

「管財担当修繕」共通仕様書

本仕様書は、明石市 総務局財政室管財担当「修繕」に適用する。

第1章 総則

1 本仕様書の適用

(1) 業務は本仕様書に従い施工しなければならない。但し、特別な仕様については「特記仕様書」に従い施工しなければならない。

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、原則として請負者の負担とする。

3 法令等の遵守

(1) 請負者は、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係員と協議の上、請負者が代行するものとする。

4 提出書類

(1) 請負者は、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、本市係員が必要でないと認めた場合はこのかぎりではない。

① 着工届	1部	A4版
② 工程表	3部	サイズについては本市係員と協議のこと。
③ 配置技術者届	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 竣工届	1部	A4版

尚、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 現場代理人及び主任技術者等

(1) 請負者は、現場代理人及び主任技術者等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監理を行わなければならない。

6 施工体制台帳（請負金額500万円以上の修繕）

(1) 請負者は、建設業法第24条の7に基づいて施工体制台帳及び施工体系図を作成し、修繕現場に備えると共に、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第13条に基づいて提出しなければならない。このとき、施工体制台帳は様式1及び様式2、施工体系図は様式3を参考にして作成するものとする。

(2) 請負者は、建設業法施行規則第14条の2第4項第2号に基づく添付書類を、施工体制台帳とともに提出しなければならない。

7 下請負人(変更)通知書（請負金額500万円以上の修繕）

(1) 請負者は、下請負人を決定もしくは変更した場合、下請負人(変更)通知書を提出しなければならない。このとき、様式4を参考にして作成するものとする。

8 工程管理

(1) 請負者は、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。

9 品質

(1) 機器・材料等の製作・据付においては、焼却施設・破碎選別施設で使用され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請負者の責務でもって対処すること。

また、長期に渡り高度の機能と信頼性を保持し、かつ運転保守が安全かつ容易であること。

10 検査

(1) 現場代理人は、中間検査、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) 請負者は、各工程ごとに本市係員の検査を受け、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) 請負者は、完成検査において不合格を指摘された箇所は、中間検査及び中間確認において合格となっても、手直しを行わなければならない。

11 関係官公庁との協議

- (1) 請負者は、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。

12 証明書の交付

- (1) 必要な証明書及び申請書の交付は、請負者の申請による。

13 疑義の解釈

- (1) 本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、本市係員と協議し、その指示に従うものとする。

第2章 図書の提出

1 提出書類

- (1) 請負者は、下記書類を提出し、本市係員の承認を得ること。但し、本市係員が必要でないと認めた場合はこのかぎりでない。

① 承諾図	3部	サイズについては本市係員と協議のこと。
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（カラーコピー分1部）
⑥ 完成図（第2原図）（修繕の主要部）	1部	A2・A3（A2（2つ折り）図面入れに収納）
⑦ 修繕写真・カラーコピー	1部	
⑧ 各種試験成績書	2部	A4版（完成図書に収納）
⑨ 交換部品リスト	2部	A4版（完成図書に収納）
⑩ 各保証書	2部	（完成図書に収納（1部コピーでも可））
⑪ 各仕様書・カタログ・取扱説明書	2部	A4版
⑫ 納品書	2部	（完成図書に収納（1部コピー））
⑬ 機器別保全費報告書	1部	本市指定様式

- ※ 機器別保全費報告書については、本業務において点検・補修を実施する全ての機器に対して、その費用（諸経費含む）を算出し、提出すること。

第3章 一般事項

1 施工管理

- (1) 現場代理人及び主任技術者もしくは監理技術者は、常に修繕現場に常駐し、本市係員の指示を受け、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。

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、本市係員の指示に従い、同程度の資材をもって速やかに原形復旧すること。

3 災害防止

- (1) 現場作業員等の安全災害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、全て請負者の責において処理すること。

4 試運転及び指導期間

- (1) 試運転は、双方協議のうえ作成した実施要領に基づき、双方立会いで行うこと。
(2) 試運転の詳細については、現場の状況により本市係員が指示し、請負者は試運転期間中運転日誌を作成し提出すること。
(3) 試運転期間中に行われる調整及び点検で発見された補修箇所及び物件については、原因及び補修内容を運転日誌により報告すること。
(4) 請負者は、本設備に配置される職員に対し、十分な教育と指導を行うこと。
(5) 指導期間は、試運転期間中に行うが、この期間外であっても教育指導を行う必要が生じた場合は、本市係員の指示により行うこと。

5 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、全て請負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に対該管理票の写しを送付しなければならない。
- (5) 潤滑油脂・薬品等の処理に際し、製品安全データシート「MSDS」を提出すること。

6 保証期間

- (1) 保証期間は、完成後1年間とする。

7 その他

- (1) 本業務に直接使用する電力・用水等は無償支給する。
- (2) 本業務完了に際し、本市係員の指示に従い、整理整頓・後片付け等の清掃を行うこと。
- (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。
※ 平成13(2001)年3月5日付け 明環政号外による。
- (4) 報告書・完成図書等のフォームについては、原則下記のとおりとするが、本市係員が必要でないと認めた場合はこのかぎりでない。（財務室管財担当がダブる場合は修繕名優先とする）
※ 原則、黒表紙金文字（止め金具はワンタッチタイプ）とする。
- (5) 本業務で使用する車両については、NOx・PM法対策地域内に適合した車両とすること。

背表紙	表紙
令和□□□年度 ○ ○ 修 繕 完 成 図 書 請負業者名	令和□□□年度 財務室管財担当 △△修繕 完成図書 請負業者名

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、設計図書に明示されていない事項であっても、契約金額の範囲内に限り請負者はその責任において遂行しなければならない。