

# 修繕一般仕様書

## 1 一般事項

- (1) 本修繕の履行にあたり、仕様書等の設計図書や関係法令により、品質等の確保に万全を期すとともに、誠実に履行すること。また、従事する職員の賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法などの労働関係法令を遵守すること。なお、法令の順守について、発注者から書類等の提出を求められたときは、ただちに提出すること。
- (2) 受注者は、契約後すみやかに現場代理人を選任し、発注者に通知するものとする。現場代理人は、本修繕全般について、連絡調整にあたるものとする。又、現場代理人は、本修繕中は現場に常駐すること。
- (3) 受注者は、修繕着手に先立ち現地の状況、関連工事その他について綿密な調査を行い、十分実情把握のうえ修繕を実施しなければならない。本修繕の工程及び内容において重要と考えられる事項については、発注者と早期に協議すること。
- (4) 本市では、環境負荷を低減するため、千葉県環境マネジメントシステム(C-EMS)により、省資源・省エネルギーの推進、3R(発生抑制、再使用、再生利用)の推進及びグリーン購入の推進等をする取組を行っており、本修繕を施工するうえで、可能な限り環境に配慮すること。
- (5) 本修繕の完了時に試験成績書等、完了確認が可能な書類を提出すること。又、業務の履行状況を着手前、履行中、完了時の写真を業務毎に的確に撮影し、完了時に整理後提出すること。
- (6) 修繕のために必要な関係官公署、電力会社、その他の者に対する諸手続きは、受注者において迅速に処理しなければならない。又、それに伴う費用は受注者の負担とする。関係官公署、その他の者に対して交渉を要するとき、又は、交渉を受けたときは遅滞なくその旨を監督職員に申し出て協議するものとする。
- (7) 受注者は、仕様書等の設計図書に記載なき事項で修繕上必要なものについては、発注者と協議のうえ本修繕の範囲で行うこと。
- (8) 本修繕の支払請求は、完了検査合格後所定の手続きに基づき行うことができる。

## 2 提出書類

別紙提出書類一覧のとおり書類を提出すること。

## 3 実施日程等

本修繕については、給水を停止することのないよう、発注者及び各事業所との協議を十分に行了承を得ること(ただし、緊急の場合を除く)。

作業は、原則として、各事業場の執務時間内に実施するものとし、実施予定日の7日前までに実施工程表を発注者に提出すること。又、電気事業者等の自家用需要家分岐開閉器の開閉操作を行う場合において、電気事業者等への手続きは、受注者が行うこと。

#### 4 承認図の提出

受注者は、設計図書に従い、承認図及び監督職員の要求する資料等を必要部数提出すること。

#### 5 関連規程等の適用

受注者は、仕様書に記載する各種修繕を別紙の関係法令等に従い、誠実にしてかつ完全な修繕を行うものとし、施工計画書または承認図において納入する機器、部品等の規格及び設置基準を明確にすること。

#### 6 修繕及びその基準

##### (1) 仮設物

ア 受注者詰所、工作小屋、材料置場、便所等の必要仮設物を設ける場合は、設置位置その他について監督職員の承認を受けること。

イ 火気を使用する場所、引火性材料の貯蔵所等は、建築物及び仮設物から隔離した場所を選定し、関係法規の定めるところに従い、防火構造又は不燃材料等で覆い消火器を設けること。

ウ 足場等を設ける場合は、堅牢かつ安全に設け、常に安全維持に注意すること。

エ 前記各項の仮設物等に要する一切の費用は、受注者の負担とすること。

##### (2) 機器器具、材料の選定及び製作

機器器具及び材料は、監督職員の承認する業者の製品とする。

#### 7 修繕の立会い

(1) 施工後の検査が不可能若しくは困難な施工で監督職員の指示するものは、監督職員の立会いを受けること。

(2) それぞれの工程において監督職員の作業確認を受けるものとする。

(3) 現地試験に要する費用は、全て受注者の負担とする。

#### 8 施設の保全

修繕に当たっては、第三者や建築物等に対して十分留意し、事故の無いよう努めること。

#### 9 修繕に要する電力及び水光熱費等

(1) 点検用及び検査に要する仮設材料は、原則として受注者の責任で処理するものとする。点検等に要する電力、用水等については発注者との協議による。

(2) 試運転及び調整等に伴う費用は、受注者の負担とする。

#### 10 跡片付け

作業終了後受注者は、監督職員の指示に従い、すみやかに不要材料、仮設物、機械類を撤去し、跡地清掃するものとする。

## 11 安全対策

- (1) 受注者は作業にあたり現場代理人を現場に常駐させ、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。又、事故等が発生した場合は、必要な措置を講ずると共に、直ちに監督員に報告すること。
- (2) 作業中は所要の人員を配置し、現場内の整理整頓及び保全に努めること。
- (3) 重要な建築物及び工作物に近接する作業は、あらかじめ保全上必要な措置、緊急時の応急措置及び連絡方法等について監督員と協議し作業すること。
- (4) 現場への一般者立入りを禁止する必要がある場合は、監督員の承諾を得て、その区域へ適当な柵等を設けるとともに、立入り禁止の標示をすること。
- (5) 豪雨、高潮及び台風時等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ともに応急措置に対する準備をしておくこと。
- (6) 現場の秩序を保つとともに、火災、盗難等の事故防止に必要な措置を講ずること。

