

機械・電気設備修繕一般仕様書

千葉市建設局下水道施設部

目 次

第1章 一般事項

第 1 条	適用	1
第 2 条	監督職員	1
第 3 条	修繕担当者	1
第 4 条	書面主義	1
第 5 条	疑義の解釈	1
第 6 条	関係法令等の遵守	1
第 7 条	関係官公庁等への許認可申請及び届出	1
第 8 条	施設の保全	1
第 9 条	修繕の完成	2
第10条	機器の機能保持	2

第2章 現場管理

第11条	安全衛生管理及び災害の防止	2
第12条	施工時間	2
第13条	入退場時等の連絡	2
第14条	公害の防止(騒音・振動等)	3
第15条	打合せ	3

第3章 施工及びその基準

第16条	修繕の着手	3
第17条	施工計画書	3
第18条	実施工程表	3
第19条	現地調査	3
第20条	承諾図書の提出	3
第21条	関連業者との協力	3
第22条	有資格者による作業	3
第23条	施工の立会い等	3

第24条	検査	4
第25条	仮設物	4
第26条	既設物件の使用	4
第27条	施工管理	4
第28条	工程管理	4
第29条	現場組立及び調整試験	4
第30条	支障物件の取扱い	4
第31条	既存設備の停止等	4
第32条	提出書類	4
第33条	修繕記録写真	5
第34条	完成図書類	5
付則1	提出書類一覧	6
付則2	記録写真作成要領	7
付則3	施工計画書作成要領	9
付則4	完成図書類一覧表	10
付則5	修繕打合せ簿	11

第1章 一 般 事 項

第1条 適用

- 1 この仕様書は、千葉市建設局下水道施設部が発注する機械・電気設備修繕（以下、修繕という。）に適用する。
- 2 図面又は特記仕様書に記載された事項及び質問回答書の内容は、この一般仕様書に優先する。

第2条 監督職員

監督職員等とは、「修繕請負契約約款」（以下「契約書」という。）第7条の規定による者であり、総括監督員、主任監督員及び監督員とする。

なお、本修繕の監督員は、契約締結後、受注者へ速やかに通知する。

第3条 修繕担当者

受注者は契約書第8条の規定による修繕担当者を定めたときは、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。修繕担当者を変更したときも同様とする。

第4条 書面主義

この修繕において、契約書に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

第5条 疑義の解釈

受注者は、契約図書に定める事項において疑義を生じた場合は、監督員と協議し指示に従うこと。

第6条 関係法令等の遵守

受注者は、修繕の施工にあたり修繕に関する関係法令等を遵守し、修繕の円滑な進捗を図るとともに、関係法令等の運用は、受注者の負担と責任において行うこと。

第7条 関係官公庁等への許認可申請及び届出

- 1 修繕の施工に必要な関係官公庁等に対する諸手続きは、受注者において、すみやかに処理すること。
- 2 関係官公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員に申し出ること。

第8条 施設の保全

既設構造物に損傷又は汚損を与えた時は、監督員の指示に従い、受注者の責任においてすみやかに原形に復すること。

第9条 修繕の完成

受注者は修繕期間内に、修繕施工に伴う仮設物(現場仮設事務所を含む)の撤去及び不用材料を処分したのち、監督員の確認を得るとともに竣工書類一式を提出すること。

第10条 機器の機能保持

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

第2章 現場管理

第11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衛生管理に努めること。

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、直ちに監督員に報告すること。

2 修繕中は所要の人員を配置し、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近接して修繕を施工する場合は、予め必要な措置を講じ、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これを遵守すること。

4 修繕現場への修繕関係者以外の立入りを禁止するために、監督員と協議しその区域へ適当な柵等を設けるとともに、立入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時は、受注者は監督員の指示により所要の人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。

なお、修繕着手前には「ちばし安全・安心メール」に登録し、気象情報等の収集に努めること。

6 修繕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とともに、緊急連絡体制表を掲示をすること。

第12条 施工時間

施工時間は、平日の9:00～17:00を原則とする。

修繕施工の都合上、施工時間外に作業を必要とする場合は、あらかじめ監督員の承諾を得ること。

また、監督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13条 入退場時等の連絡

受注者は、当該施設への入場及び退場時、並びに作業を中断し施設を離れる際は、監督員もしくは監督員が指定する当該施設の管理者へその旨を連絡すること。

第14条 公害の防止(騒音・振動等)

受注者は、修繕の施工にあたり関係法令等を遵守し、近隣の居住者に迷惑のかからないよう公害の防止に努めること。

第15条 打合せ

受注者は、監督員の召集する打合せに必ず出席し、設計、施工についての議事録をその都度監督員に提出すること。

第3章 施 工 及 び そ の 基 準

第16条 修繕の着手

受注者は、修繕契約締結後、速やかに監督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17条 施工計画書

