

仕 様 書

本業務は、徳島県土木工事共通仕様書に準拠完成
するものとする。

鳴 門 市

側溝清掃業務特記仕様書

第1条（総則）

1. 本業務は、本仕様書によるほか、本仕様書に定めのない事項については、「徳島県土木工事共通仕様書」によるものとする。

第2条（現場責任者）

1. 受注者は、鳴門市業務委託契約書第7条に基づき、「主任技術者届」を契約後7日以内（7日以内に現場作業を開始する場合は、作業開始の前日まで）に監督員へ提出し、確認を受けなければならない。
なお、この「主任技術者届」の提出後、その内容を変更しようとする場合は、監督員と協議しなければならない。また、監督員との協議により変更が認められたときは、変更日から7日以内に監督員に変更した「主任技術者届」を提出し、確認を受けなければならない。
2. 受注者は、前項の「主任技術者届」に次のものを添付しなければならない。
 - (1) 主任技術者と受注者との直接的な雇用関係が確認できるもの（健康保険証の写し等）
＜直接的な雇用関係＞
主任技術者と所属建設業者との間に雇用に関する一定の権利義務関係が存在することであり、在籍出向者や派遣社員は含まない。
 - (2) 資格が、建設業法第7条第2号ハ及び第15条第2号イ、ハに該当するものは技術者取得資格証明書の写しを、建設業法第7条第2号イ、ハ及び第15条第2号ロに該当するものは実務経験証明書を添付すること。

第3条（交通誘導警備員等）

1. 本業務においては、交通誘導警備員を設計書のとおり見込んでいるが、警察等との協議により変更が生じた場合は別途協議するものとする。
交通誘導警備員Aとは、警備業法（昭和47年法律第117号）第4条による認定を受けた警備業者の警備員で、交通誘導警備業務（警備員等の検定等に関する規則第1条第4号に規定する交通誘導警備業務をいう。）に従事する交通誘導警備業務に係る一級検定合格警備員又は二級検定合格警備員をいう。
交通誘導警備員Bとは、警備業法第4条による認定を受けた警備業者の警備員で、交通誘導警備員A以外の交通の誘導に従事するものをいう。
2. 受注者は、次の区間において行う交通誘導警備業務については、交通誘導警備員Aを交通誘導警備業務を行う場所ごとに、常時一人以上配置すること。
 - (1) 「警備員等の検定に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第20号）」第2条により、高速自動車国道又は自動車専用道路において行う交通誘導警備業務及び徳島県公安委員会が定めた区間（平成27年4月1日付け徳島県公安委員会告示第7号）。
 - (2) 最新の道路交通センサス一般交通量調査の結果による平日の24時間交通量が4,000台以上の区間。
 - (3) 監督員が特に第三者の危険を防止する必要があると指示した区間。
3. 受注者は、交通誘導警備員を配置する場合は、「交通誘導警備員勤務実績報告書」を作成し、勤務実績が確認できる資料（勤務伝票の写し）とともに、1ヶ月ごとに監督員に1部提出するものとする。
なお、受注者は、合格証明書の写し等資格要件の確認ができる資料を事前に監督員へ提出しなければならない。
また、検定合格警備員は、当該業務に従事している間は合格証明書を携帯し、かつ、監督員等の請求があるときは、これを掲示しなければならない。

