

水 道 施 設 工 事
共 通 仕 様 書

- 第 1 編 -
機 械 ・ 電 気 設 備 工 事
並 び に 建 築 工 事 総 則

2 0 1 8 年 4 月

大 阪 市 水 道 局

第1編 機械・電気設備工事並びに建築工事総則

目 次

第1章 総則一般 第1節 一般共通事項

1. 1. 1	適用範囲	1
1. 1. 2	用語の定義.....	1
1. 1. 3	設計図書の優先順位.....	2
1. 1. 4	法令等の遵守.....	3
1. 1. 5	知的財産の取扱い.....	3
1. 1. 6	官公署及び電力会社等への手続き	4
1. 1. 7	現場代理人の配置.....	4
1. 1. 8	電気保安技術者	5
1. 1. 9	工事用電力設備の保安	6
1. 1. 10	監督員.....	6
1. 1. 11	安全管理	6
1. 1. 12	災害及び公害の防止	6
1. 1. 13	安全教育	8
1. 1. 14	事故防止	8
1. 1. 15	事故対応	8
1. 1. 16	休日及び深夜作業.....	9
1. 1. 17	関連工事の調整	9
1. 1. 18	施設の保全.....	9
1. 1. 19	資格を必要とする作業	9
1. 1. 20	工事対象物の管理責任義務	9
1. 1. 21	工事用地等の使用.....	9
1. 1. 22	工事の一時中止	10
1. 1. 23	文化財の保護.....	10
1. 1. 24	工事標識の掲示	10
1. 1. 25	使用機器材の選定.....	10
1. 1. 26	機器材搬出入の報告.....	11
1. 1. 27	天井クレーン等の使用について.....	11
1. 1. 28	石綿に関する事項.....	11
1. 1. 29	建設副産物の処理.....	12
1. 1. 30	特定建設資材の分別解体、再資源化等の処置.....	12
1. 1. 31	電子媒体の取扱いについて	13
1. 1. 32	調査・試験に対する協力.....	15
1. 1. 33	大阪市グリーン調達方針の推進について	15
1. 1. 34	公正な業務執行について.....	15
1. 1. 35	暴力団等の排除について.....	16
1. 1. 36	個人情報の取扱いについて	16
1. 1. 37	水安全方針の周知徹底について.....	17

第2節 契約等

1. 2. 1	契約の方式.....	17
1. 2. 2	契約変更	17
1. 2. 3	工事完成時における請負代金の請求	18
1. 2. 4	工事一部完成時における請負代金、部分払の請求.....	18
1. 2. 5	工事検査	18
1. 2. 6	中間技術検査.....	18

第3節 提出図書類等

1. 3. 1	契約図書の照合	19
1. 3. 2	請負代金内訳書及び工程表の提出	19
1. 3. 3	工事履行報告書の提出	19
1. 3. 4	下請負人契約通知書等の提出	19
1. 3. 5	建設工事における建設事業者の社会保険の加入促進に関する取扱いについて	19
1. 3. 6	議事録の提出	19
1. 3. 7	工事实績情報の通知書作成、登録	19
1. 3. 8	施工体制の確立	20
1. 3. 9	労災保険等の加入及び事故の補償	20
1. 3. 10	火災保険等の加入.....	21
1. 3. 11	施工計画書の提出.....	21
1. 3. 12	承諾図書、見本等の提出.....	21
1. 3. 13	工事写真の提出	21

第2章 工事共通事項

第1節 一般共通事項

2. 1. 1	適用範囲	22
---------	------------	----

第2節 施工計画書の承諾申請

2. 2. 1	目的と概要.....	22
2. 2. 2	様式.....	23
2. 2. 3	工事概要	23
2. 2. 4	実施工程表.....	23
2. 2. 5	組織表	23
2. 2. 6	資格証明	23
2. 2. 7	施工機械・器具	23
2. 2. 8	現場仮設計画.....	23
2. 2. 9	安全管理	23
2. 2. 10	工種別施工要領	24
2. 2. 11	現場検査予定表	24
2. 2. 12	工事写真撮影計画等	24

2. 2. 1 3	現場提出書類書式.....	24
2. 2. 1 4	承諾の申請.....	25
2. 2. 1 5	施工上必要となる各種点検、測定等	25
2. 2. 1 6	過積載の防止.....	25

第3節 機器設計製作図書の承諾申請

2. 3. 1	プラント設計に係る承諾図書	25
2. 3. 2	機器等の設計に係る承諾図書	25
2. 3. 3	仕様の変更.....	25
2. 3. 4	承諾図書作成にあたっての注意事項	25
2. 3. 5	承諾の申請.....	25

第4節 施工設計図書の承諾申請

2. 4. 1	施工に係る承諾図書.....	26
2. 4. 2	承諾図書作成にあたっての注意事項	26
2. 4. 3	承諾の申請.....	26

第5節 完成図書

2. 5. 1	完成図書の作成	26
2. 5. 2	完成図書の内容	26
2. 5. 3	完成図面の作成	27
2. 5. 4	完成図書の製本形式.....	27
2. 5. 5	完成図書の提出	28

第6節 完成図面

2. 6. 1	適用範囲	28
2. 6. 2	図面の大きさ	28
2. 6. 3	図面の折り方.....	28
2. 6. 4	製図の尺度.....	29

第7節 引渡し

2. 7. 1	取扱説明及び運転指導	29
2. 7. 2	付属品等の引渡し.....	29

第3章 浄水場構内工事
第1節 浄水場構内における安全衛生対策

3. 1. 1	一般事項	29
3. 1. 2	安全衛生対策書の提出	29
3. 1. 3	入出門の手續	29
3. 1. 4	工事用電力の取扱い	29
3. 1. 5	工事現場管理	30
3. 1. 6	構内交通安全	30
3. 1. 7	仮設物設置	30

第2節 安全衛生対策書

3. 2. 1	一般事項	30
3. 2. 2	作成要領	30

第3節 受注者の浄水場における入出門について

3. 3. 1	一般事項	31
3. 3. 2	用語の定義	31
3. 3. 3	保菌検査の受検	32
3. 3. 4	正規入門手續	32
3. 3. 5	入門許可証交付	32
3. 3. 6	入門許可証の有効期限	33
3. 3. 7	臨時入門手續	33
3. 3. 8	訪問手續	33
3. 3. 9	入門時の腕章の交付等	33
3. 3. 10	出門時の腕章返納等	33
3. 3. 11	入門できる日及び時間	33
3. 3. 12	休日及び時間外の入出門	33
3. 3. 13	深夜作業（午後10時～翌午前5時）	34
3. 3. 14	その他遵守すべき事項	34
3. 3. 15	警備員を配置していない浄水場における取扱い	34

第4節 浄水場における工事用電力取扱要領

3. 4. 1	一般事項	34
3. 4. 2	給電方式	34
3. 4. 3	工事用電力使用申込み手續	35
3. 4. 4	責任分界点及び設備保安管理方法	35
3. 4. 5	浄水作業に対する協力	35

第4章 浄水場構外（一般）工事

4. 1. 1	一般事項	35
4. 1. 2	安全衛生対策書の提出	36
4. 1. 3	工事用電力の取扱い	36
4. 1. 4	工事現場管理	36
4. 1. 5	構内交通安全	36
4. 1. 6	仮設物設置	36
4. 1. 7	その他遵守すべき事項	36

第5章 提出書類

5. 1. 1	一般共通事項	38
5. 1. 2	提出書類一覧表	39

付属（参考）

- 1 水安全方針（平成 25 年 12 月 2 日）
- 2 工事に必要な火災保険等について
- 3 工事写真撮影要領
- 4 完成図書電子化ガイドライン

第1章 総則一般

第1節 一般共通事項

1. 1. 1 適用範囲

- 1 「水道施設工事共通仕様書（第1編、第2編並びに第3編）」（以下「本仕様書」という。）は、大阪市水道局（以下「本市」という。）が工事請負契約書（以下「契約書」という。）により施工する、水道施設の各種の工事に適用する。
- 2 本仕様書は、各種工事に共通する事項を定めるものであり、本仕様書に定めていない事項は、工事設計書（以下「設計図書」という。）に添付する工事仕様書（以下「特記仕様書」という。）に従い施工しなければならない。
- 3 契約図書は相互に補完し合うもので、契約書及び設計図書のいずれかに定める事項は、これを履行しなければならない。
- 4 受注者は、契約図書に特別に定めがある場合を除き、仮設、施工方法、その他工事目的物を完成するために必要な一切の手段については、その責任において定めなければならない。
- 5 受注者は、この共通仕様書の適用に当たっては、建設業法第18条に定める建設工事の請負契約の原則に基づく施工管理体制を遵守しなければならない。また、受注者は、これら監督、検査（完成検査、既済部分検査）に当たっては、地方自治法施行令第167条の15の規定によるものとする。
- 6 受注者は、信義に従って誠実に工事を履行し、監督員の指示がない限り工事を継続しなければならない。ただし、契約書に定める内容等の措置を行う場合は、この限りでない。
- 7 発注者が、受注者から収集した受注者に関する個人情報、工事の施工上、発注者が必要な場合のみに利用するものであって、それらの個人情報の利用に当たっては大阪市個人情報保護条例の主旨を踏まえ、その規定を順守するものとする。
- 8 契約図書等の計量単位は、特に指定する場合を除き全てSI単位（国際単位系）を使用する。

1. 1. 2 用語の定義

- 1 「監督員」とは、工事の監督を担当する本市職員を総称していう。
なお、本市が工事監理を委託した場合は、これを受けた者を含める。
- 2 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 3 「設計図書」とは、工事設計書表紙、続用紙、特記仕様書、図面、質問回答書をいう。
- 4 「仕様書」とは、各工事に共通する共通仕様書と工事毎に規定される特記仕様書を総称していう。
- 5 「共通仕様書」とは、各建設作業の順序、機器の性能、使用材料の品質、数量、仕上げの程度、施工方法等工事を施工する上で必要な技術的要求、工事内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。
- 6 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、工事の施工に関する明細又は工事に固有の技術的要求を定める図書をいう。
- 7 「図面」とは、入札に際して本市が示した設計図、本市から変更又は追加された設計図及び設計図のもととなる設計計算書等をいう。
- 8 「質問回答書」とは、工事の入札参加者からの契約条件等への質問に対して、発注者が回答する書面、または大阪市ホームページ（工事請負 設計図書（仕様書）等に対する質問・回答）にて回答する情報をいう。
- 9 「指示」とは、監督員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について、原則として書面をもって示し、実施させることをいう。