## 12 環境対策

本修繕にあたっては、騒音及び振動には十分注意し低騒音・低振動型建設機械を使用すること。又、近隣住民の迷惑にならないように留意すること。

## 13 衛生管理

- (1) 作業箇所の衛生管理には、十分注意すること。又、油脂や薬剤等飲料水に不適なものを取扱う場合は注意すること。
- (2) 修繕業務で浄水場等の水道施設に立ち入る者(延べ30日以上)、水道施設内で直接水に触れる作業をする者、その他発注者が指定する者について、水道法第21条及び同法施行規則第16条の規定による従事者の健康診断(腸内細菌検査)を、概ね6ヶ月に1回以上実施し、検査結果を発注者に提出すること。

## 14 その他

受注者は、仕様書及び設計図書に従って作業するものであるが、これに明示していない事項でも施工上、技術上当然必要と認められるものは、受注者の責任において行わなければならない。

## 提出書類一覧表

書 類 名	提出部数	提 出 期 日	備 考
1 契約工程表	1	契約締結後14日以内	
2 現場代理人及び主任技術者等選任届	1	契約締結日まで	
3 主任技術者経歴書	1	〃	
4 施工計画書	2	契約締結後すみやかに	
5 着 手 届	1	施工計画書の受理後	
6 実施工程表	1	〃	
7 機器設計製作図書の承諾願	2	〃	
8 施工設計図の承諾願	2	〃	必要に応じて
9 修繕打合せ議事録	2	その都度	必要に応じて
10 検査・試験成績書	1	完了時	
11 出来形調書	1	〃	
12 修繕完成図書	1式	〃	完成図書一覧表参照
13 修繕記録写真帳	1	〃	
14 作業日報	1	〃	
15 完 了 届	1	〃	
16 完成払請求書	1	検査合格後	
17 修繕目的物の引渡書	1	〃	
18 電子媒体(CD-RまたはDVD±R)	1	〃	※1
19 その他監督員の指示するもの		その都度	

注) 提出書類、提出部数は原則としてこの表によるが、修繕内容、性格により監督員が指示した場合はこの限りでない。

※1 記録データはTIFF形式(FAX encode format)とする。写真帳は解像度を200dpi程度とすること。

# 修繕記録写真作成要領

## 1 撮影の目的

- (1) 完成検査および手直し検査の際に明視することのできない部分については 本来発掘または破壊検査を行うべきであるが、修繕記録写真はこれを避けて写真によって確認しようとするものである。
- (2) 修繕記録写真は、将来その修繕について、疑義が生じた場合の判断の資料とするものである。

## 2 要領の適用

受注者は、修繕記録写真の撮影にあたってはこの要領に従うこと。

## 3 撮影箇所

別表－1 に示すほか、監督員が指定する箇所及び当然記録に残す必要があると思われる箇所。

## 4 撮影方法

### (1) 撮影内容と頻度

撮影内容と頻度については、別表－1 によるほか監督員の指示によること。

### (2) 撮影位置等の表示

写真には、修繕件名、撮影場所、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450～600mm×600～900mmとする。)

### (3) 所定寸法等の表示

写真は、後日施工寸法が判定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) 撮影用具等

撮影する用具は、原則としてデジタルカメラを用いるものとするが、監督員が指示する場合もしくは承諾を得た場合には、フィルムカメラを使用することができる。

### (5) 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。

### (6) 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撮ること。
- ウ 夜間施工時は、夜間の状況が判断できる写真であること。
- エ 必要に応じて、遠方とアップを撮影すること。

## 5 写真帳の作成

### (1) 写真帳の大きさ

四つ切り台紙判程度を標準とする。表紙及び背面には修繕名、受注者名等を記入すること。

### (2) 写真等の整理

- ア 写真撮影後はすみやかに整理を行い、監督員が必要の都度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、余白には説明をつけること。又、必要に応じて見取図を添付すること。

### (3) 写真帳の提出

竣工検査までに監督員の確認を受けること。

工程	撮影箇所・内容	撮影頻度
一般事項	修繕着手前と修繕完成後の全景を原則とする。	修繕着手前  修繕完成後
施工中	(1) 施工前と施工後の写真はでき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、後日確認ができるように考慮すること。 (3) 1枚の写真に納まらない場合は、複数枚写し一連に整理すること。	必要に応じて  その都度
出来形	出来形の形状寸法	必要に応じて  箇所ごと
機材搬入	実施状況	その都度
各種試験		
調査・検査		
修繕完了後確認することが困難な箇所等	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現状及び復旧状況	その都度
保安設備	監督員の指示する箇所	その都度
工場製作		
品質管理		

