

小牧基地（役務）共通事項

1 一般事項

(1) 本役務の履行は、本仕様書によるほか、設計図書、公共建築(改修)工事標準仕様書、公共建築設備工事標準図、建築保全業務共通仕様書、土木工事共通仕様書、防衛施設共通仕様書によるものとし関係諸法規を遵守し、遺漏なく実施するものとする。

ただし、本役務に関係なき事項については適用しない。また、これらに明記なき事項については、監督官の指示に従い実施するものとする。

(2) 入門及び基地内での行動並びに各種手続き、提出書類等及び履行において必要な事項は、契約担当官及び監督官の指示によるものとする。

(3) 役務関係書類の作成等を行うパソコンについては、情報流出防止について万全を期するために、ファイル交換ソフト等をインストールしていないものを使用すること。

なお、役務関係書類とは、設計図書、履行計画書等の現場書類のほか、現場代理人等通知等の本支店等で作成する書類の一切を含むものとする。

(4) 基地内施設及び構造物等に損傷を与えないように履行すること。万一損傷等を与えた場合は、監督官に遅延なく報告するとともに、請負者の責任と負担において修復するものとする。

(5) 本役務の完了にあたり、1年間の保証書を提出するものとする。ただし、これによりがたい場合は、特記事項に示した事項を優先する。

(6) 本役務の基地への入出門時間は、平日8時15分から17時00分とする。ただし、これを越える時間については監督官と協議するものとする。

(7) 基地機能運用上の理由により不測の事態が発生した場合、監督官の指示に従わなければならない。

(8) 請負者は、履行現場において基地の電力及び給水を使用する必要がある場合は、契約担当官と調整するものとする。

(9) 請負者は、基地内で知り得た情報について、第三者へ漏らしてはならない。

2 法令の遵守及び官公庁への手続

請負者は、官公署等への諸手続き（書類作成を含む。）等を遅延無く行うものとし、これに要する一切の費用は請負者の負担とする。

3 疑義

請負者は、図面と仕様書との内容に相違がある場合や明示のない場合、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が生じた場合には、監督官と協議しなければならない。その際、技術的に当然必要な事項は、請負者の負担により実施するものとする。

4 軽微な変更

請負者は、役務の履行に際し、現場の納まり等のため位置又は工法に軽微な変更が生じる場合、それによる数量の増減等の変更を監督官と協議し、その指示に従わなければならない。この場合の請負金額及び履行期間については変更しない。

5 現場管理

請負者は、本役務の履行に際し受任者又は下請負者を設定する場合は、受任者・下請負者設定等申請書を提出し承諾を受けるものとする。

6 安全管理

- (1) 現場代理人は常駐を原則とし、履行現場の安全衛生に関する管理責任者となり、関係法令等に従って管理を行う。ただし、別に責任者を定めた場合は、これに協力するものとする。
- (2) 現場代理人は、全作業員を対象とした安全教育等を実施し、常に履行の安全に留意し、事故及び災害の防止に努めなければならない。
- (3) 現場代理人は、常に履行場所の整理整頓を行い、特に危険個所の点検を行う等、事故の未然防止に努めなければならない。
- (4) 火気の使用及び溶接作業等を行う場合は、事前に監督官の承認を得るものとし、適切な消火設備及び防災シート等を設けるなど、火災の防止措置を講ずるものとする。

7 養生

作業範囲内及び搬出入用通路は、他の部分に損傷等を与えないようにシート等により適切に養生を行うものとする。

8 清掃及び後片付け

請負者は、役務の完了に際し、当該役務に関する部分の清掃及び後片付けを行わなければならない。

9 作業日程表

- (1) 請負者は、着手に先立ち工程内容を監督官と協議の上、作業日程表を作成し、速やかに提出しなければならない。
- (2) 請負者は、工程内容に変更が生じ、その内容が重要な場合には、監督官と協議の上、作業日程表を変更後、速やかに提出しなければならない。

