

## 共通仕様書

### 第1節 一般事項

#### 1-1

##### 適用範囲

- (1) この仕様書は、公益財団法人横浜企業経営支援財団が施工する工事等の業に適用する。
- (2) 工事業務はそれぞれの種別に応じて本仕様書に定める仕様書に従い履行するものとする。
- (3) 業務別仕様書に記載されている事項はこの仕様書に優先する。

#### 1-2

##### 用語の定義

- (1) 監督員とは、公益財団法人横浜企業経営支援財団担当職員をいう。
- (2) 現場責任者とは、請負人が通知した現場責任者をいい、工事業務の指揮監督をするものをいう。
- (3) 指示とは、監督員が請負人に対し工事業務に関する方針、基準、計画などを示し実施させることをいう。
- (4) 承諾とは、請負人の発議により請負人が監督員に報告し、監督員が了解することをいう。
- (5) 協議とは、監督員と請負人が対等の立場で合議することをいう。

#### 1-3

##### 法令の遵守

請負人は、業務の履行にあたり、作業に関する諸法規を遵守し、作業の円滑な進捗を図る。

#### 1-4

##### 官公署 その他

請負人は、業務に必要な官公署への手続きを速やかに行い、手続きに要する費用は請負人の負担とする。

#### 1-5

##### 疑義の解決

請負人は契約に定める事項について疑義を生じた場合には、監督員と協議して解決するものとする。

#### 1-6

##### 提出書類

請負人は業務着手前に以下の書類を監督員に提出する。

- (1) 契約書の写し
- (2) 工事業務着手届出書
- (3) 工事代金内訳書
- (4) 現場代理人選定通知書
- (5) 工程表
- (6) 工事施工計画書

## 第2節 現場管理

2-1

現場責任者

現場責任者は業務の管理に必要な資格、知識及び経験を有する者とする。また、その資格を証明する資料を監督員に提出すること。

2-2

日程管理

- (1) 請負人は日程表に基づき適正な進捗に努めるものとする。
- (2) 工事作業に先立ち、監督員と調整し詳細な日程表を作成し提出する。
- (3) 請負人は日程に変更が生じるおそれのある場合には、監督員の承諾を受けるものとする。

2-3

作業車の  
乗入れ

請負人は業務に伴う作業車等を工事場所へ乗入及び駐車を行う場合は、施設管理者の許可を受けることとする。

2-4

利用への  
安全対策

- (1) 受託者は作業にあたって、利用者に危険のないよう十分な安全対策を講じるものとする。
- (2) 工事作業が、横浜市金沢産業振興センター等の利用者へ影響を及ぼすおそれがある場合には、バリケードやお願い板・注意標識などを設置し、利用者へ注意を促すようにすること。

2-5

安全衛生  
管理

- (1) 工事作業時の安全衛生に関する管理は、現場責任者が関係法令に従いこれを行う。ただし、別に責任者が定められた場合はこの者に協力する。
- (2) 工事作業現場は常に整理整頓及び清掃を行う。
- (3) 危険箇所の点検を行うときは、十分に注意して事故の防止に努める。

2-6

事故発生時  
の処置

工事作業中に、工事の実施に影響を及ぼす事故、人身に損傷を生じた事故、又は、第三者に損害を与えた事故が発生した場合は、直ちに応急処措置等の処置を講じる。このとき、事故発生の原因及び経過、事故の被害の内容等について、速やかに監督員に報告しなければならない。

2-7

現状復旧の  
義務

請負人は義務に伴う施設・器具等を、損傷させないように適切な方法で養生を行う。万一、損傷を与えた場合には速やかに監督員に連絡するとともに、その指示に従い請負人の負担において現状に復旧し報告するものとする。

2-8

後片付け

請負人は請負業務の作業終了後、速やかに現場の後片づけをし、入念な清掃を行うものとする。

### 第3節 工事業務の完了

3-1

完了図書

請負人は、工事業務作業終了後、速やかに以下の完成図書を監督員に提出する。

- (1) 完成図書 2部
- (2) 施工写真 1部

3-2

業務の完了

請負人は、工事業務の完了後、速やかに以下の書類を監督員に提出する。

- (1) 工事業務完成届出書
- (2) 請求書

### 第4節 完成図書の作成要領

4-1

完成図書

完成図書は、工事業務の成果となるものであり、記録をまとめて作成し、監督員に提出する。

- (1) 工事担当者編成表
- (2) 工事材料等承諾願
- (3) 請負人選定通知書
- (4) 完成図
- (5) 発生材処分証明書類
- (6) 工事写真

4-2

作成要領

作成要領は、次のとおりとする。

- (1) 完成図書は、記録を清書し、施設ごとに整理して1冊のファイルに綴じ込む。
- (2) ファイルはA4サイズとし、左綴じ左見開きとする。

4-3

表紙の記載

表紙は黒文字・横書きとし次の項目を記載する。

- (1) 年 度 実施年度を記載する。
- (2) 工事名称 工事請負契約書と同じ名称にする。
- (3) 完成図書 「〇〇〇工事」
- (4) 年 月 日 完成図書提出年月日
- (5) 請負人名 施工業者名を記載する。

4-3

背表紙の  
記載

背表紙は黒文字・縦書きとし次の項目を記載する。

- (1) 年 度 実施年度を記載する。
- (2) 工事名称 工事請負契約書と同じ名称にする。
- (3) 請負人名 施工業者名を記載する。