- 10 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、監督員又は受注者が原則として、書面により同意することをいう。
- 11 「協議」とは、原則として書面により契約図書の協議事項について、本市と受注者が対等の立場で合議し結論を得ることをいう。
- 12 「提出」とは、監督員が受注者に対し又は受注者が監督員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 13 「提示」とは、監督員が受注者に対し又は受注者が監督員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- 14 「報告」とは、受注者が監督員に対し、工事の状況又は結果について、原則として書面をもって知らせることをいう。
- 15 「通知」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し、工事の施工に関する事項について、原則として書面をもって知らせることをいう。
- 16 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場若しくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
- 17 「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。ただし、緊急を要する場合は、ファクシミリ及び電子媒体等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。なお、電子媒体（電子メール等）を使用する場合は、別途監督員と協議するものとする。
- 18 「同等品以上の品質」とは、設計図書で指定する品質又は設計図書に指定がない場合において、監督員が承諾する検査機関の保証する品質の確認を得たもの若しくは監督員の承諾したものをいう。なお、検査機関の品質確認のために必要となる一切の費用は受注者の負担とする。
- 19 「立会」とは、契約図書に示された項目において、監督員が臨場し、内容を確認することをいう。
- 20 「工事検査」とは、検査員が契約書に基づいて、給付の完了の確認を行うことをいう。
- 21 「段階検査」とは、設計図書に示された施工段階又は工事途中において、監督員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等について技術的かつ段階的に行う検査をいう。
- 22 「中間技術検査」とは、検査員が設計図書に示された施工段階又は工事途中において、監督員及び受注者の臨場等の上、出来形、品質、規格、数値等について行う技術検査をいう。
- 23 「検査員」とは、契約書に基づき、工事検査を行うために本市が定めた者をいう。
- 24 「工期」とは、契約図書に明示した工事を実施するために要する準備及び後片付け期間並びに完成図書等の提出日を含めた着工期日から完成期限までの期間をいう。
- 25 「工事開始日」とは、工期の着工期日又は設計図書において規定する着工期日をいう。
- 26 「工事着手日」とは、工事開始日以降の実際の工事のための準備工事（現場事務所等の建設又は測量を開始することをいい、詳細設計を含む工事にあつてはそれを含む。）の初日をいう。
- 27 「工事」とは、本体工事及び仮設工事又はそれらの一部をいう。
- 28 「本体工事」とは、設計図書に従って、工事目的物を施工するための工事をいう。
- 29 「仮設工事」とは、各種の仮工事であつて、工事の施工及び完成に必要なものとされるものをいう。
- 30 「現場」とは、工事を施工する場所及び工事の施工に必要な場所及び設計図書で明確に指定される場所をいう。

1. 1. 3 設計図書の優先順位

全ての設計図書は、相互に補完するものとする。

ただし、設計図書間に相違のある場合の優先順位は次のとおりとし、これにより難しい場合あるいは明示のないものは協議による。

- 1 質問回答書
- 2 特記仕様書
- 3 図面
- 4 本仕様書
- 5 その他の共通仕様書（特記仕様書等で適用を指定したもの。）

1. 1. 4 法令等の遵守

- 1 受注者は、工事の施工に関係する法令や規則等を遵守し、工事の円滑な進捗を図ること。
- 2 諸法令の運用は、受注者の責任と費用負担において行うこと。
- 3 関係する主な法令、規則等を次に掲げる。
 - (1) 労働安全、雇用、健康保険、共済等
ア 労働基準法 イ 労働安全衛生法 ウ 職業安定法 エ じん肺法 オ 雇用保険法
カ 労働者災害補償保険法 キ 健康保険法 ク 中小企業退職金共済法 ケ 下請代金遅延等防止法
コ 建設労働者の雇用の改善等に関する法律 サ 最低賃金法 シ 著作権法
 - (2) 道路、河川、公園、航空、文化財等
ア 道路法 イ 道路交通法 ウ 道路運送法 エ 道路運送車両法 オ 河川法
カ 都市公園法 キ 航空法 ク 航空標識法 ケ 文化財保護法
 - (3) 環境、危険物、廃棄物等
ア 環境基本法 イ 火薬類取締法 ウ 大気汚染防止法 エ 騒音規制法 オ 振動規制法
カ 水質汚濁防止法 キ 水産資源保護法 ク 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
ケ 資源の有効な利用の促進に関する法律 コ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
サ 製造物責任法 シ 大阪府公害防止条例 ス 特定製品に係るフロン類の回収及び破壊の実施の確保等に関する法律
 - (4) 各種事業等
ア 水道法 イ 水道施設の技術的基準を定める省令 ウ 給水装置の構造及び材質の基準に関する省令
エ 建設業法 オ 下水道法 カ 消防法 キ 電気事業法 ク ガス事業法
ケ 電気通信事業法 コ 警備業法
 - (5) 電気、ガス等
ア 電波法 イ 電気用品安全法 ウ 電気工事士法 エ 電気工事業の業務の適正化に関する法律
オ 有線電気通信法 カ 電気設備に関する技術基準を定める省令 キ 内線規程
ク 高圧ガス保安法
 - (6) 建築、都市計画、計量等
ア 建築基準法 イ 建築士法 ウ 都市計画法 エ 計量法 オ 測量法
 - (7) その他
ア 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律 イ 市条例及び規則(大阪市、守口市、寝屋川市、枚方市)
ウ JIS、JWWA、JEC、JEM等の規格 エ エネルギーの使用の合理化に関する法律
オ 地球温暖化対策の推進に関する法律 カ 建設工事公衆災害防止対策要綱(土木工事編・建築工事編) キ その他関係諸法令・規則、規格等

1. 1. 5 知的財産の取扱い

- 1 受注者は、工事に伴い、発明又は考案した機器、材料、施工方法、デザイン、プログラム等の特許権その他の知的財産権として出願又は登録する場合、本市と協議し同意を得なければならない。
- 2 工事に伴い作成された著作物のうち次のものは、所有権が本市に移転すると同時に著作権（著作権法（昭和45年法律第48条）第21条から第28条までのすべての権利）も本市に移転する。ただし、前項に係るもの及び受注者又は第三者が工事の着手前に有している知

的財産に係るものについてはこの限りでない。

なお、受注者等が当該著作物に係る著作権者人格権を有する場合においても、これを行使しないものとする。

- (1) 監視操作等のために施設情報をまとめたデータベース、レイアウト等（計測項目表、警報項目表、監視操作画面、グラフィックパネルの表示等を含む。）
 - (2) 機能仕様書、システムの挙動（組合わせた機器等の相互に関連する動作）の概要を示す図面、資料等（システム概要、構成図、処理フロー図、単線結線図等を含む。）
 - (3) 据付状況等を示す図面、資料等（機器配置図、基礎図、配管系統・経路図及び配線系統・経路図を含む。）
- 3 工事に伴い知り得た当該施設の構造、維持管理に係る技術その他本市が有する営業秘密（不正競争防止法（平成5年法律第47条）第2条6項に定めるものをいう。）を、本市以外で使用し、又は公表してはならない。ただし、事前に本市の同意を得たものについてはこの限りでない。
 - 4 提出された完成図書等の図面、資料等（1又は2に係るものを除く。）について、著作物であるとなにかかわらず、本市又は本市が指定する第三者が行う次の行為について、受注者等は同意するものとする。
 - (1) 本市業務の用に供する範囲において、複製（電磁的な記録等を行う場合を含む。）を行うこと。
 - (2) 当該施設の改修、保全管理等を請負とするための設計図書の作成等にあって、図面、資料等の氏名表示を外し、複製、加除、改変又は編集を行い、作成した設計図書等を貸与又は譲渡すること（この場合、受注者が著作権者人格権を有していてもこれを行使しないものとする）。
 - 5 工事に伴い作成された著作物を、必要により本市が加除、改変又は編集することについて、受注者等は同意するものとし、著作権者人格権を有する場合においても同一性保持権の行使は行わない。
 - 6 工事の一部を下請負とする場合は、前項までの事項について下請負人と契約し、又は協定を締結する。

1. 1. 6 官公署及び電力会社等への手続き

- 1 工事施工に関連する申請及び届出等の手続きは、遅滞なく本市名義で受注者が代行し、これに必要な図面その他書類一式は、受注者が準備すること。なお、手続きを行うにあたり、その内容について事前に監督員へ報告すること。また、申請及び手続きに要する費用は、受注者負担とする。ただし、特記仕様書等に明示している手数料等については本市の負担とする。
- 2 受注者が関係官公署その他と交渉したときは、速やかにその結果又は経過について監督員に書面にて報告すること。
- 3 官公署検査を受けるために必要な資機材及び試験設備並びに試験に必要な労力などは、全て受注者の負担で準備するとともに検査に立ち会い、監督員の指示のもとに試験すること。
- 4 前項の検査結果において、不合格又は不備な箇所があると認められたときには、受注者の責任で改善し、検査に合格させなければならない。なお、これらの検査に要する一切の費用は受注者の負担とする。

1. 1. 7 現場代理人の配置

- 1 本工事契約において、契約書における現場代理人については、直接的な雇用関係にある自社社員であり、営業所に置かれる経營業務の管理責任者、営業所に置く専任の技術者でないこと。

なお、雇用が確認できない場合及び疑義がある場合は、契約解除、大阪市競争入札参加

停止措置要綱による停止措置等の処置を行うものとする。

- 2 前項を確認するため、現場代理人選任通知書、現場代理人経歴書及び「受注者に所属することを証する書面」届出書を提出すること。

なお、現場代理人を変更する場合は、上記の書面と合わせ、現場代理人等変更理由通知書を提出すること。

1. 1. 8 電気保安技術者

- 1 受注者は、電気事業法に定める自家用電気工作物に係る工事を行う場合、電気保安技術者をおくこと。

なお、電気保安技術者の氏名及び資格等については、施工計画書に添付し、監督員の承諾を得ること。

- 2 電気保安技術者は、現場代理人等が兼任できる。
- 3 電気保安技術者は、その自家用電気工作物に該当する資格を有する者(電気主任技術者)又はこれと同等の知識及び経験を有している者とする。
- 4 電気保安技術者は、「大阪市水道局自家用電気工作物保安規程」(以下「保安規程」という。)を遵守すること。
- 5 電気保安技術者は、監督員の指示に従い、自家用電気工作物の保安業務を行うこと。

