

# 一 般 共 通 仕 様 書

## 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 疑義に対する協議    | 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。<br>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 管理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、速やかに行う。<br>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。 |
| 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、監督員の指示により、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、契約書に規定する業務責任者をいう。ただし、作 |
|------------|--------------------------------|

業員が一人の場合、その作業員を作業責任者とする。

- |      |               |                                                                                                                                                                         |
|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. 2 | 安全衛生管理        | a 作業現場の安全衛生に関する管理は、作業責任者が関連法令等に従って、これを行う。<br>別に責任者が定められた場合は、これに協力する。                                                                                                    |
|      |               | 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。                                                                                                                                         |
| 2. 3 | 災害および<br>公害防止 | a 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。<br>(1) 第三者に災害を及ぼしてはならない。<br>(2) 公害の防止に努める。<br>(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         | 災害または公害が発生した場合は、速やかに適切な処置を取り、直にその経費を監督員に報告する。                                                                                                                           |
| 2. 5 | 養生            | 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。                                                                                                                                      |
| 2. 6 | あと片付け         | 管理業務完了に際しては、作業現場内外のあと片付けおよび清掃を行う。                                                                                                                                       |
| 2. 7 | 作業員の資格        | 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。                                                                                                                        |
| 2. 8 | 使用材料          | 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。                                                                                                                    |
| 2. 9 | 破損個所の<br>措置   | 管理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の応急処置を施し、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・道具または資材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。 |
|-----------------|----------------------------------------------------------|

### 3 節 実施計画書、記録、その他

- |                  |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. 1 作業実施計画書     | <p>管理作業の実施に先立ち、監督員と十分打合せ、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> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 作業全体の工程表および実施工程表</li><li>(2) 作業現場の明示および作業時間等</li><li>(3) 作業員および資格等</li><li>(4) 使用機器および材料</li><li>(5) 測定方法および記録例等</li></ul> |
| 3. 2 作業の打合せ      | <p>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し、執務に支障のないようにする。</p>                                                                                                                                                                                                  |
| 3. 3 作業実施の記録、報告等 | <ul style="list-style-type: none"><li>a 管理業務終了後は、書面に正確に記録し、当該建物管理者または監督員へ提出するとともに、細部について報告し、確認を得る。</li><li>b 管理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。</li></ul>                                                                              |