

## 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、図面及び仕様書をいう。
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	疑義に対する協議	設計図書に明記のない場合又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	<ul style="list-style-type: none"><li>a 必要に応じて契約の変更が行われる。</li><li>b 契約の変更に至らぬ事項は、3. 3項による。</li></ul>
1. 6	官公署その他への手続き	<ul style="list-style-type: none"><li>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、受託者の費用及び責任において、速やかに行う。</li><li>b 甲の責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。</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>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等に従って、これを行う。別に責任者が定められた場合は、これに協力する。</li><li>b 作業現場において、常に整理整頓を行い、事故の防止に努める。</li></ul>
2. 3	災害及び公害の防止	委託業務に伴う災害及び公害の防止は、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。 (1) 第三者に災害を及ぼしてはならない。 (2) 公害の防止に努める。 (3) 善良な管理者の注意をもってしても、なお災害又は公害の発生の恐れがある場合の処置については、監督員と協議する。
2. 4	臨機の処置	災害又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。

2. 5 養 生	在来部分などで汚染又は損傷の恐れのあるものは、適切な方法で養生する。
2. 6 あと片付け	委託業務完了に際しては、作業現場内外のあと片付け及び清掃を行う。
2. 7 作業員の資格	委託業務のうち、法令及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。
2. 8 使用材料	委託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。
2. 9 破損箇所の措置	委託業務により発見した破損又は故障箇所は、その機能が維持できる程の応急措置を施し、直ちに監督員に報告する。
2. 10 光熱・水道等の利用	光熱・水道・休息・道具又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使用できる。
2. 11 作業の周知	委託業務が行政事務にかかる場合、又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	<p>委託業務の実施に先立ち、監督員と充分打合せ、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。</p> <p>(1) 作業全体の工程表及び実施工程表  (2) 作業現場の明示及び作業時間等  (3) 作業員及び資格等  (4) 使用機器及び材料  (5) 測定方法及び記録例等</p>
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、充分打合せをし、執務に支障のないようにする。
3. 3 作業実施の確認及び記録	<p>a 委託業務終了後は、書面に正確に記録し、当該建物管理者又は監督員へ提出するとともに、細部について報告し、確認を得る。</p> <p>b 委託業務終了後では容易に点検できない部分及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。</p>