日から 90 日以内、もしくは当該年度 3 月 31 日までの内、短い期間の方で、排出事業者に当該管理票の写しを送付しなければならない。

## 8 保証期間

保証期間は完成後 1 年間とする。

## 9 その他

- (1) 本業務完了に際し、本市担当係員の指示に従い、整理整頓・後片付け等の清掃を行うこと。
- (2) 明石市のすすめる環境マネジメントシステムの実施・維持に協力し、省エネ・省資源・廃棄物の減量・リサイクルの推進等により環境負荷の低減を図ること。

以上のとおり本仕様書は、本業務の基本的内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項についても、目的達成のために必要な事項又は業務の性質上必要と思われるものについては、契約金額の範囲内に限り受注者はその責任において遂行しなければならない。