

共通仕様書

1 総則

特記仕様書に記載してある事項の他、一般的な事項は本仕様書による。

2 法令、規則関連規定

受注者は、労働基準法、職業安定法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法、その他の関係法令上の全ての責任を負うものとする。業務に伴い適用を受ける法令、規則、基準、指針、資格等についてはこれを遵守し、遺漏のないようにする。

3 現場責任者の資格

業務のうち法令上規制のあるものについては、有資格者のうちから現場責任者を定め、その取扱いをしなければならない。

4 業務員の資格

業務に携わる者であって、法令上規制のあるものについては、有資格者がその取扱いをしなければならない。

5 使用機器及び材料

業務に使用する機器、工具、材料は、品質良好のもので、規格等指定のある機器、工具及び材料は規格品を使用する。

6 業務の工程

(1) 現場責任者は、業務の実施に先立ち、業務の工程表を作成し、担当職員の承認を得るものとする。

(2) 業務の工程に変更の必要が生じ、その内容が重要と判断されるときは、変更工程表を作成し担当職員の確認を受ける。

7 業務計画

業務に際しては、点検、測定など庁舎の安全と衛生環境に関する総合的な計画を作成し業務を系統的かつ統一的に実施する。

8 記録等の提出

点検記録等は、現場責任者が点検整理の上、定められた日時までに担当職員に提出し、確認を受ける。その他の業務に関する記録は、担当職員の要請の都度現場責任者が作成の上担当職員に提出する。

9 諸手続き

現場責任者は、業務履行上関係のある諸法令、条例及び規則を遵守するとともに、定められた必要な官公署等への連絡及び手続きは遅滞なくこれを処理し、手続き書類等を担当職員に提出する。

10 担当職員の立会い

現場責任者は、担当職員の指定する業務及び作業の中間及び全ての作業終了後には、担当職員の立会いを求め、検査を受ける。ただし、担当職員が承認した場合は、立会いによらず記録等により確認を受ける。

11 業務の安全確保

- (1) 現場責任者は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難等の予防に注意するとともに、業務の安全を十分確保する。
- (2) 業務員は、常に整理整頓を心掛け、業務終了時には速やかに後片付け清掃を行い、現場責任者の確認を受ける。
- (3) 現場責任者は、施設管理業務全体の円滑な進捗を図るため、担当職員の指示に従い、他の施設管理業務の現場責任者等と協力すること。

12 危害及び損害の予防

業務に実施に当たっては、県又は第三者の人畜、施設又は備品に危害又は損害を与えないように現場責任者は万全の措置を行う。危害若しくは損害を与えた場合又はその恐れのある場合には、現場責任者は直ちに担当職員に報告しその指示を受ける。

13 破損箇所に対する処置

業務中に発見した破損、故障箇所について、業務員は材料部品を交換し記録するとともに、現場責任者は担当職員に報告しその確認を受ける。

14 業務員の服務規律

- (1) 業務員は、業務時間中あらかじめ県の了解を得た服装又は名札を着用し、業務員であることを明瞭にする。
- (2) 現場責任者は、業務実施中に業務員を指揮し、担当職員と連絡を密にし遺漏のないように努める。

15 業務時間

執務に支障がない点検、検査等は、平日 9 時から 17 時までにを行い、支障がある場合は、閉庁後又は閉庁日に行うものとする。

16 その他

業務に入る際には、現場ごとに以下に示す場所で業務内容を十分に打ち合わせたうえで着手すること。

- ・ 県庁舎 地下 1 階防災センター
- ・ 吉塚合同庁舎 地下 1 階中央監視盤室
- ・ 千代合同庁舎 1 階監視室
- ・ 知事公舎 公邸守衛室

17 人権尊重の取組

入札参加者は、人権に関する法令を遵守するとともに、自社で人権侵害が発生しないよう予防措置を講じるなど、人権尊重に取り組むよう努めるものとする。