工事共通仕様書

（平成 29 年３月版）

城南衛生管理組合

第１章　　一般事項

１．適用範囲

工事共通仕様書は、城南衛生管理組合の発注する工事に適用する。

工事の施工に当たっては、特記仕様書、図面、工事共通仕様書、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書（以下「設計図書」という。）に基づくものとする。

なお、すべての設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書間に相違がある場合の優先順位は、次の（１）から（５）までの順のとおりとする。

（１）現場説明書に対する質問回答書
（２）現場説明書
（３）特記仕様書
（４）図面
（５）工事共通仕様書

２．疑義に対する協議等

設計図書に定められた内容に疑義が生じた場合又は現場の納まり、取合い等の関係で、設計図書によることが困難若しくは不都合が生じた場合は、城南衛生管理組合監督職員（以下「監督職員」という。）と協議して、措置の方法等を決定する。

３．諸法令の遵守

受注者は、工事の施工に当たり、労働安全衛生法、環境保全関連法令等を遵守し、工事の円滑なる進捗を図るとともに諸法令の適用運用は受注者の責任において行わなければならない。

４．官公庁等への届出手続等

受注者は、工事の施工に当たり、受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への必要な届出手続等を遅滞なく行わなければならない。

なお、届出内容については、必要に応じて、あらかじめ監督職員に報告すること。

５．受注者の負担及び損害の補償

設計図書、契約書等に定めるほか、下記内容に掲げる費用は、受注者の負担とする。

（１）設計図書に明記されていない軽微な事項
（２）工事上、支障となるものの処置
（３）関係官公庁及びその他の関係機関に対する届出手続等に必要な経費
（４）城南衛生管理組合の施設、機器及び第三者等に損害を与えた場合、その原形に復旧する費用並びに補償

６．貸与品及び支給材料の取扱い

受注者は、城南衛生管理組合から貸与品又は支給材料がある場合は、設計図書に定められたとおり使用し、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

貸与品は、貸与期間終了後、速やかに監督職員又は監督職員が指定した場所へ返還し、支給材料は、施工終了後、使用数量の清算を行い、残数量がある場合は、監督職員又は監督職員が指定した場所へ返還すること。

７．休日又は夜間等における作業

受注者は､工事施工の都合上､休日又は夜間に作業を行う必要がある場合は、あらかじめ監督職員に届出ること。ただし、設計図書で日時が指定されている場合又は監督職員の指示があった場合は、この限りでない。

８．保護養生

受注者は、既存施設部分、工事材料、工事目的物の施工済部分等について、汚損しないよう適切な保護養生を行うこと。

９．施工中の安全確保

受注者は、労働安全衛生法その他関係法令等に定めるものに従い、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工に伴う災害及び事故の防止に努めること。また、気象予報、警報等について、常に注意を払い、災害の予防に努めること。

10．火気の取扱い

火気の使用や溶接作業等を行う場合は、火気の取扱いに十分注意するとともに、次の火災予防措置を講ずること。

（１）使用する火気に適した種類及び容量の消火器等を設置する。

（２）火気の使用箇所附近に可燃性のもの及び危険性があるものは置かない。

（３）火気の使用箇所附近は、防炎シート等による養生及び火花の飛散防止措置を講ずる。

（４）作業終了後は、十分に点検を行い、異常のないことを確認する。

11．現場発生品

施工に伴い発生する現場発生品については、下記のとおりとする。

（１）廃油又は有価物（廃鉄類等）については、現場発生品調書を作成し、監督職員の指示する場所で引き渡すこと。

　ただし、監督職員が別の方法を指示した場合又は特記仕様書に別の方法が記載された場合は、この限りでない。

（２）ＰＣＢ含有物又はその疑いのあるものについては、現場発生品調書を作成し、監督職員の指示する場所で引き渡すこと。その他の特別管理産業廃棄物については、監督職員の指示による。

（３）その他の廃棄物については、受注者が法に基づき責任を持って処分することとし、監督職員が、産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写しの提出を求めた場合は応じること。

ただし、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（以下「フロン排出抑制法」という。）対象の冷暖房機器等の廃棄を行う場合は、一般財団法人日本冷媒・環境保全機構のフロン排出抑制法行程管理票（推奨版）（以下「行程管理票」という。）を使用すること。

