

## 共通仕様書

- 1 特記仕様書に記載してある事項のほか、この仕様書による。
- 2 法令、規則関連規定  
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、その取り扱いをしなければならない。
- 4 業務員の資格  
業務に携わるものであって、法令上規制のあるものについては、有資格者がその取り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  
設備の業務に際しては、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
  - (1) 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。
  - (2) その他設備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  
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、手続書類等を担当職員に提出する。

## ( 委 託 )

### 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すべ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、障害、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) 他の施設管理業務と競合する場合、現場責任者は担当職員の指示に従い、他の施設管理業務の現場責任者と協力し、施設管理業務全体の円滑な進捗を図る

### 12 危害及び損害の予防

業務の実施に当たっては、南畑・五ヶ山ダム管理出張所、五ヶ山ダム管理所又は第3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こと。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 破損箇所に対する措置

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、記録すると共に、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及び名札を着用し、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 その他

業務に入る前に、必ず当ダム管理出所に立ち寄り、業務の内容を十分に打ち合わせること。

提出書類一覧表

区分	名 称		部数	提出期限	様式	関係規程	備 考
業務実施に関するもの	業務計画書		1	業務着手後7日以内に一括して提出 変更した場合は変更届を7日以内に提出	A 4 タテ	仕様書	点検、後片付け、その他などの工程をグラフで示す。
	添付資料	緊急連絡表	2				本社又は支社の窓口担当者、現場管理者などの電話、連絡先を記入する。
		経歴書	1				管理技術者の氏名、住所等
		職務分担表	1				現場管理者、安全管理者、事務担当者等
		有資格者一覧	1				必要に応じて添付
	業務打合簿		2	打合せ後7日以内	A 4 タテ	仕様書	業務実施に関連して設計図書、設計方針、その他の確認のため打合せをした場合に提出する。
	業務計画書		2	業務実施前までに提出 変更した場合はその都度提出	A 4 タテ	仕様書	添付資料による
実施工程表		1	業務実施7日前までに提出 変更した場合はその都度提出	A 4 タテ	仕様書		
も 報 告 ・ 届 出 に 関 する	労災保険 加入確認書					仕様書	必要に応じて提出する。
	官公庁等 許可申請書						
	官公庁等 報告届出（写）						
完了又は打切検査に関するもの	完成届		1	完了日		契約書	
	請求書		1	検査合格後	A 4 タテ	契約書	
	業務記録写真		1	完了日	市販工 事用ア ルバム	仕様書	必要に応じて提出する。
	業務（点検）報告書		2	点検後速やかに提出		仕様書	CD-R等の電子を含む。
	合格証及び保証書など		2	完了日		仕様書	必要に応じて提出する。

注 1 上記表中の部数提出期限などは、業務の規模、内容等により変更することがある。

## 添 付 資 料

- 1 業務計画書作成要領
- 2 業務報告書作成要領
- 3 業務記録写真作成要領
- 4 保守業務等電子納品要領
- 5 業務打合簿
- 6 提出書類一覧表（参考）

