

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負担とする。

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で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、落札後は市職員の解釈に従うこと。

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、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（原則、兵庫県とする）。
- (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当該管理票の写しを送付しなければならない。

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し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_x・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