

# 第 1 編 一般共通事項

# 第1章 一般事項

## 第1節 一般事項

### 1.1.1 適用

- (a) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守運転・監視、清掃、執務環境測定及び施設警備に適用する。
- (b) 共通仕様書に規定する事項は、他の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (c) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(3)の順番とする。
  - (1) 契約書
  - (2) 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
  - (3) 共通仕様書

### 1.1.2 用語の定義

- 共通仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか、各編の用語の定義による。
- (1) 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
  - (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
  - (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
  - (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
  - (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
  - (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し申し出た事項について、施設管理担当者が了解することをいう。
  - (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を示すことをいう。
  - (8) 「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者を受注者等とが結論を得るために合議することをいう。
  - (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することをいう。
  - (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
  - (11) 「特記」とは、本編1.1.1「適用」の(c)の(1)及び(2)に指定された事項をいう。
  - (12) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認、又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
  - (13) 「作業」とは、本仕様書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃及び執務環境測定に当たることをいう。
  - (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべき

ことをいう。

- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (17) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいう。
- (18) 「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に行う点検をいう。
- (19) 「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- (20) 「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
- (21) 「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。
- (22) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

#### 1.1.3 受注者の負担の範囲

- (a) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (b) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (c) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、各編に定める支給材料を除く。
- (d) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。

#### 1.1.4 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

#### 1.1.5 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

## 第2節 業務関係図書

### 1.2.1 業務計画書

- (a) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (b) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

### 1.2.2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

### 1.2.3 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

### 1.2.4 業務の記録

- (a) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。
- (b) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
- (c) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (d) (a)から(c)の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

## 第3節 業務現場管理

### 1.3.1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

### 1.3.2 業務責任者

- (a) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (b) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることがある。

### 1.3.3 業務条件

- (a) 業務を行う日及び時間は、平日（12月29日から1月3日を除く。）の8時30分から17時00分とする。ただし、業務上、上記以外で業務を行う場合は、施設管理担当者の承諾を得るものとする。
- (b) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

### 1.3.4 環境衛生管理体制

- (a) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記とする。
- (b) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生環境の確保に努める。
- (c) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

1.3.5 業務の安全衛生管理	業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
1.3.6 火気の取扱い	作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。
1.3.7 喫煙場所	業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。
1.3.8 出入り禁止箇所	業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

## 第4節 業務の実施

1.4.1 業務担当者	(a) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。 (b) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。
1.4.2 代替要員	業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。
1.4.3 服装等	(a) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で作業を実施する。 (b) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。
1.4.4 別契約の業務等	(a) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、施設管理担当者と協議して定める。 (b) 常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。
1.4.5 施設管理担当者の立会い	作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。
1.4.6 業務の報告	業者責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

## 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

### 1.5.1 廃棄物の処理等

- (a) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。
- (b) 発生材の保管場所及び集積場所は、施設管理担当者の指示する場所とする。

### 1.5.2 産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。

## 第6節 業務の検査

### 1.6.1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 契約書、業務仕様書
- (2) 業務計画書、作業計画書、業務報告書
- (3) 出勤・退勤確認簿（常駐業務の場合）

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

### 第1節 建物内施設等の利用

- |               |  |
|---------------|--|
| 2.1.1 居室等の利用  | (a) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、施設管理担当者の指示するところとする。<br>(b) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。 |
| 2.1.2 共用施設の利用 | (a) 建物内の便所、エレベーター等の一般共用施設は、利用することができる。<br>(b) 建物内の浴室は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。                   |
| 2.1.3 駐車場の利用  | 施設の駐車場の利用の可否については、施設管理担当者の指示する場所とする。   |

### 第2節 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

- |                  |  |
|------------------|--|
| 2.2.1 作業用足場等     | (a) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。<br>(b) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。             |
| 2.2.2 持ち込み資機材の残置 | 非常駐の業務にあつては、受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。 |
| 2.2.3 危険物等の取扱い   | 業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。  |