

航空自衛隊仕様書				
仕様書の種類	内容による分類	役務仕様書		
	性質による分類	共通仕様書		
物品番号			仕様書番号	
品名 又は 件名	輪島分屯基地役務共通仕様書		施役-1	
			大臣承認	令和 年 月 日
			作成	令和 4年 4月 1日
			改正	令和 年 月 日
				令和 年 月 日
作成部隊等名	第23警戒隊 基地業務小隊			

1 総則

1.1 適用範囲

本共通仕様書は、航空自衛隊輪島分屯基地が発注する役務に係る、設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他必要な事項を規定し、もって適正な履行の確保を図るためのものである。

2 一般共通事項

2.1 一般事項

一般事項は、次による。

- a) 本役務の履行は、本仕様書によるほか、設計図書、公共建築工事標準仕様書、公共建築改修工事標準仕様書、公共建築工事標準仕様書（電気設備編及び機械設備編）、土木工事共通仕様書（防衛省整備計画局制定）、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、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。
- b) 着手及び履行にあたっては、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。

2.2 基地内における規定事項の遵守

基地内における規定事項の遵守は、次による。

- a) 請負者は、役務のため基地内に立ち入る場合、工事業者入門申請書により許可を受けるものとする。
- b) 請負者は、監督官より立入禁止の指示を受けた場所及び履行関係区域以外への立

品 名	輪島分屯基地役務共通仕様書
-----	---------------

入りを禁止する。また、履行関係区域を離れる際は、監督官の指示を受けるものとする。

- c) 基地内において契約履行上直接又は間接的に知り得た事項について、関係者以外に漏えいしてはならない。
- d) 基地内での車両の運行にあたっては、輪島分屯基地車両等運行規則に定める制限速度を遵守しなければならない。
- e) 履行のため火気等を使用する場合は、火気等使用申請書を提出し、許可を受けるものとする。また、火気等を使用する際は消火器等を準備し安全対策の処置を行うものとする。
- f) 請負者は、基地内における現場の仮設電力及び給水を使用する必要がある場合、契約担当官と調整するものとする。
- g) 電力及び給水等使用量の計測及び使用料金の支払い等については、監督官の指示により必要な処置を取るものとする。
- h) 写真の撮影は、当該履行に関する部分以外の撮影を禁止するものとし、写真及びデータについては用済み後、完全に消去し当該データを保存しないものとする。また、役務写真は役務完了後に仕様書、設計図書に適合して履行されたこと及び役務の工程を確認できる証拠書類であり、維持補修業務の実施状況並びに計算証明の証拠として満足させるように撮影するものとする。写真は作業前、作業中及び作業後、履行に伴い確認ができなくなる部分を可能な限り同一方向から撮影するものとする。また、編集した後に提出するものとする。
- i) 請負者は、役務に関するデータについて、ファイル交換ソフトがインストールされていないパソコン等を使用し、データの流出等に留意するものとする。
- j) 役務中、基地課業時間（平日午前8時15分～午後5時）外に残業を実施する場合は監督官の指示により、課業時間外作業届を提出するものとする。

2.3 法令の遵守及び官公庁への手続き

基地内における規定事項の遵守は、次による。

- a) 請負者は、履行にあたり、役務に関する諸規則を遵守し役務の円滑な進捗を図らなければならない。
- b) 履行のため必要な関係官公庁その他に対する諸手続は原則として、請負者において迅速に処理しなければならない。これらの手続きに要する費用は、すべて請負者の負担とする。また、関係官公庁その他に対する交渉を要するとき又は、交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督官に申し出て協議をするものとする。

2.4 S I 単位

設計図書は、S I 単位を使用するものとする。S I 単位と非S I 単位が併記されている場合は（ ）内を非S I 単位とする。

2.5 疑義

図面と仕様書との内容に相違がある場合や、明示のない場合又は、疑いを生じた場

合には、すべて監督官と協議しなければならない。

2.6 軽微な変更

履行に際し、現場の納まり、取り合わせ等のために、位置又は工法を多少変え、それによる数量を幾分増減する等の軽微な変更は、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。