## 1 業務計画書記載要領

### 1 目的

この作成要領は、業務を所定の期限内に適正、安全、経済的に実施するために必要な業務計画書の作成に関し必要な事項を定める。

### 2 業務計画書の作成について

業務計画書は、契約図書の内容及び現場状況を把握したうえで、作業手順、作業方法及び業務管理上必要となる事項について総合的に検討し作成する。

### 3 業務計画書の編集

（１） 業務計画書に記載する項目及び内容は「業務計画書作成項目及び留意点」による。当初の業務計画書より変更箇所が生じればその都度追記する。

（２） 業務計画書は日本標準規格紙（A 4 判）のサイズとする。

（３） 添付する図面及び工程表等は、判読できる程度の縮尺とし A 4 判のサイズに合わせて折り込む。

### 4 報告書の提出部数と提出先

報告書の提出部数は、特記仕様書による。

## 5 電子納品

国土交通省「電子納品運用ガイドライン」（電気通信設備業務編）

（機械設備工事編業務）

業務報告書を電子媒体で納品する場合は、国土交通省「デジタル写真管理情報基準(案)」（以下、「デジタル管理基準」という。）による。

電子納品運用ガイドライン

**【業務編】**

（業務計画書作成項目及び留意点）

1 表紙（書式1）

業務計画書の表紙には業務件名及び受注者名を記載する。ただし、業務を再委託した場合には、再委託先の会社名を併記する。

（書式1）

業務計画書

業務件名：

受注者：

再委託業者：

## 2 目次

業務計画書は、A4 縦型の紙面に横書きし、ページを付すとともに目次を作成し、加除式ファイルに綴る。

## 3 業務概要

業務件名、契約金額、業務期間、業務場所、業務内容等を記載する。

## 4 業務実施計画

作業手順及び作業手段等を具体的に記載する。

（１） 再委託する場合は、受注者と再委託業者の作業分担を明確にする（機器の運転停止、バルブの開閉、排水作業、保安操作等）。

（２） 作業場所（資材置き場、重機又は大型車両等の駐車場所を含む）の範囲と使用期間。

（３） 作業中止条件（雨天時又は降水量等による作業中止・協議の条件）がある場合は、その判断基準及び判断時期を記載する。

（４） 現場作業時間を記載する。

（５） 設備停止が必要な場合は、停止対象機器・停止期間等を記載する。設備停止に伴い仮設設備を用いる場合は、仮設計画を記載する。



（６） 平面図に作業部分を明確に図示する。

## ５ 業務工程

業務の実施工程表を契約図書に基づいて現地を調査し、また、作業場所が重複する工事請負者等と十分調整を行い記載する。

（１）設備停止が必要な場合は、停止期間を明示する。

（２）停電作業を伴う場合は、作業日の時間工程表を作成する。

（３）作業目的及び点検作業によるダム管理への影響範囲を事前に十分調査し、委託担当者と十分協議を行い、以下の項目を記載する。

① 作業工程及び作業概要

② 作業手順

③ 作業完了後の確認方法

④ 切離し機器の安全対策

⑤ 既存設備への影響及び対策

## ６ 業務組織計画

受注者及び再委託業者の職務分担、職務内容、連絡先及び業務に必要な所有資格を記載する。現場常駐者以外の担当者（事務担当、品質管

理者等）も記載する。

各種資格者については、氏名、職、資格登録番号、資格発行者名を記載した名簿を添付する。なお、資格を証明する写しを添付する必要がある場合は、住所、記載欄は都道府県名のみとし、本籍地の記載は要さない。

## 7 連絡体制

夜間休日及び緊急時の連絡体制表を作成する。

体制表には、受託者及び再委託業者の事業所、病院、警察署、消防署、労働基準監督署等も記載する。

## 8 仮設設備計画

作業のために使用する仮設設備及び既設設備停止に伴い設置する仮設設備の内容、設置場所、設置期間、管理方法等を記載する。

### ① 仮設資材使用計画

仮設資材名、規格、数量及び使用方法（図面）について記入する。

なお、仮設物に加わる荷重計算が必要なものは、荷重計算書を添付する。

### ② 重量物搬出入

搬出入方法・経路、車種、運搬物重量等について図を用いて記載する。

## 9 安全管理計画

安全管理体制、安全対策、活動計画等記載する。

- ① 危険作業による安全措置を記載する。
- ② 仮設作業における安全措置を記載する。
- ③ 既設設備への安全措置、操作盤等に作業中・停止などの安全札の取付けを記載する。

## 10 建設副産物対策

建設副産物等記載する。

- ① 建設副産物の種類、リサイクルの方法等

建設副産物の種類、発生予測量、売却量、最終処分量（直接最終処分する場合に限る）、処理期間、保管方法、収集運搬方法、処分方法、処分先等について記載する。

- ② 運搬・処理業者名

業者名、許可番号、許可の種類、許可品目、許可の期限、処理能力、  
最大保管量、会社及び施設所在地等について記載する。

③ 現場での分別

作業現場、現場事務所等における一般廃棄物の分別の方法、機器、  
材料の梱包材、切れ端、金属類等の分別収集方法について記載する。

1 1 その他必要事項

① 有資格者の免状等の写しを添付する

② 収集運搬、処理業者の許可証の写しを添付する。

## 2 業務報告書作成要領

### 1 目的

この作成要領は、業務完了及び各年度の業務終了に際し管理資料として重要な業務報告書の作成に関し必要な事項を定める。ただし、特記仕様書に特記事項がある場合は、本要領より優先される。