[参考]

- (1) 「大阪市水道局自家用電気工作物保安規程」は、大阪市のホームページより参照すること。

トップページ(組織から探す) > 局・室 > 水道局 > 経営情報 > 条例・審査基準等 > その他の例規

- (2) 電気保安技術者を選任する場合は、表-1による免状を有する者を原則として選任すること。なお、ここでの対象電圧とは、工事対象の電気工作物の電圧をいう。

表-1 電気保安技術者の資格要件

内 容	資格の種類
すべての電気設備の工事、維持及び運用	第1種電気主任技術者
構内に設置する電圧170kV未満の電気設備及び構内以外の場所に設置する電圧100kV未満の電気設備の工事、維持及び運用	第2種電気主任技術者
構内に設置する電圧50kV未満の電気設備及び構内以外の場所に設置する電圧25kV未満の電気設備(出力5,000kW以上の発電所を除く)の工事、維持及び運用	第3種電気主任技術者

- (3) 「これと同等の知識及び経験を有している者」については、電気工作物の需要設備に応じ、表-2に示すものより選任すること。なお、ここでの最大電力とは、工事対象の電気工作物の電力をいう。

表－２ 電気保安技術者の知識及び経験を有している者の資格要件

最大電力	資格者
500kW以上の 需要設備	・1級電気工事施工管理技士
100kW以上 500kW未満 の需要設備	・1級電気工事施工管理技士 ・第1種電気工事士
100kW未満 の需要設備	・1級又は2級電気工事施工管理技士 ・第1種又は第2種電気工事士

1. 1. 9 工事中電力設備の保安

- 1 受注者は、工事中電力設備の工事、維持及び運用の保安責任者に、法令に基づく有資格者をおくこと。
 なお、保安責任者の氏名及び資格等については、施工計画書に添付し、監督員の承諾を得ること。
- 2 保安責任者は、1. 1. 8の電気保安技術者及び現場代理人等が兼任できる。
- 3 保安責任者は、「保安規程」を遵守し、適切な保安業務を行うこと。なお、「保安規程」は、1. 1. 8の〔参考〕を参照のこと。
- 4 工事中電力設備の保安を行う保安責任者の資格要件は、1. 1. 8 電気保安技術者の資格要件に準じるものとする。

1. 1. 10 監督員

- 1 発注者は、工事中における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 当該工事中における監督員の権限は、契約書に規定した事項とする。
- 3 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、監督員が受注者に対し、口頭による指示等を行えるものとする。なお、口頭による指示等を行った場合には、後日書面により監督員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。

1. 1. 11 安全管理

- 1 受注者は、工事現場における安全な作業を確保するため、常に整理整頓し、安全通路を確保するとともに、必要に応じ、適切な照明、防護柵、仮囲い、足場、標示板などの設置を行うこと。また、設置期間中は、常に点検整備しなければならない。
- 2 受注者は、工事の施工にあたり必要な安全管理者、各作業主任者、保安要員、交通整理員などを配置して安全管理を行うとともに事故防止に努めること。
- 3 現場代理人及び監理（主任）技術者並びに前項の要員等は、容易に識別できるよう腕章等を常時着用すること。

1. 1. 12 災害及び公害の防止

- 1 受注者は、工事の施工に伴う災害及び公害の防止について、関係法令に従い、適切に処置するとともに、特に次の事項を守ること。

- (1) 事前に周辺の状況を調査し、施工方法、施工時間等に十分配慮すること。
- (2) 第三者への災害防止にも十分配慮すること。
- (3) 公害防止に努めること。
- 2 危険物を取り扱う必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、火災及び爆発等の防止措置を講じること。
- 3 受注者は、工事を施工するための現場事務所等を設置する場合は、火災予防条例に基づき事前に監督員の確認を得た上で、当該場所を管轄する消防署と協議し確認を行い、「工事を施工するための現場に設ける事務所等の届出書」（大阪市）又は「防火対象物使用開始届」（大阪市以外）を消防署長あてに使用開始の7日前までに届出を行うこと。（大阪市火災予防条例第58条、守口市門真市消防組合火災予防条例第43条、枚方寝屋川消防組合火災予防条例第43条）
- 4 受注者は、足場を設置する場合は、原則として「手すり先行工法等に関するガイドライン（厚生労働省平成21年4月）」の「働きやすい安心感のある足場に関する基準」に適合する手すり、中さん及び幅木の機能を有する足場とし、足場の組立て、解体又は変更の作業は、同省作成の「手すり先行工法による足場の組立て等に関する基準」の「手すり据置き方式」又は「手すり先行専用足場方式」により行うこと。
- 5 受注者は、法令等に基づき作業環境等を測定する場合は、適切に履行するとともに記録を保存し、監督員から請求があった場合は、直ちに記録を提出すること。
- 6 受注者は、現場に工事安全の標示板や標識等を設置し注意を促すこと。また、工事関係者以外の者の立ち入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープなどで囲い、立ち入り禁止であることを明示すること。なお、必要に応じ、照明や保安灯を点灯し注意喚起に努めること。
- 7 受注者は、配管、ダクトなどの敷設に伴い、既設壁、床等に開口を設ける場合は、事前に建築構造物の構造と他設備の配置等を十分調査、確認し、これらに影響を及ぼさないように施工すること。
- 8 受注者は、工事等により発生した廃棄物、雑木、草等を野焼きしてはならない。
- 9 受注者は、工事従事者等の喫煙等の火気を使用する場所を指定し、防火措置を行うこと。また、指定場所以外での火気の使用を禁止する等の措置を講ずること。
- 10 受注者は、ピット等の酸素欠乏危険箇所又はその恐れのある場所での作業を行うにあたり、酸素欠乏症等防止規則に基づき作業主任者を選任し、作業主任者は、事前に酸素欠乏症等危険作業計画書を作成し、監督員に提出すること。また、換気等の適切な災害防止措置を講じ、災害の防止に努めること。
- 11 受注者は、接着剤、塗装等の塗布に当たっては、使用方法や塗布量を十分管理し、適切な乾燥時間をとるとともに、施工時及び施工後は、通風又は換気を十分行い、揮発した溶剤成分等による室内空気の汚染を防止すること。
- 12 受注者は、内装仕上げが完了した室内は常に換気し、仕上げ材料等から初期に拡散されるホルムアルデヒドその他の揮発性物質を室内に滞留させないようにすること。
- 13 受注者は、工事に使用する建設機械のうち表－3に示す機種を使用する場合は、「排出ガス対策型建設機械指定要領」、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規定」若しくは「第3次排出ガス対策型建設機械指定要領」に基づき指定された排出ガス対策建設機械を使用するものとする。排出ガス対策型建設機械を使用できない場合は、平成7年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」、またはこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業、あるいはこれと同等の開発目標で実施された建設技術審査証明事業により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用することで、排出ガス対策型建設機械と同等と見なす。ただし、これにより難しい場合は、監督員と協議するものとする。排出ガス対策型建設機械あるいは排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用する場合、受注者は施工現場において使用する建設機械の写真撮影を行い、監督員に提出しなければならない。

表-3 排出ガス対策型建設機械一覧表

機 種	備 考
<ul style="list-style-type: none"> ・バックホウ ・トラクタショベル（車輪式） ・ブルドーザ ・発動発電機（可搬式、溶接兼用機を含む） ・空気圧縮機（可搬式） ・油圧ユニット（以下に示す基礎工事中用機械のうちベースマシーンとは別に独立したディーゼルエンジン駆動の油圧ユニットを搭載しているもの） 油圧ハンマ、バイブロハンマ、油圧式鋼管注入・引抜機、油圧式杭圧入引抜機、アースオーガ、オールケーシング掘削機、リバーサーキュレーションドリル、地下連続壁施工機、全回転型オールケーシング掘削機等 ・ロードローラ、タイヤローラ、震動ローラ ・ホイールクレーン、ラフテレーンクレーン 	<p>ディーゼルエンジン(出力7.5~260kw)を搭載した建設機械に限る</p>

1. 1. 13 安全教育

- 1 受注者は、作業員に対して定期的に安全教育等を行い、安全意識の向上を図ること。なお、新規の現場入場作業員等は、安全教育等を実施した後でなければ就業させないこと。
- 2 施工計画書に当該工事の内容に応じた安全・訓練等の具体的な計画を作成し、監督員に提出すること。
- 3 工事着手後、可能な限り当該現場作業員全員の参加により月当たり1回（4時間以上）以上、次の各号から実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。
 - (1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
 - (2) 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知
 - (3) 当該工事における災害対策訓練
 - (4) 当該工事現場で予想される事故対策
 - (5) その他、安全・訓練等として必要な事項
- 4 安全訓練実施報告書を所定の様式により作成し、実施月の翌月5日までに監督員に提出すること。また、実施状況については、研修資料及び工事報告書等に記録した資料を整備・保管し、監督員の請求があった場合は提示すること。

1. 1. 14 事故防止

- 1 受注者は、本工事に係る一切の事故を未然に防止するため安全に留意して現場管理を行うとともに、有効かつ適切な事故防止対策を講じなければならない。
- 2 万一、不測の事態により事故が発生した場合は、直ちに応急措置を講ずるほか、速やかに関係先及び監督員と協議を行うこと。
- 3 受注者は、毎日の作業開始前に当日の作業予定の確認を行うほか、危険作業や変更した作業内容の確認、作業員の健康状況の確認を徹底すること。

1. 1. 15 事故対応

- 1 受注者は、工事に起因して事故が発生した時は、臨機に措置を行うとともに、監督員に状況を報告し、その原因の調査及び復旧を行わなければならない。

- 2 前項の報告は、事故の発生を知った時から速やかに、監督員へ事故の発生の日時及び場所、事故が発生した施設等並びに事故の概要について、電話等の方法により行うこと。なお、事故の発生を知った時から 24 時間以内に事故発生報告書（速報）の提出を行うこと。また、適時、事故発生報告書により監督員へ報告すること。
- 3 事故報告書の提出について、速報及び事故対応途中の報告にあつては、情報を滞りなく共有を行う必要があるため、原則として現場代理人により報告すること。
ただし、最終報告にあつては、受注者名により報告すること。

