

特記仕様書

第1章 総 則

第1条 適 用

- 1 この特記仕様書は、笛吹市（以下「甲」という）が、受注者（以下「乙」という）に発注する、笛吹市管理（石和町・御坂町・八代町・境川町・春日居町・一宮町地内）の公園の緊急維持修繕業務委託に適用するものであり、本特記仕様書に明記なき一般事項は、土木工事共通仕様書によるものとする。

第2条 対象区域

- 1 区域は、笛吹市石和町・御坂町・八代町・境川町・春日居町・一宮町を対象とする。
- 2 本業務は、対象区域内外において発生すると思われる維持修繕業務を対象とする。
このため、業務の実施箇所はその都度、甲が指示を行うものとする。

第3条 主任技術者（業務責任者）等及び業務内容

- 1 主任技術者（業務責任者）・監理責任者
 - 1) 主任技術者 業務にあたり具体的な業務の工程管理や工事目的物、工事仮設物、工事用資材等の品質管理を行う。また、業務の執行に伴う公衆災害、労働災害等の発生を防止するための安全管理及び労務管理を行う。また、実施清算書、月別報告書及び各工事内訳書、位置図、写真等の作成を行う。
 - 2) 監理責任者 この契約の履行に関し、その管理を行う。なお、書類提出時の確認者とする。
また、工事を施工する場合にあつては、建設業法に定める技術者を配置しなければならない。
- 2 業務内容
 - 1) 早急に実施を必要とする業務を対象とするため、通常想定される業務を積算計上するが、業務内容については監督員の指示によるものとする。
 - 2) 甲は、緊急的な業務の必要が生じた場合、口頭、ファックスまたは、「緊急業務指示書」により、乙に指示を行う。乙は、指示を受けた場合、速やかに対応するものとする。
 - 3) 乙は、維持修繕業務の月毎に業務内容等（実施月日、作業概要、使用資機材、労務参考見積、写真等）を整理して「緊急業務委託報告書」により甲に提出する。

第2章 安全管理等

第4条 安全・訓練等の実施

- 1 業務の執行に際し、現場に即した安全・訓練等について、業務着手後原則として作業員全員の参加により月当たり半日以上時間を割り当て、つぎの項目から実施内容を選択し安全・訓練等を実施するものとする。
 - 1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
 - 2) 業務内容等の周知徹底
 - 3) 業務安全施工技術指針等の周知徹底
 - 4) 業務における災害対策訓練
 - 5) 業務で予想される事故対策
 - 6) その他、安全、訓練等として必要な事項

- 2 業務の執行に際し、定期に使用機械の点検確認を行うものとする。なお、工事施工管理については建設工事必携(土木工事共通仕様書等)に準ずるものとする。
- 3 業務の執行に際し、止むを得ない事情により通行止等をする際には、区長、近隣住民に周知徹底を図り、トラブルの無いよう努めること。

第5条 業務休暇・休日施工報告

- 1 契約期間中、請負者が長期に業務休暇となる場合、休暇日より3日前までに監督員に報告するものとし、緊急連絡先及び、当直点検員を書面にて提出し、監督員の承諾を得るものとする。また、休祭日において施工する場合についても、同様とする。

第3章 その他

第6条 工期

- 1 工期は、契約日翌日から令和7年3月31日までとする。

第7条 経費・単価等

1 定義

本業務委託は実施金額が請負金額まで達するものとし、原則として、業務途中での部分払い、変更契約を行わないものとする。ただし、不測の事態が生じた場合はこの限りでない。

緊急維持補修工事(以下、緊急工事)とは原則、監督員指示日から3日以内に工事完了するものとする。緊急工事以外のものは、通常工事の扱いとする。

2 経費

緊急工事については、山梨県土木工事標準積算基準書に定めるところの経費率を使用するものとし、現場管理費については緊急工事として+2.0%補正を行う。また、現場ごとの市街地補正、契約保証補正率は考慮しない。なお、上記によりがたい場合は、別途、監督員と協議による。

3 単価・積算

直接工事費に計上する、労務単価、原材料単価については山梨県実施設計単価、建設物価等を使用するものとし、積算については積上げ方式もしくは、土木工事標準積算基準書に定めるところの標準歩掛りを使用する。なお、特殊な工種、製品については別途見積書等により監督員と協議するものとする。

契約期間中における経費率の変動、公表単価の変動については、そのつど見直しを行うものとする。

第8条 交通誘導員等

1 交通誘導員

交通の状況により配置する。

- 2 その他、この特記仕様書によりがたい場合は、監督員と協議するものとする。

第9条 提出書類の作成

1 月別提出書類

業務の指示があった場合、箇所別内訳表、位置図、写真(着工前・施工時・完成)を作成し実施状況等を整理する。ミルシート、マニフェストは別途、打合せ簿を付けて提出する。また、必要箇所については施工図面(展開図・配筋図等)、を添付する

こと。

表紙に緊急業務委託打合せ簿、実施清算書、月別報告書、箇所別位置図、箇所別内訳表、箇所別写真の順にまとめて提出する。

2 箇所別内訳表

- 1) 簡潔にわかりやすく、A4 サイズで作成する。
- 2) 番号は、指示のあった順(施工日順)に番号をふり、位置図にインデックスを貼る。提出写真と対比が出来るようにする。
- 3) 箇所別内訳表は月別にまとめ、更に労務費と資材費(材料費)ごとに集計を行う。
- 4) 労務費は、標準施工単価とするか、積上げ方式の場合、業務に要した時間を人工に換算して集計を行う。
(普通作業員 2.0h→0.25 人 1.0 日→1.00 人)
処分費は別途計上し、支給品運搬費は直接工事費に計上できる。
- 5) 資材費(材料費)の単価は、特殊なものを除いて建設物価・積算資料等の公表価格(現場卸し価格)を原則として使用するものとする。
- 6) 質量 20t 未満の建設機械、及び器材等は共通仮設費に含まれるものとし、質量 20t 以上の建設機械、仮設費、重建設機械の分解、組立及び輸送に要する費用、重建設機械等の賃料は積上げにより直接工事費に計上することができる。
- 7) 実施月の末日から翌月7日までに提出を行い、監督員の確認を行うこと。
労務費・単価に疑義が生じた場合は再度協議により提出する。
- 8) 交通誘導員を配置した場合は、月別報告書に入力する。

3 完成書類

実施金額が請負金額を満たした場合、各月別報告書及びその他書類をまとめ、実施清算書を添付し、最終報告とする。(チューブファイル等1部提出)