2.7 安全管理

安全管理は、次による。

- a) 現場代理人は、履行場所の安全衛生に関する管理責任者となり、関係法令等に従い管理を行う。ただし、別に責任者を定めた場合は、これに協力する。
- b) 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、常に役務の安全に留意し、事故及び災害の防止に努めなければならない。
- c) 現場代理人は、常に現場の整理整頓を行い、特に危険箇所の点検を行う等、事故の未然防止に努めなければならない。

2.8 養生

請負者は、履行関係区域内において適切な方法で養生をするものとし、実施箇所は、次による。

- a) 未使用の機械及び材料
- b) 履行済の部分
- c) 在来部分
- d) 汚染又は損傷のおそれがあるもの

2.9 清掃及び後片付け

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。

2.10 役務工程表

請負者は、着手に先立ち、監督官と協議の上、役務工程表を作成し提出しなければならない。また、役務工程表に変更を生じた場合は、監督官と協議の上、変更後、役務工程表を速やかに作成し提出しなければならない。

2.11 履行図、原寸図、見本、その他

履行図、原寸図及び見本などは、必要に応じて速やかに、監督官に提出し承諾を受けなければならない。また、指定色等は、監督官の指示による。

2.12 材料及び機材

材料及び機材は、次による。

- a) 仮設資材及び特に記載されたもの以外の材料や機材は、努めて環境物品等の調達促進に関する法律に該当する物品等を使用し、材料については、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。
- b) 材料は、必要に応じて監督官の指示により試験成績表等を提出するほか、事前に見本を提出し、承認を受けるものとする。材料の規格は、図面、仕様書による。

2.13 中間検査

請負者は、役務完了後に隠蔽される部分等で完了検査時に検査が困難な箇所等については監督官と調整の上、適切な時期に検査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。

2.14 完了検査

完了検査の内容は、次による。

- a) 請負者は、設計図書に示された事項について、役務完了後に監督官と調整の上、検査官の完了検査を受ける。
- b) 監督官及び請負者立会いのもと、完了した役務目的物について検査官が臨場、若しくは請負者が提出した資料により、その内容について契約図書との適合を確かめ、請負者に対して検査する。
- c) 請負者は、完了検査に際し、手直し箇所が生じた場合、直ちに手直しを行い検査官の再検査を受ける。

2.15 発生材の処置

発生材の処置については、次による。

- a) 役務の履行により生じた発生材の運搬は、請負者の責任において行わなければならない。
- b) 発生材は、監督官の指示する場所へ集積するものとする。
- c) 請負者は、集積した金属屑を品目ごとに分別し、重量を測定後、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。
- d) 請負者は、産業廃棄物の最終処分が終了した旨が記載された、産業廃棄物管理票（E票）の写しを完了検査前までに監督官に提出するものとする。
- e) 完了検査前までに、産業廃棄物管理票（E票）の写しを提出不可能な場合、産業廃棄物管理票（B2票）の写しを提出し、完了検査を受けるものとする。ただし、履行期間外であっても、確実に産業廃棄物管理票等（E票）の写しを提出する。

2.16 他の構造物その他に対する注意

履行中は、他の構造物及びその他に損傷を与えないように十分注意して履行するものとし、損傷させた場合は、速やかに監督官に報告するとともに、監督官の指示のもと請負者の負担において完全に復旧するものとする。

2.17 図面の複製及び貸し出し

官側が貸し出した設計図書等は、履行等の目的以外に使用してはならない。また、設計図書等は、役務完了後速やかに返却するものとする。

2.18 役務書類の提出期限及び様式

請負者は、提出書類を作成し遅滞なく提出するものとし、役務書類の提出期限及び様式は表－1による。

品名	輪島分屯基地役務共通仕様書
----	---------------

表-1

書類名	提出期限	様式
工事業者入門申請書	契約後速やかに	官側
役務工程表	着手前	請負者側
作業員名簿	着手前	請負者側
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
略歴書	着手前	官側
資格・免状の写し	着手前	請負者側
受任者・下請負者設定等通知	都度	官側
施工体制台帳	都度	請負者側
材料検査願	都度	官側
課業時間外作業届	都度	官側
打ち合わせ簿	都度	官側
作業労務日誌	都度	請負者側
役務完了通知及び役務完了願	完了後	官側
役務写真	完了後	官側
引渡書	完了検査後	官側
発生材調書	都度	官側
産業廃棄物管理票（写し）	都度	請負者側
その他監督官が指示する書類	都度	官側