

工 事 標 準 仕 様 書

ふ じ み 衛 生 組 合

第1章 総 則

第1節 一 般 事 項

1 適用範囲

- (1) 本仕様書は、ふじみ衛生組合（以下「発注者」という。）と受注者が工事の施工の適正を期するため、請負工事に必要な事項を定める。
- (2) 工事は、本仕様書、特記仕様書、設計図書（以下「設計図書」という。）及び契約書の定めに従い施工する。また、工事の性質上当然必要なものは、発注者の指名した職員（以下「監督員」という。）の指示に従い施工する。
- (3) 本仕様書の定めと、特記仕様書の定めとが異なるときは、特記仕様書の定めに従い施工する。

2 法令等の遵守

工事施工に当たっては、受注者は、建設関係法規、電気関係法規、労働関係法規、水道関係法規、道路交通関係法規、建築基準法、消防法、東京都建設リサイクルガイドライン等を遵守する。

3 疑義の解釈

設計図書に疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

4 官公署等への諸手続き

- (1) 受注者は、工事に関し必要な場合は現場着工に先立ち、速やかに関係官公署に申請し許可を受ける。また、申請の結果については監督員に報告するとともに許可書の写しを提出する。
- (2) 受注者は、許可申請に関し、書類を提出するときは、あらかじめ監督員と打合せを行う。
- (3) 受注者は、官公署等の検査を必要とするときは、それに必要な機器及び人員を確保し協力する。

5 工事記録写真

受注者は、工事における写真帳を整理編集し、監督員が随時点検できるようにし、工事竣工時に提出する。

6 工事関係書類

- (1) 受注者は、別表の指定期日までに書類を整えて提出する。また、監督員が特に必要があると認めた書類は、別に提出することがある。
- (2) 提出した書類に変更が生じたときは、直ちに変更届を提出する。
- (3) 受注者は、工事関係書類を監督員の点検を受けられるように整備しておく。

7 製造標準形式の適用

受注者は、製造標準形式及びこれに伴う設備構成の変更で、設計図書の内容と異なるときは、監督員に変更内容並びに理由を明確にし、速やかに届け出て発注者の承諾を得る。

8 承諾図書

- (1) 承諾図書とは、設計図書に基づく施工上の詳細図、計算書等をいう。
- (2) 受注者は、監督員との製作打合せでの決定に基づき、承諾図を作成し監督員の指示する期日までに承諾を受ける。
- (3) 監督員は、関連工事等の関係で、承諾図書の一部についてその提出期限を短縮させることがある。受注者は、これに遅れた場合、それに起因する施工上の責任を負うものとする。
- (4) 承諾図の一部を変更する必要がある場合は、受注者は変更した承諾図書を提出し、発注者の承諾を受ける。この場合、変更の内容及び理由を明確にさせる。
- (5) 受注者は、承諾図書の承諾を得てから、製作及び施工に着手する。
- (6) 受注者は、監督員が承諾図書に関連した機材の詳細資料を請求したときは、速やかに提出する。

9 特許等に対する注意

受注者は、特許等について事前に調査し、問題の起こらないように対処する。

10 完成図書

受注者は、工事が完成したときは、完成図書を一括して監督員に提出する。

11 工事打合せ

- (1) 製作打合せは、工事の契約締結後監督員と速やかに設計図書の解釈、その他具体的な事項を打ち合わせ、これに基づいての詳細設計に着手する。
- (2) 施工の打合せについて、受注者は、監督員と施工に関する事項について十分に打合せを行い、工事を円滑に進行させる。
- (3) 受注者は、前各項について打ち合わせた事項を、確認書としてまとめ監督員に提出する。ただし、監督員が指示したものは、この限りでない。

12 操作要員の指導義務

受注者は、発注者の操作要員に対し、設備を運転するために必要な技術指導を操作マニュアルに従って行う。(操作マニュアルを必要部数提出する。)

13 工事作業員

- (1) 受注者は、善良な作業員を選び、秩序正しい作業を推進し、また、熟練を要する施工には、相当な経験を有する作業員を使用する。
- (2) 受注者は、その作業員の行為に関し一切の責任を負い、作業員の行為で工事進ちょくに障害がある場合又は不相当と認めた場合、発注者は、その行為を停止させ作業員を退去させることがある。

14 日雇労働者の雇用について

契約金額 2,000 万円以上の工事においては、工事着手時に「公共事業施行通知書」の写しを監督員に提出し確認を受け、完成時には「公共事業遵守証明書」を提出する。

ただし、吸収設定値がゼロ認定の施行通知書については、公共職業安定所又は（公財）城北労働・福祉センターの收受印の押印された施行通知書の写しをもって「遵守証明書」に代えることができる。

