

## 襟裳分屯基地役務一般事項仕様書

## 1 一般事項

- (1) 作業の実施は、本仕様書によるほか設計図書、国土交通省官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」及び基地諸規則の定めるところに従い、遺漏なく実施するものとする。ただし、当該作業等に関係のない事項については適用しない。また、これらに明記されていない事項については、監督官と協議するものとする。
- (2) 作業の着手及び作業方法にあたっては、監督官とよく調整し、連絡不十分等による作業の誤りや遅滞などを避けなければならない。

## 2 法令の遵守及び官公庁への手続き

- (1) 作業の着手及び完了にあたり、関係官公署その他の関係機関への必要な届出手続き等は遅滞なく行うものとする。
- (2) 前号に規定する届出手続き等を行うにあたっては、届出内容について、あらかじめ監督官に報告すること。
- (3) 関係法令等に基づく官公署その他関係機関の検査においては、その検査に必要な資器材及び労務等を提供するものとする。

## 3 疑義に対する協議及び軽微な変更

- (1) 設計図書に定められた内容に疑義が生じたり、現場の納まり又は取り合い等の関係で、設計図書によることが困難又は不都合な場合が生じたときは、監督官と協議するものとする。
- (2) 前号の協議を行った結果、設計図書の訂正又は変更を行う場合の措置は、契約書等の規定によるものとし、変更に至らない事項は、第10項「作業の記録」第1号による。

## 4 安全管理及び環境保全

- (1) 建築基準法、建設工事に係る資材の再生資源化に関する法律、労働安全衛生法、環境基本法、騒音規制法及び大気汚染防止法その他関係法令によるほか、建設工事公衆災害防止対策要綱及び建設副産物適正処理推進要綱に従い、作業の実施に伴う災害の防止及び環境の保全に努めるものとする。また、作業に伴い発生する廃棄物は選別等を行い、リサイクル等再生資源化に努めるものとする。
- (2) 現場代理人は、作業現場の安全衛生に関する管理責任者となり、関係法令に従って管理を行うものとする。ただし、別に責任者を定められた場合はこれに協力する。
- (3) 現場代理人は、常に現場の整理整頓を行い、特に作業の開始にあたっては、作業箇所並びにその周辺にある地上及び地下の既設構造物、既設配管等に対して支障を来さないような作業方法を定める。ただし、これにより難しい場合は、監督官と協議するものとする。

分類番号：C-40-110

保存期間：年度10年

保存期間満了時期：

## 5 養生

既存施設部分、作業目的物の完了済み部分等について、汚染又は損傷しないよう適切な方法で養生を行うものとする。

## 6 後片付け

作業の完了に際しては、当該作業に関する部分の後片付け及び清掃を行うものとする。

## 7 作業工程表

- (1) 作業の着手に先立ち、作業工程表を作成し、監督官の承認を受けるものとする。
- (2) 契約書等の規定に基づく条件変更等により、作業工程表を変更する必要がある場合は、作業等に支障がないよう、作業工程表を遅滞なく変更し、当該部分の作業に先立ち、監督官の承認を受けるものとする。

## 8 作業計画書

- (1) 作業の着手に先立ち、作業の総合的な計画をまとめた総合作業計画書を作成し、監督官に提出するものとする。
- (2) 品質計画、各工程の作業の確認を行う段階及び作業の具体的な計画を定めた作業別の作業計画書を当該作業に先立ち作成し、監督官に提出するものとする。ただし、あらかじめ監督官の承認を受けた場合は、この限りではない。

## 9 作業図面等

- (1) 作業図面等を当該作業の開始に先立ち作成し、監督官の承認を受けるものとする。ただし、あらかじめ監督官の承認を受けた場合は、この限りではない。
- (2) 作業図面等の内容、納まり等によって、変更する必要がある場合は、監督官に報告するとともに、作業等に支障がないように適切な処置を講ずるものとする。  
なお、指定色等は記載がない場合においては、監督官との協議による。

## 10 作業の記録

- (1) 監督官等と協議した結果について記録を整備するものとする。
- (2) 作業の全般的な経過を記載した書面を作成する。
- (3) 作業の実施に際し、試験を行った場合は、直ちに記録するものとする。
- (4) 次のアからエのいずれかに該当する場合は、作業の記録、作業写真、見本等を整備するものとする。