1. 1. 16 休日及び深夜作業

受注者は、設計図書で特に定める場合を除き、休日（土曜日、日曜日、国民の休日等）や深夜（午後10時～翌午前5時）に作業を行う必要がある場合は、原則として当該作業日の5日前（休日を含む）までに監督員へ申し出て承認を得た上で、休日・深夜作業承諾願を当該作業日の前日までに監督員に提出すること。

1. 1. 17 関連工事の調整

受注者は、関連工事及び隣接工事の受注者と協議・調整等を行い相互に協力して工事全体の円滑な進捗に努めること。また、関連ある電力、通信、ガス施設等の工事及び公共団体等が施工する関連工事が同時に施工される場合にも、これら関係者と相互に協力しなければならない。

1. 1. 18 施設の保全

工事の施工に伴って、既存の施設又は構造物に汚染や損傷を与える恐れがある時は、適切な養生を行ない、これを防止すること。

なお、損傷等を与えた場合は速やかに監督員に報告するとともに事故報告書を提出し、受注者の責任で復旧すること。

1. 1. 19 資格を必要とする作業

資格を必要とする作業は、各々の資格を有する者が施工すること。また、該当する資格証の写しを施工計画書に添付すること。

なお、監督員が提示を求めた場合は、速やかに写真付きの証明書（運転免許証等及び該当する資格者証）を提示すること。

1. 1. 20 工事対象物の管理責任義務

- 1 工事対象物は、工事完了後においても引渡しが終わるまで、受注者において管理の責任を負うこと。
- 2 同一現場で同時に複数の受注者が施工する場合は、お互い協力、調整して工事対象物の管理を行うこと。

1. 1. 21 工事用地等の使用

- 1 設計図書において受注者が確保するものとされる用地及び工事の施工上受注者が必要とする用地については、自ら準備し、確保するものとする。この場合において、工事の施工上、受注者が必要とする用地とは、営繕用地（受注者の現場事務所、宿舎、駐車場）及び型枠又は鉄筋作業場等専ら受注者が使用する用地並びに構造物掘削等に伴う借地等をいう。
- 2 受注者は、工事の施工上必要な土地等を第三者から借用又は買収したときは、その土地等の所有者との間の契約を遵守し、その土地等の使用による苦情又は紛争が生じないように努めなければならない。
- 3 受注者は、発注者から工事用地等の提供を受けた場合は、必要な届出を行うとともに善

- 良なる管理者の注意を持って維持・管理するものとし、目的外に使用してはならない。
- 4 受注者は、工事の全部又は一部の完成に際して、速やかに余剰資材、工所用機器及び仮設物等を撤去して、工事に係る部分の後片付け及び清掃を行うこと。ただし、工事検査に必要な足場、はしご等は、監督員の指示に従って残置し、検査完了後、速やかに撤去しなければならない。
 - 5 受注者は、第3項に規定した工事用地等の使用終了後は設計図書の定め又は監督員の指示に従い復旧の上、直ちに発注者に返還しなければならない。また、工事の途中において、発注者が返還を要求したときも遅滞なく発注者に返還しなければならない。
 - 6 発注者は、第3項に規定した工事用地等について、受注者が復旧の義務を履行しないときは受注者の費用負担において自ら復旧することが出来るものとして、その費用は受注者に支払うべき請負代金額から控除する。この場合において、受注者は、復旧に要した費用に関して発注者に異議を申し立てることができない。

1. 1. 2 2 工事の一時中止

- 1 発注者は、契約書の規定に基づき次の各号に該当する場合には、受注者に対してあらかじめ書面をもって通知した上で、必要とする期間、工事の全部又は一部について一時中止を命じることができる。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的または人為的な事象による工事の中断については、契約書の規定により、受注者は、適切に対応しなければならない。
 - (1) 埋蔵文化財の調査、発掘の遅延及び埋蔵文化財が新たに発見され、工事の続行が不適当又は不可能となった場合。
 - (2) 関連する他の工事の進捗が遅れたため工事の続行が不可能となった場合。
 - (3) 工事着手後、環境問題等の発生により工事の続行が不適当又は不可能となった場合。
 - (4) 第三者、受注者、使用人及び監督員の安全のため必要があると認めた場合。
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、工事の中止内容を受注者に通知し、工事の全部又は一部の施工について一時中止させることができる。
- 3 上記、第1号及び第2号の場合において、受注者は施工を一時中止する場合は、中止期間中の維持・管理に関する基本計画書を発注者に提出し、承諾を得るものとする。また、受注者は、工事の再開に備え工事現場を保全しなければならない。

1. 1. 2 3 文化財の保護

- 1 受注者は、工事の施工に当たって文化財の保護に十分注意し、工事従事者に文化財の重要性を十分認識させ、その保護に努めなければならない。また、工事中に文化財を発見したときは、直ちに工事を中止し、監督員に報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受注者が、工事の施工に当たり、文化財その他の埋蔵物を発見した場合は、受注者との契約に係る工事に起因するものとみなし、発注者が、当該埋蔵物の発見者としての権利を保有する。

1. 1. 2 4 工事標識の掲示

- 1 各種工事を施工する際には、建設業法に基づく標識の掲示及び技術者の配置を行うこと。
- 2 標識の形状及び記載内容は、建設業法施工規則第25条、又は解体工事にあつては解体工事業に係る登録等に関する省令第8条に基づくものとする。

なお、工事標識の掲示状況は写真を撮影し、監督員に提出すること。
- 3 移動する現場等は、立て看板等に標識を掲示すること。

1. 1. 2 5 使用機器材の選定

- 1 機械・電気設備工事において、使用する機器材の内、特記仕様書の「使用機器材指

定製作所名一覧表」で指定したものは、原則、これによるものとする。

- 2 使用機器材は、特に定めのある場合を除いて新品とする。ただし、仮設用として使用するもので、監督員の承諾を得たものはこの限りでない。
- 3 仕様が設計図書に明記されていない使用機器材は、その用途に適合したものとする。
- 4 受注者は機器の使用にあたり、「機器設計製作図書承諾申請書」（建築工事にあつては、「承諾図」）を提出し、監督員の承諾を得なければならない。
また、設計図書において、監督員の承諾を得るものと指定された材料及び監督員が承諾の必要があると判断した材料は、「施工計画書」（建築工事にあつては、「使用材料一覧表」）において、監督員の承諾を得なければならない。
- 5 建築工事及び給排水衛生設備工事において、設計図書に示された材料を使用できない場合は、同等品使用承諾願を提出し、監督員の承諾を得なければならない。

1. 1. 26 機器材搬出入の報告

- 1 受注者は、機器材の搬入毎に、その機器材が設計図書等に定められた条件に適合することを確認の上、機器材搬入検査願兼記録を提出し、監督員立会の搬入検査を受けること。
なお、機器材搬入検査願兼記録に記載する機器材は、設計図書の内訳書に記載している機器材を対象とし、必要に応じて証明となる資料を添えること。
- 2 受注者は、工場において改造等が必要とされる機器材等を工事現場外へ搬出する場合は、請負工事協議等（録）を提出し、監督員の承諾を得なければならない。

1. 1. 27 天井クレーン等の使用について

- 1 クレーン等が設置されているところは無償にて使用を認めるが、受注者は、事前に監督員の承諾を得ること。
- 2 受注者は、クレーン等の運転及び使用に当たり日常点検を行い、必要に応じ月例点検を行うこと。
- 3 前項の点検等に掛かる費用については受注者負担とする。また、使用中の事故、故障及び使用後の手入れ等は受注者の責任とする。
- 4 受注者は、「点検整備記録簿」を整備し、監督員に提出すること。

1. 1. 28 石綿に関する事項

- 1 受注者は、建築物等（建築物、設備、工作物）を解体等（解体、改造、補修）する作業を行う場合には、石綿障害予防規則に基づき、石綿等の使用の有無の事前調査を実施し、調査結果について発注者に書面にて説明すること。また、事前調査の結果を石綿等の使用の有無にかかわらず、本市職員及び関係労働者、並びに公衆の見やすい場所に掲示すること。
なお、事前調査は目視、設計図書等による石綿等使用状況の調査及び分析とし、事前調査の資料として当局の保有する石綿使用状況の調査結果を参考にすることも可とする。
- 2 受注者は、石綿等が使用されている建築物等の解体等を行う場合、これらの除去作業については石綿障害予防規則、大気汚染防止法のほか、関連法令に基づいて施工すること。
なお、受注者は、石綿作業主任者技能講習を修了した者のうちから石綿作業主任者を選任し、次の事項を行わせること。また、必要に応じ、特別管理産業廃棄物管理責任者を選任すること。
 - (1) 作業に従事する労働者が石綿粉じんにより汚染され、又は、これらを吸引しないように作業の方法を決定し、労働者を指導指揮すること
 - (2) 保護具の使用状況を監視し指導すること
- 3 石綿等が使用されている建築物等の解体等の作業については、第1項の事前調査を踏ま

えて次の事項を示した「石綿等解体作業計画書」を策定し、事前に監督員へ説明するとともに「石綿等解体作業計画書」を提出（原則として4部）すること。ただし、工事の「施工計画書」とは別に作成すること。作業に当たっては、当該作業計画書に基づき作業を行うこと。

- (1) 作業の方法、順序
 - (2) 石綿粉じんの発散を防止及び抑制する方法
 - (3) 労働者への石綿粉じんのばく露を防止する方法
- 4 受注者は、施工中に石綿等又はその疑いのあるものを発見した場合は、直ちに監督員へ報告し対応について協議すること。ただし、特記仕様書で処理方法を明示しているものについては、この限りでない。
 - 5 受注者は、石綿等除去工事で発生した廃棄物の運搬及び処分について、各関連法規に基づき行うこと。
 - 6 受注者は、工事に使用する機器及び材料として石綿を含有しているものは使用しないこと。

1. 1. 29 建設副産物の処理

- 1 受注者は、建設副産物の処理にあたって、建設発生土については搬出伝票、不用撤去品については不用撤去品処分報告書、産業廃棄物については産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）又は電子マニフェスト（以下「マニフェスト」という。）により、適正に処理されているか確認するとともに、監督員にその伝票、報告書等を提出すること。

なお、建設副産物の処理にあたっては、適正に搬出、処理されていることが確認できる写真を撮影し、監督員に提出すること。

- 2 受注者は、「建設副産物適正処理推進要綱」、「資源の有効な利用の促進に関する法律」及び「大阪市建設リサイクルガイドライン」を遵守して、建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図ること。