10 施工図、原寸図及び見本

施工図、原寸図及び見本等は、必要に応じて速やかに監督官に提出し、承認を受けなければならない。

なお、指定色等は、監督官の指示によるものとする。

11 材料

- (1) 材料は、試験成績表及び見本等を事前に監督官に提出又は提示し、承認を受けるものとする。材料の規格等は、図面、仕様書又は監督官の指示による。

(2) 図面及び仕様書等に記載された材料のうち同等品を使用する場合、同等以上であることの証明を事前に監督官に提出又は提示し、承認を得るものとする。

12 中間検査

請負業者は、完了検査時に不可視部分となり確認が困難な箇所等については、監督官と調整の上、適切な時期に監督官の中間検査を受け、検査合格後役務を続行するものとする。その際、検査合格後の代価の支払いは生じない。

13 完了検査

(1) 請負者は、役務完了の際は監督官と調整の上、検査官の完了検査を受けるものとする。

(2) 監督官及び請負者立会いのもと、完了した目的物について、契約書、施工図面、仕様書及びその他の関係書類と照合し、合否の判定を受けるものとする。

(3) 請負者は、完了検査に際し、手直し箇所が生じた場合は、直ちに手直しを行い検査官の再検査を受けるものとする。

14 役務写真

(1) 請負者は、仕様書及び設計図書に適合して履行されたことを確認できるように、履行前、履行中及び履行後並びに履行に伴い構造上不可視部分となる部位を可能な限り同一方向から撮影するものとする。

(2) 材料検査は、監督官立会いのうえ、規格数量が明確に確認できるように撮影するものとする。

(3) 写真撮影に当たっては、原則として、役務名、種別、撮影部位、規格・寸法、撮影時期、履行状況及び請負者名等を黒板(白板)文字が判読できるように写し込むものとする。

(4) 基地内における写真撮影は、役務に必要な場所及び内容だけとし、監督官の許可を得るものとする。また、写真、フィルム及びデータについては、提出後、当該データを消去し保持しないものとする。

15 発生材

(1) 役務の履行により生じた発生材のうち、金属屑については基地内処分とし、種別ごとに整理のうえ、監督官の指定する場所へ運搬集積するものとし、発生材調書を作成し、状況写真とともに監督官に提出するものとする。

(2) 金属屑以外の発生材は、産業廃棄物処理施設において適正に処分し、産業廃棄物管理票(A票、B2票、D票、E票)の写しを提出するものとする。

16 図面の複製、貸し出し

設計図書等は、役務履行等の目的以外に、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、設計図書等は、役務終了後速やかに返却するものとする。

17 提出書類

請負者は、監督官が次に示す書類を作成し、遅滞なく提出するものとする。

記

書類名	提出期限	仕様
着手届	着手前	官側
現場代理人等指名・変更通知書	着手前	官側
現場代理人・主任技術者等略歴書	着手前	官側
受任者・下請負者設定等申請書	着手前(必要に応じて)	官側
作業日程表	着手前(速やかに)	請負者
使用材料承認願書	着手前(必要に応じて)	官側
仮設物設置願	着手前(必要に応じて)	官側
電気、水道使用願	着手前(必要に応じて)	官側
火気使用申請	着手前(必要に応じて)	官側
入門申請書	着手前(必要に応じて)	官側
役務写真	都度	請負者
役務日誌	都度	官側
役務打合せ簿	都度(必要に応じて)	官側
発生材調書	都度(必要に応じて)	官側
残業届	都度(必要に応じて)	官側
出荷証明書	都度(必要に応じて)	請負者
品質証明書等・試験成績表	都度(必要に応じて)	請負者
産業廃棄物処理票の写し	都度(必要に応じて)	請負者
費内訳明細書	完了後	官側
完了通知及び完了検査願書	完了後	官側
引渡書	完了検査後	官側
保証書	完了検査後	請負者