

## 「収集事業課 消防設備感知器増設修繕」

### 特記仕様書

#### 1 修繕場所

- (1) 明石市大久保町松陰 1 1 3 8 番地 収集事業課事務所および車庫

#### 2 修繕目的

- (1) 本修繕は、収集事業課車庫に自動火災報知設備（感知器・発信機）の設置および事務所既設受信機への接続改修、その他付属工事をしようとするもの。

#### 3 修繕期間

- (1) 契約の翌日から令和 8 年 3 月 2 0 日まで。

#### 4 修繕内容

- (1) 車庫に自動火災報知設備の設置  
設置する機器は事務所既設のニッタン株式会社製受信機に対応する機器であること。  
感知器は定温式スポット型感知器（1 種、防水型）とし、誤作動などを起こさない位置に設置すること。発信機は総合盤（P 型 1 級、露出型）とする。
- (1) 事務所既設受信機への接続改修  
1 で設置した機器は、事務所 2 階に既設の受信機「ニッタン株式会社製 1PM1-1Y5A」および 1 階事務室の副受信機「ニッタン株式会社製 PSH-15L」で受信できるよう接続すること。  
なお、車庫から事務所までの配線は、車両等の通行の妨げにならないよう配慮すること。  
石綿の有無においては、平成 29 年度に外壁調査済。天井資材確認済。調査対象外で石綿を確認した場合は、別途協議とする。
- (2) 諸経費  
諸経費には、現地調査費、養生費、交通運搬費、法令に基づく検査費（機器設置後の発報・受診テスト含む）等、本修繕に必要な経費を全て含むものとする。

#### 5 費用負担

- (1) 本修繕施工に必要な各種機材及び消耗品等は、全て入札金額に含むものとする。
- (2) 受注者が、当施設において業務中に負傷等の事故にあった場合は、全て受注者の責任と負担により処理すること。
- (3) 受注者が、業務中に当施設の設備等に損傷を与えたときは、受注者の責任と負担によりその箇所を原形どおりに修復すること。

#### 6 修繕料の支払

- (1) 修繕業務完了後一括支払いとする。

#### 7 その他

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに届け出た業務責任者（担当技術者）を本市に派遣し、市職員と仕様書及び図面にに基づき本修繕の詳細な技術的打合せを行うこと。また、現地調査が必要な場合は市職員と日程調整を行うこと。
- (2) 本修繕施工において、市職員及び他の点検委託業者等との工程調整については、誠意を持って取り組むこと。
- (3) 本修繕施工日における就業時間は、原則として祝日を含む月曜から金曜までの午前 8 時から午後 4 時までとし、修繕施工毎に後片付け及び清掃を行うこと。ただし、塵芥車等の出入りが多い

ため、修繕作業に支障が生じる場合については市職員と協議のこと。

- (4) 当該施設は塵芥車の通行が多く、近隣で別工事も行われているため、施工にあたっては必要に応じて交通誘導員を配備し、通行人及び車両の往来に細心の注意を払って実施すること。
- (5) 高所作業時等においては安全帯・保護具などを着用し災害防止に努めること。
- (6) 本修繕施工に必要なユーティリティーは、無償支給する。なお、詳細については市職員と協議のこと。
- (7) 本書は、修繕施工の概要を示すものであり、本書に記載なき事項であっても、本修繕実施に際して必要と認められる事項については、入札金額に含むものとする。また、その内容に疑義が生じた場合には本市の指示に従い、誠実に対応すること。
- (8) 建設業法等法令違反とならないよう十分注意すること。

# 修繕共通仕様書

## 第1章 総 則

### 1 本仕様書の適用

- (1) 本仕様書は、明石市が発注する修繕に適用する。但し、特別な仕様については「特記仕様書」に従い施工するものとする。

### 2 費用の負担

- (1) 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入札金額に含むものとする。

### 3 法令等の遵守

- (1) 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市職員と協議の上、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

