

修繕一般仕様書

千葉市 環境局 資源循環部 廃棄物施設維持課

目 次

第1章 一般事項

第1条 適用	2
第2条 関係法令等の遵守	2
第3条 関係官公庁への許認可申請及び届出	2
第4条 施設の保全	2
第5条 修繕完了後の処理	2
第6条 修繕対象物の管理義務	2

第2章 修繕現場管理

第7条 安全衛生管理及び災害の防止	2
第8条 就業時間	3
第9条 公害の防止	3
第10条 打合せ会議	3

第3章 施工及びその基準

第11条 実施工程表	3
第12条 承諾図書の提出	3
第13条 修繕の着手	3
第14条 現地調査	3
第15条 資格を必要とする作業	3
第16条 立会い等	3
第17条 施工検査	3
第18条 修繕検査	4
第19条 仮設物	4
第20条 既設物件の使用	4
第21条 機器等の設計製作	4
第22条 施工管理	4
第23条 工程管理	4
第24条 現地組立及び調整試験	4
第25条 障害物の取扱い	4
第26条 既設設備の運転変更	4
第27条 修繕提出書類	4

附則1	5
附則2	6
附則3	7
附則4	9

第 1 章 一 般 事 項

第 1 条（適用）

1. この仕様書は、千葉市環境局資源循環部廃棄物施設維持課が発注する修繕に適用する。
2. 特別な仕様については、特記仕様書に従い施工しなければならない。
3. 図面又は特記仕様書において別に定めた場合は、その仕様書が優先する。

第 2 条（関係法令等の遵守）

受注者は、修繕の施工にあたり関係法令等を遵守し、修繕の円滑な進捗を図ること。なお、関係法令等の運用は受注者の負担において行うこと。

第 3 条（関係官公庁への許認可申請及び届出）

1. 修繕の施工に必要な関係官庁に対する諸手続きは、受注者において速やかに処理すること。
2. 関係官庁等に対して交渉を要するとき、又は、交渉を求められたときは直ちにその旨を監督職員に申し出て協議すること。

第 4 条（施設の保全）

既設構造物に損傷又は汚損を与えたときは、監督職員の指示に従い、受注者の責任において速やかに原型に復旧すること。

第 5 条（修繕完了後の処理）

修繕が完成したときは、受注者は監督職員の指示に従い、速やかに不要材料及び仮設物を処分若しくは撤去し、修繕箇所を清掃すること。

第 6 条（修繕対象物の管理義務）

修繕完了後、修繕目的物の引渡しが完了するまでの修繕対象の保管責任は受注者とする。

第 2 章 修 繕 現 場 管 理

第 7 条（安全衛生管理及び災害の防止）

1. 受注者は修繕の施工にあたり現場代理人を修繕現場に常駐させ、常に細心の注意を払い、関係法令等を遵守し、公衆及び従業員の安全を図ること。現場着手するまでは他の案件で専任されている主任技術者等を配置することができる。現場着手日については、契約締結後、協議に基づき設定する。
また、事故等が発生した場合は、必要な措置を講ずると共に、直ちに監督職員に報告すること。
2. 修繕中は、所要の人数を配置し、現場内の整理整頓及び保安に努めること。
3. 重要な建築物及び工作物に接近する修繕は、あらかじめ保安上必要な緊急時の応急処置及び連絡方法等を監督職員と協議した上で施工すること。
4. 修繕現場への一般立入を禁止する必要がある場合は、監督職員の承諾を得て、その区域へ適当な柵等を設けると共に、立入禁止の表示をすること。
5. 豪雨、高潮及び台風時出水の恐れがあるときは、受注者は昼夜の別なく要員を現場に待機させると共に応急措置に対する準備をしておくこと。
6. 修繕現場の秩序を保つと共に、火災、盗難等の事故防止に必要な措置を講ずること。