第4条（業務中の安全確保）

1. 受注者は、土木工事安全施工技術指針（平成21年国官技第333号）、建設機械施工安全技術指針（平成17年国官技第333号、国聡施第190号）を参考にして、常に業務の安全に留意し、現場管理を行い、災害の防止を図らなければならない。ただし、これらの指針は、当該業務の契約条項を超えて受注者を拘束するものではない。
2. 受注者は、建設工事公衆災害防止対策要綱（平成5年建設省経建発第1号）を遵守して災害の防止を図らなければならない。
3. 受注者は、維持業務に使用する建設機械の設定、使用等について、設計図書により建設機械が指定されている場合は、これに適合した建設機械を使用しなければならない。ただし、より条件に合った機械があるときは、監督員の承諾を得て、それを使用することができる。
4. 受注者は、輸送経路等において上空施設への接触事故を防止するため、重機回送時の高さ、移動式クレーンのブームの格納、ダンプトラックの荷台の下ろし等について、走行前に複数の作業員により確認しなければならない。
5. 受注者は、トラック（クレーン装置付）を使用する場合は、上空施設への接触事故防止装置（ブームの格納忘れを防止（警報）する装置、ブームの高さを制限する装置）付きの車両を原則使用しなければならない。
6. 受注者は、業務現場付近における事故防止のために一般の立入りを禁止する場合は、その区域に、柵、立入禁止の表示板等を設けなければならない。
7. 受注者は、業務期間中、安全巡視を行い、業務区域及びその周辺の安全を確保しなければならない。
8. 受注者は、災害発生時においては、第三者、作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるものとし、応急措置を講じるとともに、直ちに監督員及び関係機関に通知しなければならない。

第5条（現地踏査）

1. 受注者は、業務の着手前又は着手中の現地踏査に際して、道路施設の管理上の問題点及び第3者に影響を及ぼす異常を発見した場合は、直ちに監督員に報告しなければならない。

第6条（後片付け）

1. 受注者は、業務の完了に際して、一切の受注者の機器、余剰資材及び各種の仮設物を撤去するとともに、現場及び業務にかかる部分を清掃し、整然とした状態にしなければならない。

第7条（事故報告書）

1. 受注者は、業務の履行中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に通報するとともに、監督員が指示する様式（事故報告書）で指示する期日までに、提出しなければならない。

第8条（諸法令の遵守）

1. 受注者は、当該業務に関する諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用・運用は受注者の責任において行わなければならない。

第9条（地域住民等への対応）

1. 受注者は、業務の実施に当たり、地域住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。

2. 受注者は、地元関係者等から業務の履行に関して苦情があり、受注者が対応すべき場合は誠意をもってその解決に当たらなければならない。
3. 受注者は、業務の履行上必要な交渉を、自らの責任において行わなければならない。また、交渉に先立ち、監督員に連絡の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。

第10条（業務時期及び業務時間の変更）

1. 受注者は、設計図書に業務時間が定められている場合で、その時間を変更する必要があるときは、あらかじめ監督員と協議するものとする。
2. 受注者は、設計図書に業務時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行うときは、事前に理由を付した書面を監督員に提出しなければならない。
3. 受注者は、官公庁の休日又は夜間に作業を行うときは、監督員が指示する様式（事故等発生時連絡者届出書）により、作業を行う前日までに監督員に提出しなければならない。

第11条（提出書類）

1. 受注者は、業務を完了したときは、業務完了報告書に業務の内容に応じて次の関係書類を添えて発注者に提出するものとする。
 - (1) 出来高数量表
 - (2) 出来高数量内訳及び数量根拠資料（図面、数量計算書等）
 - (3) 交通誘導警備員勤務実績報告書及び警備報告書(写)
 - (4) 各種申請書・許可証、契約書（写）
 - (5) 打合せ簿
 - (6) 作業記録
 - (7) 記録写真
 - (8) その他監督員が必要と認めた書類

第12条（施工管理等）

1. 受注者は、排水施設清掃工の施工については、監督員より指示を受けた場合には、速やかに現地確認を行い、作業計画を立て、一般交通に支障となる場合には、警察等の関係機関と協議をして作業日を決定し、監督員に報告すること。
2. 作業に際しては、近隣住民に作業日時等を周知し、地元との適切な調整を行い、トラブルの防止に努めること。
3. 排水施設清掃工の清掃により発生した土砂及び泥土等は、車道や歩道上に飛散させないようにすること。
4. 排水施設清掃工の施工のために蓋等を取り外した場合は、作業完了後は速やかに蓋をがたつきのないように完全に据え付けなければならない。
5. 記録写真は、写真撮影箇所一覧によること。
6. 施工中に排水構造物等の破損や不具合を発見した場合は、写真等により場所と状況がわかるよう記録し、監督員に報告すること。

