

千歳基地役務一般事項仕様書

1 一般事項

- (1) 作業は、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より、遺漏なく実施するものとする。ただし、当該作業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、監督官に確認の上、実施するものとする。
- (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、施工及び完了にあたり、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) (1) 項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ものとする。
- (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、請負者側が、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、監督官に確認するものとする。
- (2) (1) 項の確認を行った結果、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、10「作業の記録」(1) 項によるものとする。

4 安全管理及び環境保全

- (1) 建築基準法、建設工事に係わ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、振動規制法、大気汚染防止法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令等によるほか、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) 請負者側（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。
- (3) 請負者側（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、作業場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、監督官に確認するものとする。

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、監督官に提出するものとする。
- (2) 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、監督官の確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、一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確認を受けた場合は、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、監督官の確認を受けるものとする。ただし、あらかじめ監督官の確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、監督官に確認するものとする。

10 作業の記録

- (1) 監督官に確認した内容を書面に記載しておくものとする。
- (2) 作業の全般的な経過を書面に記載しておくものとする。
- (3) 作業の実施に際し、試験を行った場合は、書面に記載しておくものとする。
- (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 作業の内容等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 一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) (4)項について、監督官より請求されたときは、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写真専用のプリント用紙にてL判サイズ(89mm×127mm)程度でA4版縦に整理し提出するものとする。

11 材料等

- (1) 仮設材及び特に記載されたもの以外の材料等は、努めて「環境物品等の調達の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) 材料等は、必要に応じて試験成績表を提出するか、又は事前に見本を提出し確認を受けるものとする。材料の規格等はJ I S規格品等を基準とし、特記事項、図面又は監督官の確認によるものとする。
- (3) 特記事項、図面の使用部品及び主たる機器等の変更を要する場合は事前にその製品の仕様、金額等について判断（同等品以上）できる書類を提出し監督官の確認を受けるものとする。

12 中間検査

隠ぺいされる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、検査官に確認して定めるものとする。

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、検査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 監督官から是正を受け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)(1) 項の通知又は請求に基づく検査は、検査官に確認して定めた検査日に完了検査を受けるものとする。

14 提出書類及び記録

請負者は、次の書類を作成し遅滞なく提出するものとする。

書 類 名	提出期限	部数	備 考
工事等入門許可申請書	契約後速やかに	1	発注者側様式
現場代理人及び主任技術者設定通知書	〃	1	〃
経歴書（現場代理人及び主任技術者）	〃	1	請負者側様式
作業工程表	〃	1	〃
作業計画書	〃	1	〃
時間外就業届	その都度	1	発注者側様式
発生材調書	〃	1	請負者側様式
J I S等規格証明書	〃	1	〃
火気等使用申請書	〃	1	発注者側様式
光熱水量使用申請書	〃	1	〃

書類名	提出期限	部数	備考
光熱水量使用報告書	その都度	1	発注者側様式
役務完了通知及び役務完了検査願	作業完了後	1	〃
作業日報	その都度	1	請負者側様式
作業写真	作業完了後	1	〃
その他必要な書類	その都度	別示	発注者側様式

15 基地内における規定事項の遵守

- (1) 請負者側は、作業のため基地内に立入る場合は、工事等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請負者の責において徹底する。
- (2) 作業区域及び厚生センター以外への立入は禁止する。
- (3) 基地内において車両を運行する際は、千歳基地交通安全規則に従い安全に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、火気等使用申請書を提出する。また、その際消火器等を準備し安全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光熱水量使用申請書を提出する。
- (6) 使用量の計測及び使用料金の支払い等については、必要な処置を取るものとする。
- (7) 作業期間中、残業を実施する場合は、時間外就業届を事前に提出するものとする。
- (8) 立ち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する場合は「携帯型情報通信・記録機器持ち込み申請・許可書」を提出するものとする。

16 図面の複製等

設計図書等は、作業の目的以外に、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、作業完了後速やかに返却するものとする。