第8条（就業時間）

修繕施工の都合上、受注者が正規の時間外に作業を必要とする場合は、あらかじめ監督職員の同意を得ること。

また、監督職員が必要と認めたときは、休日及び夜間の作業を指示することがある。

第9条（公害の防止）

受注者は、修繕の施工にあたり関係法令を遵守し、付近の住居者に迷惑のかからないように公害の防止に努めること。

第10条（打合せ会議）

受注者は、監督職員の招集する会議に必ず出席し、設計施工についての打合せ議事録をその都度監督職員に提出すること。

第3章 施工及びその基準

第11条（実施工程表）

受注者は、実施工程表を提出し、監督職員が指示した場合は、細部の実施工程表を提出すること。

第12条（承諾図書の提出）

受注者は、設計図書及び監督職員の指示に従い施工関係図書を提出し、承諾を得てから製作及び施工に着手すること。

第13条（修繕の着手）

受注者は、修繕請負契約締結後速やかに監督職員と設計及び施工について打合せを行い修繕内容を熟知のうえ着手すること。

第14条（現地調査）

受注者は、修繕の施工に先立ち現地の状況、現場実測、関連工事、関連修繕その他について綿密な調査を行い、十分実情を把握のうえ施工すること。

第15条（資格を必要とする作業）

資格を必要とする作業は、それぞれの資格を有するものが施工すること。

第16条（立会い等）

施工後に検査が不可能若しくは困難な修繕で指示するもの、並びに各工程の完了時に監督職員の立会いを受けること。

第17条（施工検査）

図面又は特記仕様書、あるいはあらかじめ監督職員の指示した箇所など修繕段階の区切り等には、監督職員の検査を受けなければ次の作業を進めてはならない。

第18条（修繕検査）

1. 修繕の完成検査、中間検査、その他の検査には受注者が立ち会うこと。
2. 修繕目的物が、関係法令に基づく関係官公庁の検査を要するものは受注者の責任において受検し、それに合格しておくこと。
3. 受注者は、検査に必要な資料の提出、その他の処置について検査員及び監督職員の指示に従うこと。

第19条（仮設物）

従業員詰所、作業場、資材置場などの仮設物を設ける場合は、設置概要その他について監督職員の承諾を受けること。

第20条（既設物件の使用）

受注者が修繕を行うために、直接又は間接的に既設物件を使用する場合は、その使用範囲、目的、期間等について、監督職員の承諾を受けること。

第21条（機器等の設計製作）

製作する機器は、原則として自社工場にて製作すること。

第22条（施工管理）

受注者は、修繕の出来高及び品質が設計図書に適合するように、十分な施工管理を行うこと。
なお、監督職員が出来高及び品質の確認のために、資料及び見本の提出を要求した場合は、その指示に従うこと。