行程管理票については、受注者負担で購入の上、廃棄に係る作業前に監督職員に提出し、城南衛生管理組合がＡ票へ記入したものを受け取ること。

12. 後片付け及び整理

受注者は、工事の全部又は一部の完成に際して、一切の受注者の機器、余剰資材、残骸及び各種の仮設物を片付けかつ撤去し、現場及び作業に係る部分を清掃し、かつ整然とした状態にするものとする。ただし、設計図書において存置するとしたものを除く。また、検査に必要な足場、はしご等は、監督職員の指示に従って存置し、検査終了後撤去するものとする。

13. 立会検査

受注者は､次のことを行う場合は､監督職員の立会検査を受けるものとする。ただし、（５）については、監督職員が軽微な内容と判断した場合等は、立会いを省略する場合がある。

（１）設計図書で立会いを定めた箇所の施工
（２）施工後の検査が困難で、監督職員が立会いを指示した箇所の施工
（３）主要機器等の設置で、監督職員が立会いを指示した箇所の施工
（４）上記３つのほか、監督職員が特に指示した箇所の施工
（５）各種の試験又は試運転調整

14. 工事完成検査、部分払検査、指定部分完成検査

受注者は、工事の全部を完成したときは、城南衛生管理組合検査員（以下「検査員」という。）の完成検査を受けるものとする。また、工事の一部を完成し、部分払を請求する場合は、検査員の部分払検査を受けるものとする。ただし、契約書の頭書において部分払無とした場合には、受注者は部分払を請求することができない。設計図書において、工事の完成に先立って引渡しを受けるべきことを指定した部分がある場合は､検査員の指定部分検査を受けるものとする。

15. 環境マネジメントシステム

城南衛生管理組合は､｢ＩＳＯ１４００１適合自主宣言｣団体であることから、受注者は工事の施工に当たり、環境保全を心がけ、環境汚染の予防に努めること。また、ＩＳＯ活動・地球温暖化防止活動の取組要請があった場合は協力すること。

16. 準用する仕様書等

設計図書に明記なき事項については、工事の内容に応じて下記の仕様書等を準用するものとし、詳細については監督職員に確認すること。

（１）土木工事共通仕様書（案）：京都府
（２）土木工事施工管理基準：京都府
（３）土木請負工事必携：京都府
（４）公共建築工事標準仕様書（建築工事編）：国土交通省
（５）公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）：国土交通省
（６）公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）：国土交通省
（７）公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）：国土交通省
（８）公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）：国土交通省
（９）公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）：国土交通省
(10) 建築物解体工事共通仕様書：国土交通省
(11) 建築工事施工監理指針：国土交通省監修
(12) 機械設備工事施工監理指針：国土交通省監修
(13) 電気設備工事施工監理指針：国土交通省監修

第２章　　提出書類

１．工事様式

受注者は、工事の着手前、施工中、完成時及び請求時において、工事を円滑に進捗するために、別表に掲げる工事様式に必要事項を記入し、定められた提出期限、部数等を遵守して、監督職員に提出しなければならない。ただし、工事記録簿､現場発生品調書及び代金の請求書については､任意の書式を認める。

なお、工事施工上該当しない書類にあっては提出を不要とし、明らかに軽微な記載内容の書類にあっては、監督職員が認めた場合に限り、提出を省略できるものとする。

２．施工計画書

受注者は、工事着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を作成し、当該工事様式に添付して、監督職員に提出しなければならない。

受注者は、施工計画書を遵守し工事の施工に当たらなければならない。

この場合、受注者は、施工計画書に次の事項について記載しなければならない。また、監督職員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。ただし、簡易な工事等においては、監督職員に確認の上、記載内容の一部を省略することができる。

（１）工事概要
（２）計画工程表
（３）現場組織表
（４）指定機械
（５）主要資材
（６）施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）
（７）施工管理計画
（８）緊急時の体制及び対応
（９）安全管理
(10) 交通管理
(11) 環境対策
(12) 現場作業環境の整備
(13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理法
(14) その他

なお、施工計画書の内容に変更が生じ、その内容が重要な場合には、その都度変更に関連するものについて、変更施工計画書を提出すること。

監督職員が特に指示した事項については、さらに詳細な施工計画書を提出すること。

３．施工体制台帳

受注者は、工事の施工に当たって、工事の一部について下請負に付する場合

は、国土交通省令に従って記載した施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、その写しを監督職員に提出しなければならない。
施工体制台帳の書式については、特に定めがない限り、国土交通省の作成例としてよい。施工体系図及び再下請負人通知書についても同様とする。

