

共通仕様書

1 章 一般共通事項

1 節 一般事項

1. 1 共通仕様書の 適用範囲	特記以外は、この共通仕様書による。
1. 2 設計図書	設計図書とは、図面および仕様書をいう。
1. 3 監督員	監督員とは、契約書に規定する監督職員をいう。
1. 4 疑義に関する 協議	設計図書に明記のない場合または疑いを生じた場合は、監督員と協議する。
1. 5 協議の結果の 処置	a) 必要に応じて契約の変更が行われる。 b) 契約の変更に至らぬ事項は、3. 3 項による。
1. 6 官公署その他 への手続き	a) 委託業務に必要な官公署その他への手続きを要するときは、受託者の費用および責任において速やかに行なう。 b) 甲の債務による官公署その他への手続きを要するときは、関係書類を作成し、監督員に提出する。
1. 7 別契約の 関係業務	別契約による関係業務については、甲乙協議のうえ、関係者と協力し、円滑に業務を遂行する。

2 節 業務管理

2. 1 作業責任者	作業責任者とは、契約書に規定する現場責任者をいう。 ただし、作業員が一人の場合、その作業員を作業責任者という。
---------------	--

2. 2	安全衛生管理	<p>a) 作業現場の安全衛生に関する管理は、作業責任者が関係法令に従ってこれを行なう。</p> <p>別に責任者が定められた場合は、これに協力する。</p> <p>b) 作業現場において常に整理整頓を行ない、事故の防止に努める。</p>
2. 3	災害および 公害の防止	<p>管理業務に伴う災害および公害の防止は、関係法令等に従い、適切に処置するとともに、特に下記の事項を守らなければならない。</p> <p>(1) 第三者に災害を及ぼしてはならない。</p> <p>(2) 公害の防止に努める。</p> <p>(3) 善良な管理者の注意をもってしても、なお災害または公害の恐れがある場合の処置については、監督員と協議する。</p>
2. 4	臨機の処置	<p>災害または公害が発生した場合は、速やかに適切な処置をとり、直ちにその経緯を監督員に報告する。</p>
2. 5	養 生	<p>在来部分などで汚染または損傷の恐れのあるものは、適切な方法で養生する。</p>
2. 6	後片付け	<p>管理業務完了に際しては、作業現場内外の後片付けおよび清掃を行う。</p>
2. 7	作業員の資格	<p>管理業務のうち、法令および仕様書等で規制のあるものは、有資格者がその取扱いをしなければならない。</p>
2. 8	仕様材料	<p>管理業務に使用する材料は新品とし、品質良好のものを使用する。規格等の指定のあるものは、規格品を使用する。</p>
2. 9	破損箇所の 措 置	<p>委託業務により発見した破損または故障箇所は、その機能が維持できる程度の応急処置を施し、直ちに監督員に報告する。</p>
2. 10	光熱・水道 等の利用	<p>光熱・水道・休息・道具または材料置場等の利用は、作業実施計画書（後述）により、監督員の承認を得て無償で利用できる。</p>

2. 11

作業の周知

委託業務が行政事務に関わる場合、または防災設備の使用が中断される場合は、事前に作業の周知を図るなど配慮する。

3 節 実施計画書・記録・その他

3. 1

作業実施
計画書

委託業務の実施に先立ち、監督員と十分に打合せ、下記の事項について作業実施計画書を作成し、提出する。

変更する場合は、速やかに変更する部分を書面にて監督員に提出する。

- (1) 作業全体の工程表および実施工程表
- (2) 作業現場の明示および作業時間等
- (3) 作業員および資格等
- (4) 使用機器および材料
- (5) 測定方法および記録例等

3. 2

作業の打合せ

作業の実施に当たり、事前に当該建物管理者と作業内容について、十分打合せを行ない、執務に支障のないようにする。

3. 3

作業実施確認
および記録

- a) 委託業務終了後は、書面に正確に記録し、当該建物管理者または監督員に提出するとともに、細部について報告し、確認を得る。
- b) 委託業務終了後では、容易に点検できない部分および監督員の指示する箇所は、写真の記録等により監督員の確認を受ける。