公共事業施行通知書提出先

公共職業安定所又は（公財）城北労働・福祉センター

15 法定外労災保険の加入義務について

本工事において、受注者は法定外の労災保険に付さなければならない。

また、当該保険契約の証券又はこれに代わるものを発注者に提示する。法定外の労災保険とは、公共工事等に従事する者の業務上の負傷などに対する保証に必要な金額を担保するための保証契約であり、国の労働災害補償保険（労災保険）とは別に上乘せ給付などを行うことを目的とした保険契約をいう。

16 地元との対応

施工においては、地元と十分に連絡をとるとともに、一般公衆に迷惑を及ぼさない。また、随時適切な措置をとる。

17 関係機関との交渉

受注者は、工事中、関係先及び官公署と交渉協議を要するとき又は交渉を受けたときは、直ちに監督員に申し出て指示を受ける。

18 工事作業時間

工事の作業時間は、原則として、午前 8 時 30 分から午後 5 時（土・日曜日については、午後 4 時 30 分）までとするが、時間外作業を行う場合には、事前に監督員の承諾を得なければならない。

19 受注者の負担

- (1) 軽易な事項で設計図書に示してなくても、施工上欠くことのできない材料及び作業費用。
- (2) 工事施工上の支障物又は工事により生じた不用物の撤去に要する費用。
- (3) 工事施工による土地の地荒料及びその他補償費。
- (4) 軽易な各種試験及び検査に要する費用。
- (5) 工事施工中における不注意により生じた事故の処理費用。

第2節 安全管理

1 一般事項

- (1) 受注者は、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、災害防止に努めるとともに、工事現場内危険防止のため保安責任者を定め、平素から防災設備を施すなど、万全の処置がとれるよう準備しておく。
- (2) 工事施工に当たり従業員の安全を図り、常に細心の注意を払い、労働安全衛生法規等を遵守する。
- (3) 工事現場内の安全な作業を行うため、適切な照明、防護柵、足場、標示等を設ける。
- (4) 万一の事故発生に備えて、人員招集、資機材の調達、関係先との連絡方法等を事前に確認して図表等に表し、見やすい場所に掲示しておく。
- (5) 暴風雨その他の非常時に備え、必要な人員を確保し、臨機の措置がとれるようにしておく。
- (6) 火災防止のため火元責任者を定め、常に火気に対する巡視をするとともに適当な位置に防火器具を備え、その付近を整理整頓する。
- (7) 危険物を使用する場合は、その保管及び取扱いについては関係法令に従い、万全の方策を講じる。
- (8) 工事のため火気を使用する場合は、十分な防火措置を講じるとともに、必要な場合は所轄消防署に届出又は手続きをとる。
- (9) 受注者は、工事の施工に当たり、必要な安全管理者、各作業責任者、保安要員、交通整理員等を配置し、安全に留意して事故の防止に努める。
- (10) 現場代理人及び前項の要員等は、識別できるよう腕章等を常時着用する。

2 事故防止

- (1) 工事に当たり、設備の不備不完全な作業等によって、事故を起こすことのないよう十分に注意し、また、作業現場においては、常に危険に対する認識を新たにして、作業の手違い、従事者の不注意等のないよう徹底しておく。
- (2) 工事用機器類は、常に機能点検整備を行い、取扱いについては熟練者が操作し、事故を未然に防止する。

3 事故報告

工事施工中において事故が発生したときは、所要の措置を講じ、事故発生の原因及び経過、被害の内容等について直ちに発注者に報告する。

4 現場の整理整頓

工事施工中の機械器具、工事材料、不用土砂等は、集積による交通及び事故防止の障害にならないようその都度整理し又は現場外に搬出し、現場内を常に整理整頓しておく。

5 跡片付け

工事の完成までに工事現場内の残材、仮設備等を撤去するとともに清掃を十分に行い、付

近設備に損傷を与えていた場合は修復しておく。

第3節 工 事 用 設 備

1 現場詰所・材料置場等

受注者は、現場詰所、材料置場、工事用機械等を設置する場合は、あらかじめ監督員と打合せのうえ、所定の手続きをとる。

2 工事用機械器具等

工事用機械器具等は、当該工事に適応したものを使用する。また、監督員が不相当と認めるものは、速やかに取り替える。

3 工事用電力及び給排水

- (1) 工事に必要な動力は、原則としてすべて受注者の負担とする。
- (2) 既設の給排水設備等を使用する場合は、監督員と十分に協議して使用し管理を行う。

4 工事に必要な土地等

工事の施工において必要な土地は、受注者の責任において使用する権利を取得し、後に問題の残らないように使用する。

第2章 工 事 施 工

第1節 一 般 事 項

1 工程管理

受注者は、工事の進行状況を把握し、常に予定の工事行程と実績を比較し、工事の円滑な進捗を図るとともに、施設を停電する又は断水を伴う工事にあっては、監督員と事前に打合せを行う。