# 施 工 計 画 書 作 成 要 領

## 1 目的

受注者は、修繕着手前に現地調査、測量等現場の実態を把握した後、修繕実施に必要な施工計画書を作成し、監督員に提出し承諾を得るもので、修繕施工の指針となるものである。設計図書に示された内容をいかに現地の立地条件のもとに安全かつ適正に施工するもので着手から施工までの施工法、工程、現場管理等について記載するものとする。

## 2 内容

表紙には修繕件名、受注者氏名、印を記載のこと。

本文には以下項目を記載のこと。

- (1) 修繕概要
- (2) 工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 修繕に使用する機械器具表
- (5)       "               機器及び資材メーカーリスト表  
      (修繕規模により別提出する場合もある。)
- (6) 機器・資材搬入方法
- (7) 施工方法
- (8) 施工管理
- (9) 緊急連絡体制
- (10) 仮設備計画
- (11) その他

## 3 その他

- (1) 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、そのつど変更に関連するものについて変更計画書を提出しなければならない。
- (2) 監督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。
- (3) 用紙は日本産業規格A4縦を原則とする。

# 機器設計製作図書の承諾図書申請図作成要領

## 1 プラント設計に係る承諾図書

プラントの設計に係る承諾図書は、千葉市の設計図書に準拠するものとし、提出範囲は、機器製作仕様書、フローシート、全体平面図、配置平面図、配置断面図、基本設計、計算に関する図書、その他監督員が必要とするもの。

## 2 機器等の設計に係る承諾図書

### (1) 製品について

承諾図書は、外観、構造(概略)、材質、主要寸法、据付の状態等が明確に表示されたもので、運転・操作機能が十分説明されたものでなければならない。性能等については、設計計算書、又は既存の設備等により確認できる資料を付すること。その他監督員が必要とするもの。

### (2) 購入品について

購入品については、外観、構造、材質、性能、主要寸法等購入先の専門製作者のカタログ等により代えることができるものとする。

表-1

番号	名 称	内 容
1	機器製作仕様書	名称、形式規格、仕様、メーカー名、台数等
2	フローシート	系統毎又は装置毎に必要なもの
3	全体平面図	発注図面に対応するもの及び細部図
4	配置平面図	〃
5	配置断面図	〃
6	機器詳細図	主要構造図(材質、数量等明示のこと)
7	配線・結線図	各機器毎
8	仕様変更申請書	図面、一般仕様書、標準仕様書、特記仕様書に変更があるとき
9	主要機器設計計算書	容量、動力負荷、主要部等の設計計算書、耐震計算書
10	動力負荷及び接点表	
11	運転操作説明書	各機器の運転操作について記入。ブロックシーケンス含む (主要設備については、非常時の安全対策を含む)
12	付属品一覧表	各機器の付属品を記入

注) 番号7、10、11については、電気設備で必要な場合に提出する。

## 完 成 図 書 類 一 覧 表

	内 容	様 式	部 数
完成図書	完成図 機器取扱説明書(必要に応じて) 試験成績書(必要に応じて) 緊急連絡先等(必要に応じて) その他監督員の指示するもの	A4判	2
完成図面	完成図書のうち監督員の指示したもの	A2又はA4判	2
官公庁等手続書類 (必要に応じて)	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 その他監督員の指示するもの	A4判(B5判)	1
運転操作及び保守 管理に関する説明 書(必要に応じて)	運転操作及び保守管理を行うのに必要と思われる事項を掲載したもの	A4判 (ファイル綴)	2

注) 提出書類、提出部数は原則としてこの表によるが、修繕内容、性格により監督員が指示した場合はこの限りでない。

※ 上記書類について、修繕目的物の引渡し時に電子媒体(CD-RまたはDVD±R)で提出すること。

## 関係法令等一覧表（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

高圧ガス取締法

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

下水道法

道路交通法

工業標準化法

各種団体規格

電気事業法

電気設備技術基準

内線規程

電力会社供給規程

電気用品安全法

電気通信事業法

工場電気設備防爆指針

電気工事士法

有線電気通信法

日本産業規格 (JIS)

電気規格調査会標準規格 (JEC)

日本電機工業会標準規格 (JEM)

日本電線工業会規格 (JCS)

日本水道協会規格 (JWWA)

労働安全衛生規則

建築設備耐震設計・施工指針

水道事業実務必携（全国簡易水道協議会）

公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）

水道工事標準仕様書【設備工事編】（日本水道協会）、その他関連基準