### 2 業務報告書の作成

業務報告書は、業務内容、業務の記録、考察等の維持管理上必要となる事項等について整理し作成する。

### 3 業務報告書の編集

（１） 業務報告書に記載する項目及び内容は「業務報告書作成項目及び留意点」による。

（２） 業務報告書は、日本準規格紙（A 4 判）のサイズとする。

（３） 添付する図面等は、判読できる程度の縮尺としてA 4 判サイズに合わせて折り込む。

### 4 報告書の提出部数と提出先

報告書の提出部数は、特記仕様書による。

## 5 電子納品

業務報告書を電子媒体で納品する場合は、「保守業務等電子納品要領」による。

（業務報告書作成項目及び留意点）

1 表紙（書式2）

業務件名及び受注者名を記載する。ただし、業務を再委託した場合には、再委託先の会社名を併記する。

2 目次

業務報告書は、A4 縦型の紙面に横書きし、ページを付すとともに目次を作成し、加除式ファイルに綴る。

3 業務概要

業務件名、契約金額、業務期間、業務内容等を記載する。

4 業務対象一覧表、関係図面等

点検等対象一覧表、交換部品一覧表、業務箇所図、業務対象機器図、業務対象機器詳細図等

5 現地作業記録

点検結果、作業結果等。点検業務においては、独自の判定基準が定められているものは、判定基準及びその根拠を記載する。

6 公的機関又は認定機関の検査書類等

クレーン・昇降機等の検査報告書、検査済証写し等

## 7 考察

点検結果の考察（推奨処置、交換推奨時期等）を記載する。

（書式 2）

業務報告書

業務件名：

受注者：

再委託業者：



### 3 点検業務記録写真撮影要領

#### 1 目的

業務記録写真は、業務管理記録及び業務完了後の確認資料として、業務状況を正確に記録することを目的として撮影する。

（１） 業務記録写真は、業務状況や業務経過を記録するもので、特に業務完了後では見えない箇所の確認手段に用いる。その他に委託者が指定する箇所も対象とする。

（２） 業務記録写真は、出来形、出来高あるいは品質等の確認に用いる。

#### 2 撮影要領

原則として、フィルムを使用せず静止画像のデジタルデータを記憶媒体に記憶するデジタルカメラを使用して写真の撮影を行う。

（１） デジタルカメラは、縦横比 3:4 を原則とし、100 万から 300 万画素程度のものを使用する。

（２） 写真は、すべてカラーとする。

（３） 写真のデジタルデータは、原則として、JPEG 形式とする。これ以外の場合は、委託者の承諾を得る。

（４） 業務期間中は、同一のデジタルデータを複数の記憶媒体（ハードディスクドライブ、DV等）に保存（バックアップ）する等により、デジタルデータの破損等の事態に備える。

（５） 写真には、小黒板（下図参照）に業務委託件名、撮影箇所、撮影年月日、撮影対象、受注者名等を記入し撮影被写体と同一画面に写し込んで撮影する。

ただし、事前に委託者の承諾を得た場合は、写真に小黒板情報の電子的記入を行うことができる。

（小黒板の例）

業務件名	
撮影箇所	
撮影年月日	
受注者名	

（６） 材料等の写真は、規格、材質、数量等が確認できるように撮影する。

（７） 塗装作業は、下塗り・中塗り・上塗りが全対象物について判定できるように撮影する。

（８） 作業により取り外した部品等のうち摩耗等の劣化が生じているものについては、それが判別できるように撮影する。

### ３ 写真整理

写真の編集は下記を標準とし、撮影内容が確認できるように写真一覧を作成する。

#### （１） 業務前の写真

##### ① 業務対象写真（全景）

業務対象設備の設置場所及び設置状況等の写真

##### ② 業務対象写真（詳細）

業務対象設備のうち、点検対象箇所または部品交換等の作業を行う対象の写真

#### （２） 業務中の写真

① 作業写真

業務工程における各作業の作業前、作業中、作業後の写真

② 仮設設備写真

仮設設備の設置、稼働または撤去状況の写真

③ 安全措置の写真

安全措置または安全教育の実施状況の写真

④ 不良箇所写真

業務により判明した不良が生じている箇所及びその状況の写  
真

（３） 業務完了時の写真

① 業務対象写真（全景）

業務完了後の対象設備の設置場所及び設置状況等の写真

② 業務対象写真（詳細）

点検または部品交換等の作業を実施した対象の写真

（４） 材料写真

① 使用材料写真

使用した部品等の写真

消耗部品の交換等で用いる機材について、規格・寸法等が確認  
できるよう近距離で撮影するとともに、必要に応じて測定器具  
（箱尺、リボンテープ、定規等）を入れて撮影する。