第23条（工程管理）

受注者は、常々修繕の進捗状況について注意し、実施工程表と実績を比較検討し修繕の円滑な進行を図ること。

第24条（現地組立及び調整試験）

現地組立及び調整試験について、受注者は熟練した技術者を派遣し、施工にあたらせること。

第25条（障害物の取扱い）

修繕中の障害物の取扱いについては、監督職員の指示に従うこと。

第26条（既設設備の運転変更）

修繕に伴い、既設設備の一時停止又は機能を減じて運転する必要があるときは、施工方法について事前に監督職員と協議し、承諾を得ること。

第27条（修繕提出書類）

附則1：修繕提出書類一覧表による。

附則 1

修繕提出書類一覧表

	NO	書 類 名		様 式	部数	提出期日
○	1	修繕請負契約書		指定様式	2	入札日又は見積日から 3 日以内
○	2	現場代理人及び 主任技術者等選任届			1	〃
	3	主任（監理）技術者経歴書			1	〃
○	4	工程表（契約工程表）			1	契約締結後 7 日以内
○	5	承 諾 願	承諾願（正）（副）		正副 1 部 ずつ	契約締結後速やかに
○	6		修繕施工計画書（正）（副）	附則 3		
○	7		機器設計製作図			
	8		施工図			
○	9		使用機器材料リスト			
○	10		下請業者リスト			
○	11		実施工程表			
○	12	着工届			1	着工するとき
	13	工場検査申請書			1	検査日の 2 週間前まで
	14	工場検査報告書			1	検査終了後速やかに
	15	修 繕 完 了 書 類	修繕完了書類提出届		1	その都度又は、修繕完了の とき
○	16		打合せ議事録			
	17		修繕日報			
○	18		修繕写真	附則 4		
	19		材料受払簿			
	20		納品書			
○	21		検査試験成績表			
○	22		修繕報告書			
○	23	修繕完了届			1	修繕完了のとき
○	24	請求書			1	修繕完了のとき
○	25	修繕完成図書類		附則 2 のとおり		修繕完了後遅滞なく
○	26	その他監督職員が指示した書類				その都度

○は必須提出書類、その他は監督職員が指示したときの提出書類。

附則 2

修繕完成書類一覧表

項 目	内 容	様 式	部数
完成図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 完成図 ・ 機器取扱説明書 ・ 試験成績表 ・ 官公庁等手続書類 ・ 緊急連絡表 ・ その他 	A 4 版 (製本)	2
原図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発注図面に対応するもの ・ 施工図 	原図又は第 2 原図	1
官公庁等手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経済産業省関係 ・ 労働基準監督署関係 ・ 消防局関係 ・ 電力会社関係 ・ その他 	A 4 版	1
運転操作及び保守管理に関する説明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運転操作及び保守管理を行うために必要と思われる事項を記載したもの 	A 4 版 (ファイル綴り)	2

※ 監督職員の指示した書類を提出すること。

附則 3

施工計画書作成要領

- 1 施工計画書は、この要領に準拠して作成する。
- 2 様式は、A 4 版とし、図面等は縮尺・寸法を明記し、縮図又は A 4 に製本する。
- 3 施工計画書は、契約後速やかに提出し、監督職員の承諾を受ける。
- 4 記載内容
 - (1) 表紙 「施工計画書」と明記のこと。
修繕名、施工会社名・住所・代表者名・印
 - (2) 目次 項目ごとに記載すること
 - (3) 項目
 - ①修繕概要 ・修繕名、修繕箇所、修繕期間、修繕内容（設計図に定められた事項）、修繕目的
 - ②現場組織表 ・職務分担一覧表
現場代理人、主任技術者（監理技術者）、施工管理責任者、営業担当者、設計担当者、安全管理責任者、保安責任者、火気取扱責任者、その他関係法令の定める責任者
 - ③緊急連絡体制 ・緊急時の連絡図に電話番号（自宅番号を含める）を図示する。
市事業所（監督職員）、受注者（現場代理人等）、関係官公庁（救急病院、消防署、警察署、労働基準局、電力会社等）、関係企業、その他必要先
 - ④修繕に使用する ・修繕施工に際し、直接使用する主要機械器具の種類、仕様、数量、機械器具、配置場所、使用目的等
 - ⑤仮設計画
 - ア 仮設電力
仮設電力配置図、単線結線図、使用電力量、最大電力、責任分界点の表示、保守管理上の確認事項、仮設配電盤及び分電盤の使用上の注意事項、取締責任者氏名等
 - イ 仮設水道
仮設電力に準じて記入
 - ウ 仮設建物・材料置場
受注者現場詰所、倉庫、材料置場の設置場所、規模、火気取締責任者
 - エ 仮設材（足場等）
仮設材の種類、構造、使用位置（図示）、必要により仮設材の荷重計算書を添付
 - オ 重量物搬出入
運搬物重量、搬出入経路、車種、仮設道路（図示）
 - カ 各工種工程と仮設の設置、撤去時期
 - ⑥施工方法
 - ア 基礎
主要機器材料の荷重表、基礎の施工図、基礎の施工方法、施工管理説明、必要により強度計算書を添付
 - イ 据付け
芯出し、墨出し、締付け、測定方法など、作業順序により据付工法、