受注者は、現場着手に先立ち監督員と協議のうえ、施工計画書を作成し提出すること。

第18条 実施工程表

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

第19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、関連修繕、その他について綿密な調査を行い、十分実状を把握のうえ修繕を施工すること。

第20条 承諾図書の提出

受注者は、設計図書及び監督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21条 関連業者との協力

受注者は、修繕施工にあたり関連業者との連絡を密接にし、修繕の円滑な進捗を図るとともに、修繕境界部分については互いに協力し、全体として支障のない設備とすること。

第22条 有資格者による作業

資格を必要とする作業は、当該有資格者以外の者に作業をさせてはならない。

第23条 施工の立会い等

施工後に検査が不可能若しくは困難な修繕、調査を要する場合及び各工程完了時には監督員の立会いを受けること。ただし、監督員の認める軽微な箇所はこの限りでない。

第24条 検査

- 1 修繕の完成検査、出来高検査、中間検査、その他の検査には受注者が立会うこと。
- 2 修繕目的物が、関係法令等に基づく関係官公庁等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、検査員及び監督員の指示に従うこと。

第25条 仮設物

受注者詰所、作業場、資材置き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員の承諾を受けること。

第26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員の承諾をうけること。

第27条 施工管理

受注者は、修繕の出来形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、監督員が、出来形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28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29条 現場組立及び調整試験

現場組立及び調整試験について、受注者は専門の技術者に施工させること。

第30条 支障物件の取扱い

修繕中の支障物件の取扱いについては、監督員の指示に従うこと。

第31条 既存設備の停止等

修繕に伴い既存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、施工方法及び運転方法等について、事前に監督員と協議し承諾を得ること。

第 3 2 条 提出書類

提出書類一覧表による。

第 3 3 条 修繕記録写真

記録写真作成要領による。

第 3 4 条 完成図書類

完成図書類一覧表による。

提出書類一覧表

書 類 名	提出部数	提 出 期 日	備 考
1. 工程表	1	契約締結後 14 日以内	契約書第 3 条第 1 項
2. 修繕担当者届	1	定 め た と き	一般仕様書第 3 条
3. 施工計画書	2	契約締結後すみやかに	一般仕様書第 17 条 修繕打合せ簿にて提出
4. 着工届	1	施工計画書の受理後	
5. 承諾図書	2	〃	機器図、使用材料、施工図等 修繕打合せ簿にて提出
6. 機器・材料工場検査申請書	2	検査希望日の 14 日前迄	監督員の指示するもの
7. 打合せ議事録	2	そ の つ ど	一般仕様書第 15 条
8. 主要機器諸元表	2	現 場 据 付 時	監督員の指示するもの
9. 検査・試験成績書	1	竣 工 時	
10. 完成図書	1 式	〃	完成図書類一覧表参照
11. 写真帳	1	〃	
12. 完成通知書	1	〃	契約書第 18 条第 1 項
13. 請求書	1	検 査 合 格 後	契約書第 19 条第 1 項
14. 修繕目的物引渡書	1	〃	契約書第 18 条第 4 項
15. その他監督員の指示するもの		そ の つ ど	

注) 提出書類、提出部数は原則としてこの表によるが、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。

記 録 写 真 作 成 要 領

1 撮影の目的

- 1) 完成検査、出来形検査、中間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

- イ 撮影箇所の周囲はよく整理しておくこと。
- ロ 撮影はできるだけ同一方向から順序よく撮ること。
- ハ 夜間施工時は、夜間の状況が判断できる写真であること。
- ニ 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

A 4 判を標準とする。
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

- イ 写真撮影後はすみやかに整理を行い、監督員が必要のつど確認できるようにしておくこと。
- ロ 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。また、必要に応じて見取図を添付すること。

3) 写真帳の提出

竣工検査の下検査までに監督員の確認を受けること。

付則 2

別表－ 1

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 各種試験 調査・検査	実施状況	その都度
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 工場製作 品質管理	監督員の指示する箇所	その都度

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できるかを示す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、修繕件名、受注者氏名、印

記載内容

- (1) 修繕概要
- (2) 計画工程表
- (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) 産業廃棄物処理委託契約書・許可証・運搬経路図
- (12) その他

3 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。

4 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。

5 用紙は日本工業規格 A 4 縦を原則とする。

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 試験成績書 官公庁等手続書類 緊急連絡先等 その他	A 4 判	2
官公庁等手続書類	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 判	1
運転操作及び保守管理 に関する説明書	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	A 4 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。

修繕打合せ簿

[illegible]

総括 監督員	主任 監督員	監督員

〇〇〇株式会社	
代表者	修繕担当者