なお、大阪市建設リサイクルガイドラインは、大阪市建設局ホームページを参照すること。

- 3 受注者は、請負代金額100万円以上の工事について、再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を作成し、監督員に電子データ電子媒体（CD-R又はDVD-R（以下、「DVD-R等」という。））に格納したものと同時に提出すること。

なお、電子データは、国土交通省のホームページに公開されているEXCEL形式の様式により作成すること。

- 4 受注者は、工事完了後速やかに再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書に状況を記録し監督員に電子データ（DVD-R等）とともに提出すること。

なお、再生資材の使用や建設副産物の搬出がなかった場合も工事概要欄を記入した上で提出すること。

- 5 受注者は、再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書の内容が、大阪市建設リサイクルガイドラインの目標値に達しない場合や、監督員が示すリサイクル計画書に比較し10%以上下がった場合は、リサイクル阻害要因説明書を作成し、監督員に提出すること。

1. 1. 30 特定建設資材の分別解体、再資源化等の処置

- 1 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（以下「建設リサイクル法」という。）、大阪市建設リサイクルガイドラインに基づき、受注者は、建築物等の解体等にあたって、分別解体及び再資源化等の措置を講ずること。

- 2 建設リサイクル法等に基づき、受注者は、一定規模以上の工事（表－4の対象建設工事）については、以下に掲げる事項に従うこと。

表－4 対象建設工事表

工 事 の 種 類	規 模 の 基 準
建築物の解体	床面積 80m ²
建築物の新築・増築	床面積 500m ²
建築物の修繕・模様替	請負代金額 1億円
その他の工作物に関する工事(特定建設資材の使用又は廃棄物として発注する工事)	請負代金額 500万円

- (1) 建設リサイクル法第12条に基づく説明書に、分別解体等の計画等に係る事項を記載し提出すること。
- (2) 建設リサイクル法第13条及び省令第4条に基づく書面に、分別解体の方法、解体工事に要する費用、再資源化等をするための施設の名称及び所在地、特定建設資材廃棄物の再資源化等に要する費用を記載し契約書に添付すること。
- (3) 分別解体等、再資源化等の実施にあたって、解体工事業者（解体工事の専門会社等）は、工事施工管理のための技術管理者を配置するとともに、解体工事の現場ごとに公衆の見やすい場所に標識を掲示すること。
- (4) 特定建設資材の分別解体、再資源化等が完了した場合は、再資源化等が完了した年月日、実施した施設の名称及び所在地、これに要した費用を記載した再資源化等報告書を「マニフェストE票」の写し(電子マニフェストの場合は「受渡確認票」及び「一覧表」)とともに提出すること。
ただし、特定建設資材の使用のみで、特定建設資材の解体や廃棄物が発生しない工事にあっては、(2)についてのみ適用とし、当該費用の記載欄等には「0」等を記入するものとする。

1. 1. 3 1 電子媒体の取扱いについて

- 1 工事写真記録及び各種書面等の提出にDVD-R等を使用する場合は、原則として、新品を使用し、次のとおりウイルス対策を施すこと。
 - (1) ファイルをDVD-R等に格納する前に、ウイルスチェックを行う。
 - (2) ウイルスチェックの結果、ウイルス感染がないファイルのみをDVD-R等に格納する。
 - (3) 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使用すること。
最新のウイルスも検出できるように、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こと。
 - (4) DVD-R等の表面には、「分類名称」、「契約番号」、「工事名称」、「工期又は完成年月」、「受注者名」、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス(パターンファイル)定義年月日又はパターンファイル名+拡張子」、「チェック年月日(西暦表示)」と、複数枚になる場合は「分冊」を明記すること。
- 2 DVD-R等を提出する場合は、データ毎に「日時」、「工事名称」、「受注者名」、「整理番号」、「電子データ内容」等を明記したファイルを作成し、ウイルス対策を施した後、DVD-R等に格納すること。
- 3 完成図書電子媒体での作成、提出は「付属-4 完成図書電子化ガイドライン」によること。

【DVD-R等表記例】



【DVD-R等格納ケース・背表紙表記例】



【PDF ファイルのプロパティ設定】

項目	設定内容
タイトル(T)	ファイル名
作成者(A)	受注者名
サブタイトル(S)	工事名称
キーワード(K)	設定なし

1. 1. 3 2 調査・試験に対する協力

- 1 受注者は、本市が自ら又は本市が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督員の指示によりこれに協力しなければならない。
- 2 受注者は、当該工事が本市の実施する公共事業労務費調査等の対象工事となった場合には、次の各号に掲げる協力をしなければならない。また、工期経過後においても同様とする。
 - (1) 調査票等に必要事項を正確に記入し、本市に提出する等必要な協力をしなければならない。
 - (2) 調査票等を提出した事業所を本市が事後に訪問して行う調査・指導の対象となった場合には、その実施に協力しなければならない。
 - (3) 正確な調査票等の提出が行えるよう、労働基準法等に従い就業規則を作成すると共に賃金台帳を調整・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行わなければならない。
 - (4) 対象工事の一部について下請負契約を締結する場合には、当該下請負工事の受注者(当該下請負工事の一部に係る二次以降の下請負人を含む。)が前号と同様の義務を負う旨を定めなければならない。
- 3 受注者は、当該工事が発注者の実施する諸経費動向調査、施工形態動向調査及び施工合理化調査等の対象工事となった場合には、調査等に必要な協力をしなければならない。また、工期経過後においても同様とする。

1. 1. 3 3 大阪市グリーン調達方針の推進について

受注者は、資材、工法、建設機械又は目的物（以下、「資材等」という。）の使用に当たって事業ごとの特性を踏まえ、必要とされる強度や耐久性、機能の確保、コスト等に留意しつつ、大阪市グリーン調達方針に定められた特定調達物品等の使用を積極的に推進すること。

1. 1. 3 4 公正な業務執行について

- 1 本市と受注者及び受注者の役職員は、本契約の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。
- 2 公益通報等の報告
 - (1) 受注者は、本契約について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を本市（水道局総務部総務課（法務監査）連絡先：06（6616）5403）へ報告しなければならない。
 - (2) 受注者は公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を本市（水道局総務部総務課（法務監査）連絡先：06（6616）5403）へ報告しなければならない。

- 3 受注者は、本契約について、本市の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに本市（水道局総務部総務課（法務監査）連絡先：06（6616）5403）に報告しなければならない。
- 4 受注者及び受注者の役職員は、本市又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行なう調査に協力しなければならない。
- 5 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報にかかる事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 6 本市は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

1. 1. 35 暴力団等の排除について

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号。以下「条例」という。）第2条2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
 - (2) 受注者は、条例第7条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。
また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
 - (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第9条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本市監督員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。
また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督員等へ報告するとともに、警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
 - (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本市に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第12条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
 - (5) 受注者は第3号に定める報告及び届出により、本市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
 - (6) 本市及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。
- #### 2 誓約書の提出について
- 受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、本市が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

1. 1. 36 個人情報の取扱いについて

- 1 受注者は、本工事の実施に当たり取り扱う個人情報については、次に掲げる事項を遵守して個人情報の漏えい、紛失等の事故防止に努めなければならない。

(1) 個人情報の明確化

本工事において取り扱う個人情報について、種類、書類名等を明確にしなければならない。

(2) 作業手順の策定

個人情報を取り扱う作業において、個人情報の持ち出しや送付における作業手順を策定しなければならない。また、作業手順の策定に当たっては、個人情報が適切な取り扱いが行われたことを確認、記録化（いつ、だれが、どの書類を、どこへ持出したか（送付したか）、紛失することなく持ち帰ったか（誤送付防止確認を行ったか））できる手法を検討しなければならない。

なお、個人情報については、その保護が極めて重要であることから次に示す具体的な措置を検討することとする。

- ・個人情報の保管場所は、事務所内の施錠できる場所に定め、持ち出し時以外は常時当該箇所に保管しなければならない。

- ・作業手順作成の際、業務フローを作成し、個人情報を取り扱う作業を明確にしなければならない。

また、管理簿等作成し、取扱責任者が一元管理をしなければならない。

上記によりがたい場合は、受発注者双方が個人情報保護方法について協議し、請負工事協議等(録)により、取扱方法を定めることとする。

(3) 個人情報取扱責任者の選任

本工事において、適切な個人情報管理を行うための責任者を選任しなければならない。

(4) 個人情報取扱責任者の責務

個人情報取扱責任者は、本工事において取り扱うすべての個人情報が適切に管理取り扱われるよう管理監督するとともに、従事する作業員等への指導教育を行うなどして、個人情報の漏えい、紛失等の事故の防止に努めなければならない。

(5) 教育訓練の実施

受注者は下請負者や再委託先を含め、個人情報を取り扱う作業従事者全員に、個人情報管理に係る教育を定期的に行い、実施状況を監督員へ報告しなければならない。

(6) 連絡体制

個人情報の漏えい、紛失事故が発生した場合の緊急連絡体制を構築するとともに、万一、事故が発生した場合にはただちに監督員へ報告しなければならない。

2 個人情報漏えい等事故防止計画書の作成

(1) 受注者は個人情報管理に係る前項(1)から(6)の内容について、実施計画を策定し、「個人情報漏えい事故等防止計画書」として監督員へ提出しなければならない。

(2) 受注者は前項の(2)で確認、記録化を行った書類を発注者が必要であると認めるときは遅滞なく提出しなければならない。

1. 1. 37 水安全方針の周知徹底について

受注者は施工に際し、付属-1（参考）で定める水安全方針について、関係者に周知徹底しなければならない。

第2節 契約等

1. 2. 1 契約の方式

「総価契約」とは、請負代金額の総価により契約を締結するものである。

1. 2. 2 契約変更

1 総価契約において、履行の結果、明細書記載の数量に増減を生じた場合は、積算上の単

価に基づき、請負金額との差額の多寡に関わりなく出来高数量により契約変更を行うものとする。

1. 2. 3 工事完成時における請負代金の請求

受注者は、工事を完了したとき、「工事完成届」及び「工事完成出来高明細書」を提出し、完成検査に合格した後に請負代金を請求することができる。

1. 2. 4 工事一部完成時における請負代金、部分払の請求

- 1 受注者は、工事一部完成したとき、「工事一部完成届」及び「工事一部完成出来高明細書」を提出し、一部完成検査に合格した後に請負代金を請求することができる。
- 2 受注者は、「工事部分払検査願」及び「工事部分払出来高明細書」を提出し、出来形部分又は検査済み工事材料に対する部分払検査に合格した後に請負代金の部分払を請求することができる。
- 3 総価契約をした工事の出来高金額については、出来形数量に基づき、監督員と協議して定める。