ア 作業の内容によって隠蔽される等、後日の目視による検査が不可能な場合又は容易でない部分の作業を行う場合

イ 各工程の作業を完了した場合

ウ 作業の適切なことを証明する必要があるとして監督官の調整を受けた場合

エ 設計図書に定められた作業の確認を行った場合

- (5) 前号アからエの記録について、監督官から請求された場合は、提出又は提示するものとする。

(6) 作業写真の撮影は、当該作業に関する部分以外の撮影を禁止する。

なお、作業写真は十分に判別のつく解像度とし、L判程度にてアルバム（A4版）に整理し提出するものとする。また、デジタルカメラを使用する場合は、ファイル交換ソフトを使用していないパソコンで撮影したデータをCD-R等に移動しウイルスチェックした後、原版として提出するものとし、カメラに残っているデータは監督官立ち会いの下、消去する。

#### 11 材料

(1) 仮設材及び特に記載されたもの以外の材料は、努めて「環境物品等の調達推進等に関する法律」に該当する物品等とし、監督官の検査を受けて合格したものを使用するものとする。

(2) 材料は、必要に応じて監督官の調整により試験成績表を提出又は事前に見本を提出し承認を受けるものとする。材料の規格等はJIS規格品を基準とし、特記事項、図面又は監督官との協議によるものとする。

#### 12 中間検査

埋設部分等の作業完了後、検査確認が困難な箇所等の工程に達したときは、検査官の中間検査を受け、検査合格後、作業を続行するものとする。

なお、検査日は請負者の意見を聴取し、監督官が定める。

#### 13 完了検査

(1) 契約書等に規定する作業が完了したときの通知は、次のアからウに示す要件の全てを満たす場合に、監督官に提出することができる。

ア 設計図書に示す全ての作業が完了していること。

イ 監督官と協議した事項がすべて完了していること。

ウ 設計図書に定められた作業関係図書及び記録の整備がすべて完了していること。

(2) 前号アの通知又は請求に基づく検査は、監督官から通知された検査日に完了検査を受けらるものとする。

#### 14 提出書類及び記録

請負者は、監督官の調整により、次の書類を作成し遅滞なく提出するものとする。

役務提出書類

No	書類名	提出期限	部数	備考
1	工事入門許可申請書	契約後速やかに	1	部隊側様式
2	現場代理人等通知書	〃	1	公共建築工事標準書式
3	経歴書	〃	1	〃
4	下請負者通知書	〃	1	〃
5	作業工程表	〃	1	請負者側書式
6	作業計画書	〃	1	〃
7	工事残業届	その都度	1	部隊側様式
8	着手届	作業開始前	1	〃
9	JIS等規格品質証明書	その都度	1	請負者側書式
10	火気使用許可申請書	〃	1	部隊側様式
11	給水及び電力供給申請書	〃	1	〃
12	写真撮影等申請書	〃	1	〃
13	発生材報告書及び調書	〃	1	〃
14	完了通知書	作業完了時	1	公共建築工事標準書式
15	引渡書	検査合格後、引渡時	1	〃
16	作業日報	その都度	1	請負者側書式
17	作業写真	作業完了後	1	〃
18	その他監督官が示す書類	その都度	別示	その都度指示

15 基地内における規定事項の厳守

- (1) 請負者は、作業のため基地内に立入る場合は、工事入門許可申請書により許可を受けるものとし、許可証の管理については、請負者の責任において徹底する。
- (2) 監督官から立入り禁止を明示された場所及び作業エリア以外への立入りを禁止する。また、作業区域を離れる際は、監督官の許可を受けるものとする。
- (3) 基地内での工事車両の運行ルートは、監督官の示した経路に従い制限速度を遵守し運行するものとする。
- (4) 作業期間中、火気等を使用する場合は、火気使用申請書を提出し、その許可を受けるものとする。また、その際は消火器等を準備し防火対策の処置を行うものとする。
- (5) 作業期間中、基地内における仮設電力、給水等の必要がある場合は給水及び電力供給申請書を提出し、許可を受けるものとする。
- (6) 使用量の計測及び使用料金の支払い等については、監督官の調整により必要な処置を執るものとする。
- (7) 作業期間中、残業を実施する場合は、監督官から指定された様式に従い工事残業届を提出するものとする。

- (8) 立入り禁止区域への立ち入りに際してカメラ及び携帯電話等を携帯している場合は、立入り禁止区域以外の乗車車両等又は監督官が指定する場所に保管するものとする。
- (9) 基地内において、写真撮影をする場合は、写真撮影等申請書を提出し許可を受けるものとする。

16 図面の複製等

設計図書等は、工事施工の目的以外に、第三者に対して貸与、複製又は閲覧させてはならない。

なお、交付した設計図書等は、工事終了後速やかに返却するものとする。