② 使用済み材料写真

作業により取り外した部品等の写真

（５） 出来形管理

① 測定・試験等の写真

測定及び試験状況及びその結果の写真

（６） その他

① 事故・災害写真

事故または災害が生じた場所及びその状況の写真

② 特記仕様書等に定める写真

上記以外の特記仕様書等に定める写真

４ 整理・編集

（１） 写真閲覧ソフト

次の要件を満たす写真閲覧ソフトで閲覧が可能なよう、データの整理、編集を行う。また、閲覧ソフトの操作が容易に行えるよう、簡単な操作マニュアル等を添付する。

- ① 工事写真の仕分け・分類は、工程順及び工種別に整理され、検索が容易である。
- ② パーソナルコンピュータへソフトウェアをインストールする必要がなく、電子媒体から直接写真を閲覧することができる。
- ③ 対応するOS は、Windows 9、10のいずれでも動作可能である。

## 5 写真帳の作成及び提出

業務記録写真の写真帳は、業務記録写真帳作成要領（21頁）を参考にし、下記に従い作成する。

- ① 写真帳はA4判サイズとする。
- ② 写真帳の表紙には、年度、業務件名、期間、受注者名等を記載する。
- ③ 写真帳は、撮影情報や判読困難な小黒板の文字等の必要事項を添付して作成する。

- ④ 写真の撮影箇所が判別しがたい時は、写真帳内の写真に着色または矢印・番号等を記入する等の工夫を行うことで撮影箇所、撮影意図等が分かるように作成する。ただし、写真のデジタルデータを直接加工することは認められない。
- ⑤ 写真のデジタルデータを納品する場合は、「4 保守業務等電子納品要領」に従い作成する。
- ⑥ 写真帳の提出部数は、特記仕様書による。

(業務記録写真帳作成要領)					
写真帳の様式例					
業務件名：〇〇〇〇点検業務委託		2/5			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #f0f0f0; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           写 真         </div> </div>		場所：〇〇〇ダム管理出張所			
		分類：業務中			
		〇〇作業前写真			
		内容：〇〇点検作業			
		ファイル名：004.jpeg			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #f0f0f0; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           写 真         </div> </div>		場所：〇〇〇ダム管理出張所			
		分類：業務中			
		〇〇作業中写真			
		内容：〇〇点検作業			
		ファイル名：005.jpeg			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #f0f0f0; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           写 真         </div> </div>		場所：〇〇〇ダム管理出張所			
		分類：業務中			
		〇〇作業後写真			
		内容：〇〇点検作業			
		ファイル名：006.jpeg			



## 4 保守業務等電子納品要領

### 1 適用

保守業務等電子納品要領（以下、本要領という。）は、福岡県那珂県土整備事務所南畑・五ヶ山ダム管理出張所（以下、ダム管理という。）が発注する点検業務またはその他委託業務の成果品を電子的手段により納品（以下、電子納品という）する場合に適用する。

#### （１）特記事項

特記仕様書等に電子納品について特記事項がある場合は、本要領より優先される。

#### （２）適用規定の変更

本要領は、福岡県が制定する「福岡県県土整備部電子納品運用ガイドライン」及び「工事完成図書電子納品要領」や国土交通省が制定する「電子納品運用ガイドライン」等の本要領以外の規定に従い電子納品することを制限するものではない。