1. 2. 5 工事検査

- 1 工事の完成検査、一部完成検査及び部分払検査には、原則として、現場代理人及び主任技術者又は監理技術者が立会わなければならない。
- 2 検査員は、工事検査に先立って受注者に対して検査日を通知する。
- 3 検査員は、監督員の立会いの上で受注者に対して、完成した工事目的物と契約図書とを対比して次に掲げる検査を行う。
 - (1) 工事の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来ばえ等の検査
 - (2) 工事管理状況について、書類、記録及び写真等に基づく検査
- 4 完成検査では、検査員の指示に従い、工事中既に検査を行った箇所も検査対象とする。

1. 2. 6 中間技術検査

- 1 受注者は、本市が中間技術検査を実施しようとする場合は、これを受けなければならない。
- 2 中間技術検査は、設計図書に対象工事と定められた工事及び工事請負契約にかかる低入札価格調査制度適用案件において調査基準価格を下回った工事、並びに水道局長又は水道技術管理者が必要と認めたときについて実施するものとする。
- 3 中間技術検査は、出来形及び品質確認の上で重要な時期又は段階において行うものとし、検査実施回数及び時期、段階については監督員が指示するものとする。

ただし、工事請負契約にかかる低入札価格調査制度適用案件において、調査基準価格を下回った工事については、監督員と協議の上、検査実施回数及び時期、段階を決定するものとする。
- 4 中間技術検査には、原則として監督員及び現場代理人並びに監理技術者又は主任技術者が立会わなければならない。
- 5 検査員は、中間技術検査に先立って受注者に対して検査日を通知する。
- 6 検査員は、監督員の立会いの上で受注者に対して、工事目的物を対象として設計図書と対比して、次に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 工事の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来ばえ等の検査
 - (2) 工事管理状況について、書類、記録及び写真等に基づく検査

第3節 提出図書类等

1. 3. 1 契約図書の照合

受注者は、業者決定後速やかに契約図書を作成し、監督員の照合を受けること。

1. 3. 2 請負代金内訳書及び工程表の提出

受注者は、契約締結後、21日以内に請負代金内訳書及び工程表を作成して本市に提出すること。

1. 3. 3 工事履行報告書の提出

受注者は、契約書第12条による履行報告について、予定工程と工事進捗予定(金額ベース)を記載した工事履行報告書を契約締結後21日以内に提出すること(契約変更等により工期に変更を生じた場合も同様)。

また、工期が終了するまでの間、毎月15日までに実施工程に進捗状況を記載したものを提出すること。

工事完成時には、工事完成届とともに提出すること。

契約変更時に予定工程の変更が必要な場合は、工事履行報告書にある予定工程欄に変更前後の工程が分かるよう変更工程(金額ベースの変更含む)を[]を付けて記載し、提出すること。

工事履行報告書の提出に際して、本市が報告書の内容確認のために、数量や工事工程写真など工事進捗状況を確認するための書類の提示(提出含む)を求めた場合は、受注者は速やかに必要書類の提示を行わなければならない。

1. 3. 4 下請負人契約通知書等の提出

1 受注者は、下請負人を使用する場合には、下請負人契約通知書及び施工体制台帳を作成し提出すること。

なお、下請負人を使用しない場合もその旨を下請負人契約通知書で報告すること。

2 受注者は、本市及び官公署等からの指示事項等を下請負人及びその従事者にも周知徹底すること。

3 受注者は、下請負人を使用する場合には、次に掲げる要件を全て満たすこと。

(1) 受注者が、工事の施工について総合的に企画し、指導及び調整すること。

(2) 下請負人が、建設業法に違反する者でないこと。

(3) 下請負人が、当該下請工事の施工能力を有すること。

(4) 下請負人が、大阪市入札参加有資格者である場合には、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中でないこと。

1. 3. 5 建設工事における建設事業者の社会保険の加入促進に関する取扱いについて

1 受注者は、全ての次数の下請負人(建設事業者に限る)の社会保険(雇用保険、健康保険及び厚生年金保険という。以下同じ。)の加入状況を確認し、本市に報告しなければならない。

2 前項の報告において、やむを得ず、社会保険の未加入の建設事業者を下請負人とする場合には、下請負人に対して、社会保険に未加入である旨を本市に報告するとともに未加入である旨を本市が社会保険担当機関に通報することを周知しなければならない。

1. 3. 6 議事録の提出

受注者は、工事請負契約締結後速やかに監督員と工事について打合せを行い、現場を調査、熟知のうえ工事に着手すること。

なお、工事打合せ事項については、その都度、議事録を作成し提出すること。

1. 3. 7 工事実績情報の通知書作成、登録

受注者は、受注時又は変更時において、工事請負代金額が500万円以上の工事について、

工事实績情報システム (CORINS) に基づき、受注・訂正・変更・竣工時に工事实績情報及び、監督員より提示された発注機関確認者情報を入力し、通知書に監督員の確認及び必要事項の記入を受けた上、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完成時は工事完成後10日以内に、また、訂正時は適宜登録機関に登録申請をしなければならない。

登録変更時は、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみ変更の場合は、原則として登録変更を必要としない。ただし、工事請負代金500万円を超えて変更する場合には変更時登録を行うものとする。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」が届いた際には、その写しを直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と竣工時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出は省略できるものとする。

1. 3. 8 施工体制の確立

1 受注者は、適正な施工体制の確立を図るため、建設業法に基づいて的確に建設工事の施工体制を把握し、体制の確立を図らなければならない。

2 施工体制台帳の作成及び監理技術者等の配置にあたっては、「監理技術者制度運用マニュアル (国土交通省)」を遵守すること。

3 受注者は、工事を施工するために下請負契約を締結する場合は、建設業法に基づき「施工体制台帳」及び「施工体系図」を整備し、工事現場に備えるとともに、下請負契約締結後10日以内に入札契約適正化法に基づき監督員に提出すること。

なお、「施工体制台帳」には、建設業法施行規則に定められる添付書類を添付すること。

また、施工体制台帳及び施工体系図に変更が生じた場合は、その都度 (変更が生じた日から10日以内) 監督員に提出すること。

4 工事1件の請負代金額が3,500万円 (建築一式工事の場合は、7,000万円) 以上のものを施工する受注者 (元請、下請けに拘らず) は、原則、専任の主任技術者等を工事現場毎に配置すること。

なお、下請負契約の請負代金額の総額が4,000万円 (建築一式工事の場合は、6,000万円) 以上の場合は、監理技術者資格者証の交付を受けた専任の監理技術者を配置すること。

5 主任技術者等の配置にあたり、主任技術者選任通知書 (監理技術者の場合は、監理技術者選任通知書)、主任技術者経歴書、「受注者に所属することを証する書面」届出書を提出すること。

また、監理技術者の配置にあたっては、「監理技術者資格証」「監理技術者講習終了証」届出書を提出すること。

なお、主任技術者等を変更する場合は、上記の書面と合わせ、現場代理人等変更理由通知書を提出すること。

6 受注者は、建設業法の定めに基づき、各下請業者の施工の分担関係を表示した施工体系図を所定の様式により作成し、入札契約適正法の定めに基づき、工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げること。

1. 3. 9 労災保険等の加入及び事故の補償

1 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、雇用者等の雇用の形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入すること。

2 受注者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適正に補償すること。

3 受注者は、建設業退職金共済制度に加入し、請負代金額2,000万円 (建築工事にあつては、3,000万円) 以上の工事については掛金収納書等を工事請負契約締結後1か月以内及び工事完成後速やかに提出すること。

なお、購入枚数と貼付枚数に差がある場合は、その理由を報告しなければならない。また、契約変更により請負代金額が増減し、対象となる労働者の増加が予測される場合は、証紙を追加購入し、変更後、速やかに掛金収納書等を提出しなければならない。共済証紙を購入せずに収納書を提出しない場合は、説明書にその理由を記載して提出しなければならない。

- 4 受注者は、請負代金額300万円以上の工事について、所轄労働基準監督署が証明した労災保険加入証明書を提出すること。

1. 3. 10 火災保険等の加入

受注者は、原則として工事目的物及び工事材料等に対し火災保険等の損害保険に加入し、保険証書の写しを提出すること。なお、保険の加入期間は、工事着手のときから工事目的物の引渡しまでの期間とする。

1. 3. 11 施工計画書の提出

- 1 受注者は現場工事着手に先立ち、監督員と協議の上、原則として、本仕様書第2章に基づき、施工計画書を作成し提出すること。
- 2 施工計画書の重要な事項に変更が生じた場合、その都度変更事項に関するものについて、変更計画書を速やかに提出すること。
- 3 別途契約工事と関連ある場合は、監督員の指示を受けて、施工計画書の内容について調整すること。

1. 3. 12 承諾図書、見本等の提出

受注者は、設計図書を十分に把握し、原則として、本仕様書第2章に基づいて承諾図書、見本等を提出すること。

1. 3. 13 工事写真の提出

受注者は、工事中の写真を原則として、本仕様書第2章に基づいて撮影し、整理編集して写真帳とし、ネガブック又はDVD-R等とともに工事完成の際に提出すること。また、監督員の請求があった場合は、速やかに提示すること。

第2章 工事共通事項

第1節 一般共通事項

2. 1. 1 適用範囲

- 1 本章は、水道施設の機械・電気設備工事並びに建築設備工事に適用する。
- 2 本章第3節以降に定める事項は、建築工事並びに給排水衛生設備工事においては、原則として適用しない。

第2節 施工計画書の承諾申請

2. 2. 1 目的と概要

- 1 受注者は、工事目的物を完成させるために施工及び品質の管理を目的として、現場工事に着手に先立ち設計図書の内容をより具体化した施工計画を行ない、原則として以下に掲げる要領に従って施工計画書（総合施工計画書）を作成し、監督員に提出を行い、承諾を得るとともに、受注者は 施工計画書を遵守して工事の施工に当たらなければならない。

また、監督員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。

ただし、受注者は、簡易な工事においては監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略できるものとするが、記載する内容については、監督員と協議の上、決定すること。