- (1) 受注者は、業務の着工及び完成に当たって明石市の契約約款に定めるものの他、下記の書類を提出しなければならない。但し、市職員が必要でないと認めた場合はこの限りではない。

- ① 着工届 1部 A4版
- ② 工程表 3部 サイズについては市職員と協議のこと。
- ③ 業務責任者届 1部 A4版
- ④ 経歴書・資格者の写し 1部 A4版
- ⑤ 修繕費内訳書 1部 A4版
- ⑥ 施工計画書 1部 A4版
- ⑦ 有資格一覧表（免許の写しを含む） 1部 A4版
- ⑧ 完成届 1部 A4版

尚、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けるものとする。

## 5 業務責任者

- (1) 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共に、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

- (1) 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、協議しなければならない。

## 7 品質

- (1) 機器・材料等の製作・据付においては、施設で使用する設備の使用目的を発揮できることを最優先とし、いかなる場合も機能を発揮できるまで受注者の責務を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、工程ごとに市職員の検査を受け、合格しなければならない。
- (3) 中間確認は、完成後外部から検査できない箇所について実施する。
- (4) 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

- (1) 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。
- (2) 受注者は、工事を行うにあたり道路を使用する場合は、道路使用許可を申請しなければならない。

## 10 証明書の交付

- (1) 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

- (1) 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、落札決定後の異議については一切認めないものとする。  
もし、修繕内容等に疑義のあるときは入札前に解決し、落札後は市職員の指示に従うこと。

## 第2章 図書の提出

### 1 提出書類

- (1) 受注者は、下記書類を提出し、市職員の承認を得ること。但し、市職員が必要でないと認めた場合はこの限りでない。
- ① 承認図 3部 サイズについては市職員と協議のこと。
  - ② 修繕日報 1部 A4版
  - ③ 主要資材メーカーリスト及び材料試験表 1部 A4版
  - ④ 緊急連絡網 1部 A4版
  - ⑤ 完成図書 2部 A4版（写真分1部、カラーコピー分1部）
  - ⑥ 修繕写真・ネガ・カラーコピー 1部
  - ⑦ 各保証書 2部（完成図書に収納（1部コピーでも可）
  - ⑧ 各仕様書・カタログ・取扱説明書 2部 A4版
  - ⑨ 納品書 2部（完成図書に収納（1部コピー）

## 第3章 一般事項

### 1 施工管理

- (1) 業務責任者は、常に修繕現場に常駐し、市職員の指示を受け、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、市職員の指示のもと、場外適正処分又は指定場所に整理整頓すること。

### 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充分注意すること。
- (2) 万一損傷した場合は、市職員の指示に従い、受注者の責任と負担において同程度の資材をもって速やかに原形復旧すること。

### 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。
- (2) 修繕災害及び第三者に対する災害等が発生した場合は、全て受注者の責任と負担において処理すること。

#### 4 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、全て入札金額に含むものとする。
- (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（原則、兵庫県とする）。
- (4) 廃棄物の処分に關し、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 日以内に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。また、原則として当該年度 3 月 31 日までに送付しなければならないが、書類の關係上、困難な場合は市職員と事前に協議すること。

#### 5 保証期間

- (1) 保証期間は、完成後 1 年間とする。

#### 6 その他

- (1) 本業務に直接使用する電力・用水等は市職員と協議する。
- (2) 本業務完了に際し、市職員の指示に従い、整理整頓・後片付け等の清掃を行うこと。
- (3) 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。
- (4) 報告書・完成図書等のフォームについては、原則次頁のとおりとするが、市職員が必要でないと認めた場合はこのかぎりでない。
- (5) 本業務で使用する車両については、NO<sub>x</sub>・PM法対策地域内に適合した車両とすること。

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。

背表紙

令和□□年度

○

○

修

繕

完

成

図

書

受注者名

表紙

令和□□年度

△△修繕 完成図書

受注者名