

熊本市道路等維持業務委託（総価契約）標準仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、熊本市が発注する維持管理に関する業務委託（総価契約）に適用する。

但し、同一項目で本仕様書と特記仕様書が異なる場合は、特記仕様書に定める仕様を優先とする。

2 作業体制

- (1) 受託者は、委託者の委託目的・内容を完全に理解し、その目的遂行の為、専門的な知識・経験を生かし、業務を行なうこと。
- (2) 受託者は、業務遂行に必要な技術・技能者及び人員・機械等を確保し、業務に遅延なきように万全な作業体制をつくること。

3 管理技術者

- (1) 管理技術者は、受託者の代理人として委託目的遂行の為、業務全般を統括し、責任をもってその業務に携わること。
- (2) 管理技術者は、各作業に必要な日数及び人員・機械等を把握し、的確な人員配置を行うこと。
- (3) 管理技術者は、他の業務従事者の模範となるよう率先して業務に従事すると共に適切な指示・監督を行ない、安全で清潔な現場環境を確保すること。
- (4) 管理技術者は、調査職員と連絡を密にとり疑義が生じた場合は、協議を行うこと。

4 対外関係

- (1) 受託者は業務を実施する際は、隣接住民に個別訪問（チラシ配布）を行い、周知徹底を図り、苦情等を未然に防止すること。また、隣接道路利用者についても予告看板等を設置し、周知徹底を図り、速やかに作業を実施すること。尚、やむを得ず作業を中止する場合も同様に、隣接住民並びに道路利用者に周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、作業従事者が隣接住民等と接触する場合の言葉使いや対応の仕方について、事前に十分指導及び徹底を図ること。
- (3) 受託者は、前項の規定を守り、苦情等の発生を未然に防止すること。また苦情等が発生した場合は、誠意をもって対応処理し、内容等について委託者に報告すること。
- (4) 業務の都合上、特別な通行規制、早朝、夜間等に業務を行う必要がある場合または、他の業務や工事の支障となる場合には、事前に委託者と協議すること。
- (5) 作業することにより、他の業務または工事の支障となる場合には、委託者まで連絡の上、実施すること。
- (6) 関係官公庁その他に対して交渉を要する時または交渉を受けた時は、速やかに委託者と協議を行うこと。

- (7) 受託者は、業務で知り得た個人情報については、個人情報保護法等により定められている義務を厳守すること。

5 工程管理

- (1) 業務工程表に基づき、速やかに着手し、業務完了に遅延がないこと。
- (2) 業務工程表を作成する際は、業務内容を十分理解し、作業・養生期間等の必要日数及び雨天等の不確定日数を考慮すること。また委託者から業務工程について、詳細な工程表の提出を求められた場合は、これに応じること。

6 安全管理

- (1) 安全管理については、第三者（隣接住民等）及び業務の安全を重視し、看板・立ち入り防止柵等を設置し、事故防止に万全の措置をとること。
- (2) 業務従事者は、必ず安全帽（ヘルメット）を着用し、動きやすい服装で作業すること。
- (3) 高所・急傾斜地等の危険箇所では、安全用具を設置・装着し、作業すること。
- (4) 道路交通法を有する公道で作業を行う場合は、管轄地区の警察署に道路使用の申請し許可を得ること。また道路使用許可書のコピーを完了書類に添付すること。尚、申請手数料については、受託者負担とする。
- (5) 事故等が発生した場合には、速やかに対処すると共に、委託者に報告すること。
- (6) 作業区域内で危険箇所等を発見した場合には、ただちに事故防止の措置を施し、委託者まで至急連絡しなければならない。

7 出来形管理

出来形管理については土木工事施工管理基準（熊本県）により行うこと。
ただし、同基準によりがたい場合は調査職員と協議すること。

8 提出書類

- (1) 委託者は、業務委託契約関係の書式等に基づいて、調査職員に提出すること。これに定めないものは、調査職員の指示する様式によるものとする。
- (2) 業務委託契約関係の書類及びその他の関係書類（数量総括表・出来形平面図・展開図・求積表・各種写真等）は4穴をあけ、A4サイズ（A3サイズの場合は3つ折）で提出すること。また履行期間中であっても調査職員の指示があった場合は、速やかに提出すること。
- (3) 写真は、業務の作業状況及び数値等が確認できるように必要項目を黒板に記載の上、明確に撮影（カラー）し、提出すること。また、撮影した写真は、作業箇所別に業務内容を整理すること。

9 その他

- (1) 受託者は、仕様書に明記されていない事項及び現場作業について、疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、指示を受けなければならない。