なお、監督員の承諾を得るまで現場工事に着手してはならない。記載事項については、原則として次のとおりとする。

- (1) 工事概要
- (2) 実施工程表
- (3) 組織表
- (4) 資格証明
- (5) 施工機械・器具
- (6) 主要資材
- (7) 現場仮設計画
- (8) 安全管理
- (9) 緊急時の連絡体制及び対応
- (10) 工種別施工要領
- (11) 現場検査予定表
- (12) 工事写真撮影計画等
- (13) 再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法
- (14) 有価物の処分計画
- (15) 過積載の防止
- (16) 現場提出書類様式
- (17) その他

なお、建築工事及び給排水衛生工事においては、別途、「工種別施工計画書」を提出すること。

- 2 受注者は、施工計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度、当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を監督員に提出すること。
- 3 受注者は、施工計画書を提出した際、監督員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない。
- 4 工事用仮設物は、設計図書で指定するものを除き、受注者の責任において適切に選択す

るものとする。

2. 2. 2 様式

施工計画書の様式は、縦A4版、横書きとし、図面は縮尺、寸法を明記し、縮図のうえ添付する。

2. 2. 3 工事概要

工事の内容を、契約図書に基づき次のとおり記載する。

- 1 工事名称
- 2 工事場所
- 3 工期
- 4 契約金額
- 5 契約年月日
- 6 工事概要

特記仕様書を基に、簡潔にまとめる。

2. 2. 4 実施工程表

工期全期間にわたる詳細な工程表を添付する。工程表は、ネットワーク（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「機械設備工事施工監理指針」参照）等を用い、工事における作業毎の関連性等を明確にすること。

2. 2. 5 組織表

1 社内組織表

原則として営業部門、設計部門、製造部門、検査部門、工事部門、管理部門等に区分し、部門毎に担当者、電話番号、FAX番号を記入した一覧表とする。

2 現場組織表

原則として現場代理人、主任技術者又は監理技術者、電気保安技術者、保安責任者、火元責任者等に区分した一覧表とし、現場常駐、非常駐の別を明記する。現場代理人、主任技術者又は監理技術者は、休日夜間の連絡先まで記入する。

その他については、電話番号、FAX番号等を記載する。

2. 2. 6 資格証明

工事施工に必要となる資格証明を一覧表とし、該当する資格証の写しを添付すること。

2. 2. 7 施工機械・器具

全体工事の施工に用いる建設機械、工具、検査機器等の名称、数量、容量（能力）、使用目的等を一覧表とする。トラッククレーンについては、主要諸元、姿図、作業範囲図を能力別に添付する。

2. 2. 8 現場仮設計画

1 現場事務所

仮設建物、資材置き場、駐車場の大きさ及び配置を示した図面、仮設建物の姿図及び電力、電話、給排水等の引き込み、火気取扱い場所等の室内配置図を添付する。

2 工所用仮設電力

工所用仮設電力の取出し、盤設置場所等の図面を添付する。

3 仮設

工事施工のための仮設（足場、揚重、運搬、養生等）の配置図及び姿図を添付する。

2. 2. 9 安全管理

工事施工に対する安全管理対策、第三者への安全管理対策、安全・訓練等の具体的な計

画を記載するものとする。

2. 2. 10 工種別施工要領

1 機器材の仕様

機器及び設計図書において、監督員の承諾を得るものと指定された材料及び監督員が承諾の必要があると判断した材料の仕様を一覧表にまとめる。

2 施工方法及び施工管理

原則として機器据付け（撤去）、電気配線・配管、接地、溶接（溶断）、コンクリート打設、モルタル仕上げ、配管サポート、塗装、試験及び検査等、工種毎に受注者がまとめ、監督員と協議の上決定する。

機器据付けの場合の一例を参考として以下に掲げる。

(1) 据付け（撤去）準備

基準線の設定、墨出し等の方法を記載する。

(2) 据付け（撤去）手順（フローチャート）

手順をフローチャートにまとめ、各作業についての説明、現場検査のタイミング等を簡潔にまとめる。

(3) 据付け精度

測定項目、基準値、測定基準、測定図等を一覧表とし、監督員と協議のうえ決定する。（配管等で水圧試験等を実施する場合は試験要領とする。）

(4) 施工管理記録

原則として受注者の記録用紙（あらかじめ測定箇所、寸法許容差、測定結果を記入できる欄、測定位置指示図等を記載した表。）とし、監督員と協議のうえ（3）に基づく測定結果を記録する。

3 機器、材料搬入（搬出）方法

機器、材料毎に現場内への搬入方法、現場内小運搬方法を簡潔にまとめる。

4 搬入（搬出）時使用重機一覧表及び作業場所

実施工程表に基づき、重機使用予定日、搬入品目、使用重機を一覧表にまとめ、重機設置位置、作業範囲等を示した図面を作成する。

2. 2. 11 現場検査予定表

実施工程表を基に、現場で実施する検査の予定日及び検査内容を簡潔にまとめたスケジュールを作成する。

2. 2. 12 工事写真撮影計画等

受注者は、工事記録写真を整理編集し、監督員が随時点検できるようにするとともに、工事検査及び中間技術検査時に提出すること。なお、工事記録写真の撮影は、「付属-3（参考） 工事写真撮影要領」による。

2. 2. 13 現場提出書類書式

施工管理に必要な書類の参考例は次に掲げるものとし、様式は、原則として第5章提出書類の様式とする。

上記様式を適用しない場合及び様式が定められていない書類については、監督員と協議し、決定の上、その様式を添付する。

1 月間工程表

2 週間工程表

3 当日、翌日作業予定表

4 工事月報

5 工事日報

6 安全衛生日誌

- 7 安全衛生点検チェックリスト
- 8 事故報告書

2. 2. 14 承諾の申請

受注者は、監督員と綿密な打合せを行ない、本節に基づいて承諾図書を作成し、提出すること。

2. 2. 15 施工上必要となる各種点検、測定等

受注者は、施工上必要となる各種点検、測定等の結果について、記録・保管し、監督員から提示の要求があった場合はその指示に従うこと。

2. 2. 16 過積載の防止

受注者は、工事関係者への過積載防止の周知・啓発活動、その他過積載の防止対策に関する事項を記載すること。

第3節 機器設計製作図書の承諾申請

2. 3. 1 プラント設計に係る承諾図書

プラントの設計に係る承諾図書は、設計図書に準拠するものとし、提出範囲は、機器製作仕様書（塗装仕様を含む）、フローシート、機能仕様書、電気結線図（展開接続図等を含む）、全体平面図、配置断面図、基本設計・計算に関する図書、その他監督員が必要とするものとする。

2. 3. 2 機器等の設計に係る承諾図書

機器等の承諾図は、外観構造、材質、寸法及び据付けの状態等が明確に表示されたもので、運転・操作機能が十分説明されたものでなければならない。

また、性能等については、設計計算書又は既存の設備等により確認できる資料を添付し、その他監督員が必要とする資料を提出すること。

2. 3. 3 仕様の変更

受注者は、設計図書を完全に理解し、設計意図（機能性、安全性、管理性等）を十分に把握し、現場実測を行った上で承諾図書を作成しなければならないが、やむを得ず仕様変更の必要がある場合は、仕様変更申請書を提出し、監督員の承諾を得なければならない。

なお、必要ある事項については、契約図書に基づき契約変更を行う。

2. 3. 4 承諾図書作成にあたっての注意事項

- 1 受注者は、承諾図書の作成段階において、あらゆる運転条件を推定し、機器・プラントの据付け後に性能、各種機能、構造等に不都合箇所が生じないものとする。
- 2 機器や設備が公害の発生源とならないための公害防止及び塩害対策並びに地震への対策を十分考慮すること。

2. 3. 5 承諾の申請

受注者は、監督員と綿密な打合せを行ない、本節に基づいて承諾図書を作成し、提出すること。

第4節 施工設計図書の承諾申請

2. 4. 1 施工に係る承諾図書

1 躯体、基礎及び据付けに係る承諾図書は、躯体の現状と据付けるプラント・機器の基礎（配置図、はつり図、配筋図、アンカー施工図、箱抜図、コンクリート打設等）の関係が明確にされた施工図及び主要機器の基礎設計図書を提出すること。

基礎設計図書には、必要に応じて、耐震計算書及び強度計算書等を添付する。

2 配管等は、必要箇所（機器まわり、曲がり部、丁字部等）を配管図、サポート図、基礎図等により他の施設との関連を明確にし、保安全管理上の不都合のないことを確認できる承諾図書を提出すること。

3 電気配線等の施工については、ケーブル配線表（種類、サイズ、芯数、用途）及びケーブル布設状況が把握できる承諾図書を提出すること。

4 その他監督員が必要とする承諾図書を提出すること。

2. 4. 2 承諾図書作成にあたっての注意事項

1 設計図書に明記のない詳細事項、安全性及び維持管理性等についても十分検討を加え承諾図書を作成すること。

2 施工に係る承諾図書に明記のない施工要領、工法については、施工計画書に記載し、事前に承諾を得ておくこと。

2. 4. 3 承諾の申請

受注者は、監督員と綿密な打合せを行ない、本節に基づいて承諾図書を作成し、提出すること。

第5節 完成図書

2. 5. 1 完成図書の作成

受注者は、工事完成までに運転及び保安全管理上必要な完成図書を、以下に掲げる項目に従って作成すること。

2. 5. 2 完成図書の内容

完成図書には、原則として次に掲げる図書を綴じ込むものとし、詳細は監督員と協議すること。

なお、別途、完成図書に綴じ込むものについて全てをPDFファイルとして作成した電子ファイルをDVD-R等に保存して提出すること。

1 完成図書表紙（本市の決裁済みのもの）

2 目次

3 工事概要

4 設計図面

5 完成図面

6 機器製作仕様書及び製作図

7 各種計算書

8 試験成績書及び整備報告書等

9 設定値リスト

10 取扱説明書及び運転操作説明書等

11 付属品リスト

12 その他監督員の指示する図書

なお、1及び4については完成図書製本前に監督員から貸出しを受け、製本後直ちに返却すること。

また、5については、PDFファイルとは別に、汎用性のあるCADソフト（AutoCAD、BV CAD又はJW-CAD）により作成した電子ファイルを同一のDVD-R等に保存して提出すること。