2 施工管理

- (1) 受注者は、工事施工に先立ちあらかじめ、施工計画書を作成し監督員と協議を行う。
- (2) 受注者は、監督員と協議し施工計画等に基づく、工事の適正な施工管理を行う。

3 障害物件等の取扱い

- (1) 受注者は、施工現場内の地上施設、地下埋設物等の種類、規模及び位置等はあらかじめ調査確認をしておく。

- (2) 受注者は、工事施工に当たり上記の施設物件の移設又は防護を必要とするときは、速やかに監督員と打合せ、その指示を受ける。
- (3) 施工に際して、損傷を与える恐れのある施設物がある場合は、仮防護等の適切な処置を行い、工事完了後は原形に復旧する。
- (4) 受注者は、(1)の施設物件の管理者から、直接指示があった場合は指示に従い、その内容について速やかに監督員に報告する。
- (5) 受注者は、工事施工に際し、官公署、他企業、現場近隣居住者等との交渉、若しくは説明を要するときは、速やかに監督員に連絡しその指示を受ける。

4 公害防止

受注者は、工事中における騒音、振動、悪臭等の公害の発生を防止し、現場近隣居住者との間に紛争等を起こさないよう、施工方法、時期、場所について常に配慮する。

第2節 工 事 用 材 料

1 支給材料

- (1) 受注者は、工事に支給材料がある場合は、その運搬、保管には受注者の責任において慎重に取り扱う。
- (2) 支給材料の使用は、あらかじめ監督員と打ち合わせるとともに、使用に先立ち点検し破損等の支障を発見したときは、速やかに監督員に報告する。
- (3) 工事施工において残材を生じた場合は、発注者の指定する場所に返納する。

2 受注者持ち材料

- (1) 使用する機器材料は、第1章・第1節の2の規格及びその他規格に適合したものを使用する。また、特に指定するものは、特記仕様書に掲げる指定会社製品とする。
- (2) 発注者が工場検査を指定した機器材料は、検査に合格後施工現場に搬入する。また、機器材料の運搬に当たっては、途中で変形又は破損のないよう入念に扱う。
- (3) 受注者は、使用する機器材料の保管については、一切受注者の責任において管理する。

3 発生品の処分

受注者は、工事施工に伴い発生した不用品は、廃掃法に従い適正処分する。
なお、特記仕様書に定めたものは、受注者の責任において処分する。

第3節 検 査

1 一般事項

検査は、工場検査、現場検査及び書類等の検査を行い、契約約款、設計図書、承諾図書その他の関係書類により行う。

2 工場検査

- (1) 工場検査は、原則として特記仕様書に指示した機器、材料を行う。
- (2) 機器は組合せ試験を行い、組合せ試験が困難な場合は、発注者が認める模擬装置との組合せによって、試験を行うことができる。

3 現場検査

- (1) 現場検査は、工事竣工検査と施工中の中間検査とし、受注者は、発注者が指示する実負荷試験等、設備の所定の機能を確認する。
- (2) 中間検査は、工事の一部完成したとき又は施工中でないと検査が不可能なときに行う。
- (3) (2)で、必要な場合においては、実負荷試験を行い、確認することがある。

4 書類等による検査

検査のうち、特に発注者が認めたものについては、試験証明書、製品証明書、試験成績表等の提出により、検査を行う。

[別 表]

提出書類一覧表

番号	名 称	部数	提 出 期 日
1	工事着手届及び工事工程表（発注者指定様式）	2	契約締結後速やかに
2	現場代理人及び主任技術者等通知書 （発注者指定様式）	〃	〃
3	同上経歴書（発注者指定様式）	〃	〃
4	施工計画書（1,000万以上）	〃	〃
5	工事カルテ（コリンズ）（500万以上）	1	契約締結後10日以内
6	工事契約内訳書	2	審査後速やかに
7	（ディーゼル車規制用）使用車報告書	〃	必要の都度
8	材料検査願（発注者指定様式）	〃	〃
9	材料搬入調書（発注者指定様式）	〃	〃
10	下請負届・下請負一覧表	〃	〃
11	工事記録写真撮影計画書	〃	〃
12	承諾図書（図面・計算書）	3	別に指示
13	打合せ確認書（A4判）	1	必要の都度
14	工事予定週報（発注者指定様式）	〃	別に指示
15	使用材料試験結果証明書	〃	必要の都度
16	試験成績書（A4判）	〃	〃
17	設計変更書（変更理由書添付）	〃	変更協議後速やかに
18	工事完了届兼検査願及び工事工程表（実績記入） （発注者指定様式）	2	工事完了後速やかに
19	完成図書（A4判）	〃	〃
20	工事報告書	〃	〃
21	工事写真帳（A4判）	1	〃
22	公共事業遵守証明書（2,000万以上）	〃	〃
23	再資源化等報告書（産業廃棄物管理票の提出）	〃	〃
24	請求書及び振替依頼書（発注者指定様式）	〃	検査合格後速やかに