第13条（廃棄物の処理）

1. 廃棄物が発生した場合には、監督員と協議すること。また、受注者は廃棄物の処理及に当たって、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、受注者の責任において適正に処理を行うものとする。

第14条（電子納品）

1. 本業務は電子納品対象業務とする。電子成果品は「鳴門市電子納品要領」に基づいて作成し納品すること。

第15条（情報共有システム）

1. 受注者は、情報共有システムの活用を希望する場合は、監督員の承諾を得たうえで、本システム活用の試行対象業務とすることができる。
2. 対象業務は、次のURLにある「情報共有システム活用試行要領」を適用することとする。

情報共有システム活用試行要領（徳島県 CALS/EC ホームページ）

https://e-denshinyusatsu.pref.tokushima.lg.jp/cals/category/download/jyouhoukyouyuu/

（ウィークリースタンス）

第16条 本業務は、ウィークリースタンス（受発注者で1週間のルール（スタンス）を目標として定め、計画的に業務を履行する）の対象業務であり、次の各号に取り組みなければならない。

- (1) ウェンズデー・ホーム（水曜日は定時の帰宅を心がける。）
 - (2) マンデー・ノーピリオド（月曜日（連休明け）を依頼の期限日としない。）
 - (3) フライデー・ノーリクエスト（金曜日（連休前）に依頼をしない。）
- 2 前項第1号は必ず実施するものとし、第2号及び第3号についてはどちらか一方は必ず実施しなければならない。なお、前項第1号から第3号に加えて別の取組を行うことを妨げない。
 - 3 ウィークリースタンスとして取り組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって決定する。決定した内容は打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
 - 4 受発注者は、中間打合せ等を利用して取り組みのフォローアップ等を行わなければならない。
 - 5 ウィークリースタンスの取組は、業務の進捗に差し支えない範囲で実施する。

（業務スケジュール管理表）

第17条 本業務は、円滑な業務の実施と品質の向上を図るために、受発注者の役割分担の明確化と懸案事項や業務スケジュールを共有する、業務スケジュール管理表を作成しなければならない。

- 2 受注者は、業務スケジュール管理表を初回打合せ後速やかに提出するものとし、中間打合せ時等、必要に応じて修正をするものとする。

写真撮影箇所一覧表

整理番号	区分	分類	撮影項目	時期	撮影頻度	摘要
1	全景	全景	全景	着手前 又は 完成	路線毎1回以上	※1
2	安全管理	保安施設	保安施設等	施工中	規制の種類毎1回	※2
		交通誘導員	交通誘導員等	施工中	規制の種類毎1回	
3	施工状況	施工状況	全景	施工中	種別毎1回	
		仕様機械	施工機械等	施工中	種別毎1回	
4	出来形管理	形状寸法	堆積厚	着手前	路線毎1回以上	※3
			形状	完了後	路線毎1回以上	※3
		指示書との不一致	堆積厚等	着手前	1回/20m	※4
5	環境	発生土処理	処理状況	施工中	種類毎1回	
		廃棄物処理	処理状況	施工中	種類毎1回	
6	その他	当初設計以外の作業	全景	適時	その都度	※5
			状況	適時	その都度	
		被災、事故、補償	状況、規模	適時	その都度	
		構造物の破損、不具合	全景、状況	適時	その都度	
	その他	監督員の指示するもの	適時	その都度		

- ※1 全景が1枚の写真で納まらない場合は、起終点から撮影すること。
起点、終点をポール等で明示すること。
- ※2 規制の種類とは、通行止め、片側交互通行、幅員減少等とする。
路線毎の撮影は必要ないが、迂回路等に追加配置する場合は撮影すること。
- ※3 形状寸法は同一箇所での撮影すること。
- ※4 変化点の変化、指示書との不一致とは、設計書の区分が変わるものとする。
- ※5 当初設計以外の作業とは、水路清掃、除草作業、緊急対応等の作業とする。