本要領以外の規定に従い電子納品する場合は、事前に委託者と協議するものとする。

## 2 用語の定義

### （１） 電子納品

電子納品とは、電子成果品を納品することを指す。

### （２） 電子成果品

電子成果品とは、特記仕様書等において規定される成果品のうち、  
本要領等に基づいて作成した電子データを指す。

### （３） 電子媒体

電子媒体とは、電子成果品を格納した記録媒体（CD-R 又は  
DVD-R）を指す。

## 3 フォルダの構成

電子成果品を格納する電子媒体は、図 1 に示す構成を標準とする。

（１） ルートの直下に「業務計画書」、「業務報告書」、「写真  
帳」、「写真データ」、「その他」フォルダを置く。

（２） 「業務計画書」、「業務報告書」、「写真帳」、「写真デ  
ータ」のいずれにも該当しないファイルは「その他」フォルダ  
に格納する。

（３） 格納するファイルが無いフォルダは作成しなくてもよい。

（４） ファイル形式は下記を原則とする。

① 計画書・報告書ファイル：PDF 形式または Docuworks 形式

② 上記ファイルのオリジナルデータ：Microsoft Word、Excel、Power Point 形式

③ 画像ファイル：JPEG 形式

（５） １つのファイルサイズは 10MB 程度とし、報告書等が複数のファイルとなる場合は連番を与し区別することを基本とする。

（６） ファイルが複数ある場合には、ファイルの閲覧が容易に行えるようにフォルダ内にサブフォルダを作成するなどの工夫を行う。

#### ４ ウイルスチェック

受注者は、電子成果品が完成した時点でウイルスチェックを行う。

（１） ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、信頼性の高いものを利用する。

- （２） 最新のウイルスを検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。

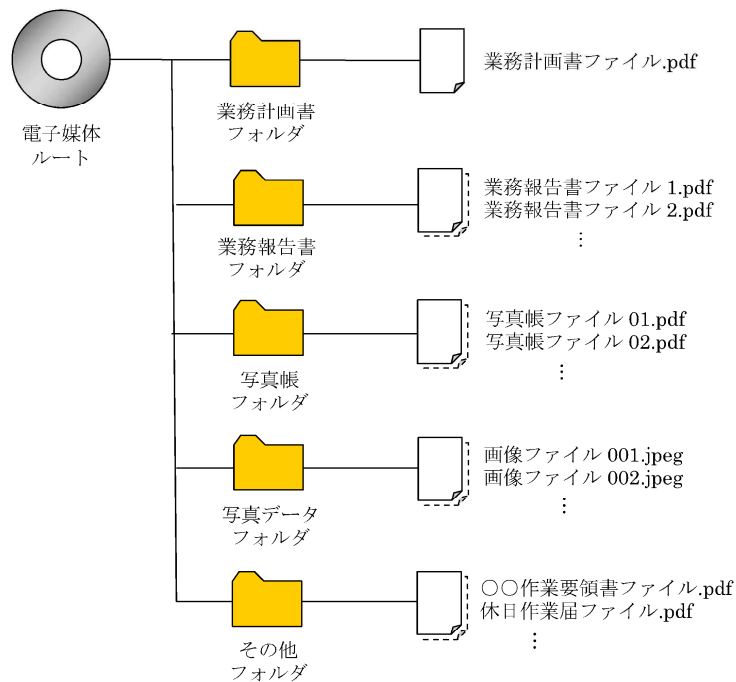


図 1 フォルダの構成

## 5 提出部数

電子成果品の提出部数は、特記仕様書による。

## 6 電子媒体の形態等

電子成果品は原則、1 業務 1 枚の記録媒体（CD-R 又は DVD-R）

に格納する。これ以外の場合は、委託者の承諾を得る。

電子媒体本体及びケースには、以下のような情報を容易に消えない方法でラベルを貼付するか若しくは直接記入して提出する（図1、2参照）。なお、CD-R 等による提出の場合、これらの情報はCD-R 等の電子媒体に直接書き込むか、プリンタブルCD-R 等を使用した直接印字を行うものとする。

（１）電子媒体の表記等

電磁媒体のラベル面の表面には、以下の項目を直接印刷する。

（図１、図２参照）

（ア）業務件名

（イ）業務期間

（ウ）受注者名

（エ）現場管理者名

（オ）作成年月日

（カ）閲覧ソフト

（キ）ウイルスチェックに関する情報

① ウイルスチェックに用いたウイルス対策ソフト名

② ウィルス定義年月日またはパターンファイル名

③ ウィルスチェック年月日

（２） 電子媒体提出前に、以下の項目に従い、全ファイルのウィルス  
チェックを行う。

① 納品すべき最終成果物が完成した時点で、ウィルスチェック  
を行う。

② ウィルス対策ソフトは、信頼性の高いものを使用する。

③ 最新のウィルスも検出できるように、ウィルス定義は常に最  
新のデータに更新したものを利用する。

所 長	副 長	担当者

業務件名：〇〇〇〇点検業務委託

業務期間：〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日

受注者名：〇〇〇〇〇〇

現場管理者：〇〇〇〇

閲覧ソフト：〇〇〇〇

ウィルス対策ソフト：〇〇〇〇

ウィルス定義年月日：〇〇年〇〇月〇〇日

チェック年月日：〇〇年〇〇月〇〇日

図 1 電子媒体への記載例（CD 等ケース用）



図2 電子媒体への記載例（CD-R 等）



## 5 業務打合簿

（１）業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に綿密な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度、受注者が別添「業務打合簿」に記録し相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール又はテレビ会議等を活用し、確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

（２）管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合速やかに監督職員と協議しなければならない。

（３）監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。

※ ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、１日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、１日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