４．その他の提出書類

受注者は、特記仕様書にて提出が定められたもの、諸法令の定めにより提出を要するもの及び工事施工上必要と認められるもの並びに監督職員が指示した書類については、それぞれ定められた提出期限を遵守し、速やかに提出すること。
その他の提出書類の書式について、監督職員が指定・指示した場合は、それによらなければならない。
なお、その他の提出書類は、工事の施工状況を確認する上で一般的に提出を要するものとして、工事日誌、工事内容報告書、完成図、写真、各種試験成績書、測定分析結果（計量証明書）、取扱説明書等が挙げられるので、特記仕様書に明記なき場合でも監督職員に確認するとともに、脱漏がないように留意すること。

５．写真撮影・提出要領

受注者は、工事の施工状況等について、特記仕様書で写真提出の指示がある場合又は写真により施工状況の確認を行う必要がある場合は、以下の方法により写真を撮影し、提出すること。

（１）写真はカラーとし、サイズはＬ判（89㎜×127㎜）又はサービスサイズ（82.5㎜×120㎜）程度とする。
（２）工事前後の比較が必要な写真にあっては、同一角度からの撮影を原則とし、比較しやすいものとする。
（３）写真の整理は、工事種別、進行状況ごとに仕分け、説明等を書き添えてＡ４版にまとめる。
（４）デジタルカメラを使用する場合は、数値等の内容が判定できる精度を有する機材とし、被写体編集は不可とする。
（５）写真データの提出が指示された場合は、電子媒体（ＣＤ－Ｒ）で提出すること。フィルムカメラを使用した場合は、ネガフィルムとする。

６．留意事項

書類の作成、提出に当たっては、下記の内容に留意すること。

（１）工事請負代金内訳書、工事工程表等の提出期限が契約後７日以内とあるのは、契約日の初日は算入せず、また、７日目が閉庁日の場合は、翌開庁日が提出期限となる。
（２）作業主任者等とは、労働安全衛生法第 14 条に規定する作業主任者及び労働安全衛生規則第 592 条の６に規定する作業指揮者を指す。これら以外に、特定の技能を有する者を選任することが諸法令により定められて

いる場合はこれに含む。また、電気工作物に係る部分において、電気事業法第 44 条に規定する主任技術者免状を有する者から電気の保安に関する技術者を選任することが特記仕様書に記された場合もこれに含む。

（３）着手日とは、工事目的物及びその周辺に対して直接影響を及ぼす行為の開始日を基本とするが、工事目的物以外に、受注者の手元で作成される設計作業や物品製作作業等が含まれる場合にあっては、準備の行為として、これらの作業開始日を着手日とする。このほか、工事の準備の行為を行う場合は、それが着手に該当するか、監督職員に確認すること。

別表　工事様式一覧

時期	番号	様式名	提出期限、部数等
着手前	工１	工事請負代金内訳書	契約後７日以内
	工２	工事工程表	〃
	工３	現場代理人等（変更）通知書	〃
	工４	主任（監理）技術者経歴書	〃
	工５	専門技術者経歴書	〃
	工６	作業主任者等（変更）通知書	〃
	工７	施工計画書	契約後 15 日以内
	工８	工事着手届	着手日
	工９	下請負人通知書	発注者の請求時
施工中	工 10	休日・夜間作業届	作業の前日までに
	工 11	承諾願	２部提出
	工 12	工事記録簿	任意書式可
	工 13	工期延期願	
	工 14	立会検査願（兼）検査報告書	検査の前日までに
	工 15	工事施工条件等確認請求書	
	工 16	工場検査願	
	工 17	材料検査願	検査の前日までに
	工 18	貸与品・支給材料受領書	受領日から７日以内
完成時	工 19	出来高工事請負代金内訳書	変更がある場合
	工 20	出来高工事工程表	〃
	工 21	貸与品返還書	
	工 22	支給材料清算書	
	工 23	現場発生品調書	任意書式可
	工 24	工事完成届	
	工 25	指定部分完成届	
	工 26	部分払検査届	部分払を申請する場合
	工 27	工事指示完了届	是正後速やかに
請求時	工 28	工事目的物引渡書	
	工 29	工事目的物指定部分引渡書	
	工 30	工事請負代金請求書	任意書式可
	工 31	工事請負代金指定部分請求書	〃
	工 32	工事請負代金部分払請求書	〃
	工 33	工事請負前払金請求書	〃