管理方法を説明

ウ 現場加工

現場加工を行うものの加工法の説明

エ 配管

管種、配管支持、埋設工法、貫通部、防露、防食、接合などの説明

オ 配線

配線及び配管布設、防護、貫通部、末端処理等の説明

カ 塗装

塗装材、塗装工程、色彩等の説明

キ コンクリート

材料の規格、鉄筋、型枠、打設、養生等の説明

ク その他

特殊工法、調整の要領その他の説明、ただし、上記のうち承諾図等で承諾されたものは省略できる

⑦品質管理

・社内試験、検査及び据付現場での試験、試運転方法等品質管理の説明

⑧安全管理

・現場の安全管理に対し、責任分担を定め、安全管理体制の組織図を作成し、安全協議会の設置、安全対策会議、下請業者への安全教育、指導方法の説明、災害事故（感電、落下、墜落等）の防止

⑨その他

・使用機材リスト、下請業者リスト、実施工程表等は別添とする。

5 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、変更に関連するものについて、変更計画書をそのつど提出しなければならない。

6 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しなければならない。

附則 4

修繕写真作成要領

1 要領の適用

受注者は、修繕写真の撮影にあたっては、この要領に従わなければならない。

2 撮影箇所

撮影は、別表に示す箇所のほか、監督職員が指定する箇所、又は当然記録に残す必要があると思われる箇所は撮影しておかなければならない。

3 撮影方法

撮影は、次の各項により行うこと。

(1) 撮影内容と頻度

撮影内容と頻度については、別表に示すほか、監督職員の指示によること。

(2) 撮影位置等の表示

写真には修繕名、撮影箇所、撮影対象、工種等を記入した黒板を入れて撮影すること。

【黒板の大きさは、縦450～600mm、横600～900mmとする。】

(3) 所定寸法等の表示

写真は後日施工寸法が判断できるように工夫し、撮影すること。

【箱尺・ポール・テープ類等を配すること。】

(4) 写真

写真はカラー撮影とし、大きさはサービス判を標準とする。

(5) その他

ア 撮影箇所の周囲はよく整理しておくこと。

イ 撮影はできるだけ同一方向から順序よくとること。

ウ 必要に応じて、遠方とアップを撮影すること。

4 修繕写真帳の作成

(1) 写真帳の大きさ

A－4を標準とする。

(2) 写真整理

ア 写真撮影後は速やかに現像・焼付けを行い、監督職員が必要に応じ確認できるようにしておくこと。

イ 写真帳1ページに写真3枚を標準とし、必要に応じて見取図を添付すること。

別表

項 目	撮 影 箇 所・内 容	撮影頻度
一般事項	修繕着工前と修繕完了後の全景を原則とする	必ず
施工中	(1) 各工程の写真は出来るだけ同一方向から撮影すること (2) 寸法等の記録を残す場合は、後日確認できるように考慮すること (3) 一枚の写真に収まらない場合は、継写とし一連に整理すること	必要に応じてその都度
機器搬入 各種試験 調査・検査	実施状況	その都度
修繕完了後確認が 困難な箇所	修繕完了後、明視することが困難な箇所等	その都度
災害・事故	災害及び事故が発生した場合の復旧状況	その都度
保安設備 工場制作	監督職員の指示する箇所	その都度

関係法令一覧（参考）

- ・ 建築基準法
- ・ 消防法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働災害補償保険法
- ・ 建設業法
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ 公害対策基本法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 道路交通法
- ・ 工業標準化法
- ・ 電気事業法
- ・ 電気設備技術基準
- ・ 内線規定
- ・ 電力会社供給規定
- ・ 電気用品取締法
- ・ 公衆電気通信法
- ・ 工場電気設備防爆指針
- ・ 電気工事士法
- ・ 有線電気通信法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律