2. 5. 3 完成図面の作成

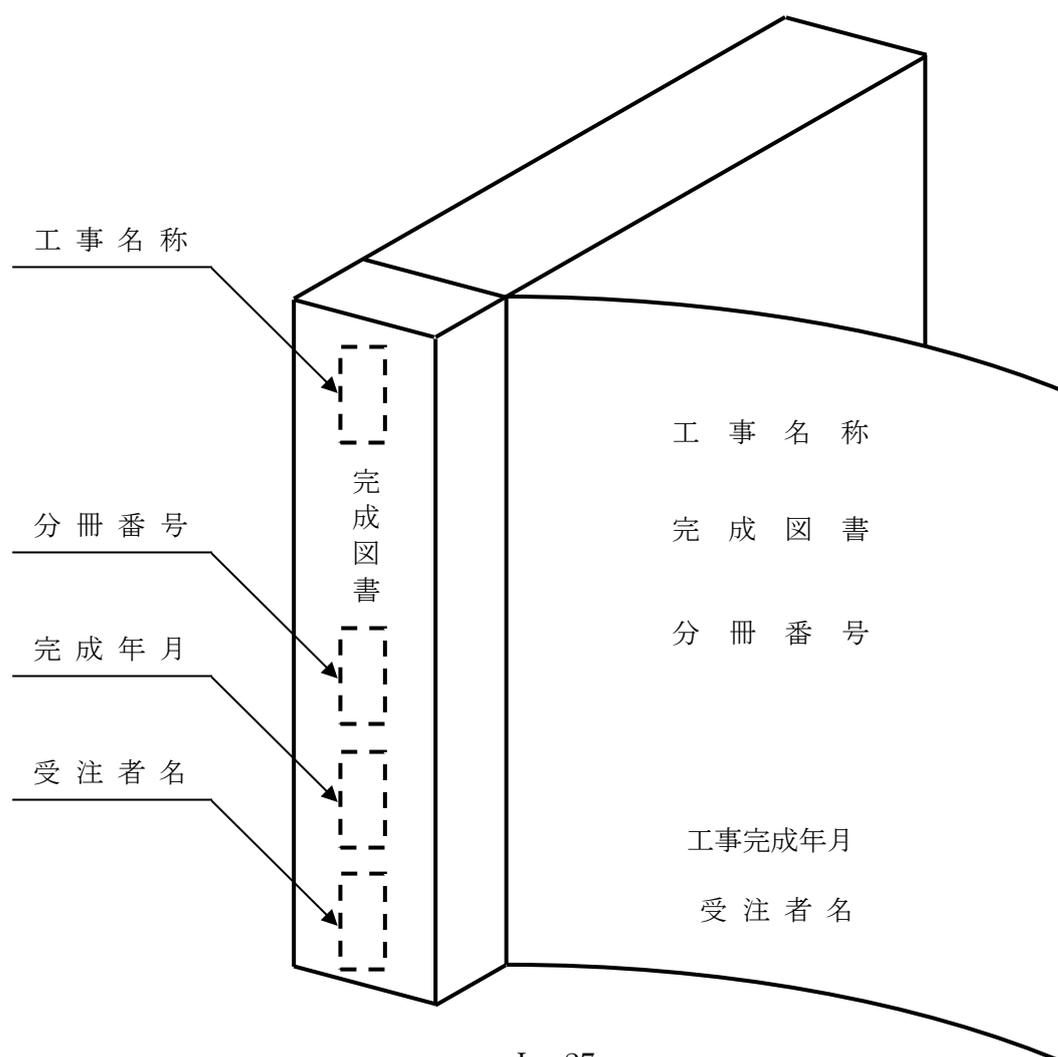
完成図書に綴じ込む完成図面は、第7節に基づき作成すること。

2. 5. 4 完成図書の製本形式

完成図書の製本形式は、原則として図-1に示すほか次のとおりとする。

- 1 表紙は黒表紙とし、文字は金文字（箔押し）とする。
- 2 使用するファイルは、バインダー形式（4つ穴）とする。
- 3 一括発注工事で機械編、電気編に分冊する場合は、完成図書の文字に添え（機械編）、（電気編）及び分類（工事図、展開接続図等）を記入する。
- 4 監督員が承諾した場合は、既製のファイルに綴じ込んでもよい。

図-1 完成図書製本形式



2. 5. 5 完成図書の提出

完成図書は、工事完成時に原則として5部提出すること。

第6節 完成図面

2. 6. 1 適用範囲

本節は、第3節から第5節に定める承諾図面又は完成図面を作成する場合に適用する。

2. 6. 2 図面の大きさ

図面の大きさは、原則としてA1～A3を使用すること。

2. 6. 3 図面の折り方

図面を折りたたむ大きさは、原則として次の規格に基づいて、A4を標準とし、図面の標題欄を表に出すこと。（JIS Z 8311 製図用紙のサイズ及び図面の様式）

原図	折り寸法	折り方
A1		
A2		
A3		

- ・実線は山折り、破線は谷折りを示す。
- ・とり代は、図中の”(折り込み)”のように折ってもよい。
- ・A1の場合には、210mm以外の部分を4等分に折ってもよい。
- ・A2の場合、調整の折りをしなくてもよい。

【参考】JISファイル折

2. 6. 4 製図の尺度

製図の尺度は、次の10種を標準とする。

1/1、1/10、1/20、1/30、1/50、1/100、1/200、1/300、1/500、1/3000

第7節 引渡し

2. 7. 1 取扱説明及び運転指導

1 受注者は、監督員が指示する時期に、当該現場において工事対象設備の取扱説明及び運転指導を、本市の運転及び保全管理関係者に対して行うこと。

ただし、監督員が指示した場合は、これを省略できる。

2 受注者は、前項に必要な資料等を用意すること。

2. 7. 2 付属品等の引渡し

付属品等は、監督員の立会いのもとで、所定の場所に付属品リストを添え収納ケースに収めて引渡すこと。

第3章 浄水場構内工事

第1節 浄水場構内における安全衛生対策

3. 1. 1 一般事項

1 浄水場等（取水及び配水場を含む。以下同じ。）構内で工事を施工する受注者は、常に清潔を重視するとともに、浄水作業（取水及び送配水作業を含む。以下同じ。）に支障をきたさないよう安全衛生管理の徹底に努めること。

2 安全衛生管理関係遵守事項は、工事従業者全員に周知徹底させること。

3. 1. 2 安全衛生対策書の提出

工事の施工に先立ち、「安全衛生対策書」を第2節に基づいて作成し、本市に提出すること。

3. 1. 3 入出門の手続

工事従業者の浄水場入出門に関しては、第3節によること。

3. 1. 4 工事中電力の取扱い

工事中電力設備については、第4節による管理を行い、機器、配線の保安維持に万全を期すこと。

3. 1. 5 工事現場管理

- 1 工事施工現場の管理は、第1章第1節による他、特に資機材、残材、廃材置場等を区分するなど、常に整理整頓に努めること。
- 2 工事施工現場においては、浄水場等の業務に支障をきたさないようにし、必要な場合は柵、夜間照明設備等を設けること。

3. 1. 6 構内交通安全

- 1 工事に直接使用する資材運搬等における最大積載量2t以上の車両及び特殊自動車が入構するときは、入構しようとする前日（前日が本市の休日にあたるときは、その前日）の午後5時までに「自動車入構申請書」を浄水場長に提出し、許可を受けること。
- 2 構内道路上で工事を開始するときは、原則として、当該工事開始日の7日前までに本市へ届出て指示を受けること。
また、施工にあたっては、原則として、「工事現場における保安施設等の設置基準」（平成19年3月30日大阪市告示356号）に準ずること。

3. 1. 7 仮設物設置

- 1 仮設物を設置するときは、設置しようとする前日（前日が本市の休日にあたるときは、その前日）の午後5時までに「仮設物設置申請書」を浄水場長に提出し、許可を受けなければならない。
- 2 仮設物に、工事従業者の休憩場所、食堂、手洗い場、炊事場、便所等を設置する場合は、本市の許可を受けること。
なお、くみ取式便所、ごみ焼却炉等は設置してはならない。
- 3 仮設物の内外においては、常に清潔保持に努め、排水設備は完全に整備すること。
- 4 仮設物で宿泊してはならない。
ただし、工事の施工上、宿直業務を必要とする場合は、事前に本市の承諾を得ること。

第2節 安全衛生対策書

3. 2. 1 一般事項

浄水場等は、清潔を第一に、浄水作業に支障をきたさないよう、特に配慮が必要であり、万一、不完全、不衛生な状態で事故を起こすと、単なる労働災害だけにとどまらず、多くの市民に多大な被害を及ぼすおそれがある。

従って、本対策書は、浄水場構内で、工事を施工するにあたり、着手前に、受注者の安全管理に対する心構え及びその体制並びに諸施策を明確にし、浄水作業に支障をきたさないよう、工事施工の安全衛生を確保するためのものである。

3. 2. 2 作成要領

安全衛生対策書を作成するにあたっては、以下の事項に留意し、工事の種類及び規模等に適合したものを作成すること。

- 1 工事の概要
工事の名称、場所、工期及び工事内容を簡略に記載すること。
- 2 安全衛生管理の心構え
工事の施工に係る安全衛生管理に対する心構えを記載すること。
- 3 安全管理
安全作業計画を策定し、安全ミーティング、安全作業の徹底等について記載すること。
- 4 安全衛生管理組織
工事の施工に係る安全衛生管理組織図を記載すること。
なお、下請負人がある場合は、その関連を記載していること。

- 5 事故発生時の緊急連絡
緊急連絡組織図（必要連絡先及び諸監督官庁等の名称、氏名、電話番号等）を記載すること。
- 6 始業及び終業点検
始業及び終業点検要領を記載すること。
- 7 安全教育・訓練等の実施
TBM（ツールボックスミーティング）、KY（危険予知）等の実施要領を記載すること。
- 8 安全衛生日誌及び安全衛生チェックリスト
安全衛生チェックリストの様式は、第5章提出書類の様式を原則とし、安全衛生日誌の様式は、監督員と協議の上、決定すること。なお、上記様式を適用しない場合及び様式が定められていない書類については、その様式を添付すること。
- 9 危険物等の管理
必要に応じて重機、火気及び危険物等の取扱責任者並びにその安全管理対策を記載すること。
- 10 工事用電力設備の管理
必要に応じて工事用電力設備の安全管理対策を記載すること。
- 11 工程表及び参考図の添付
工事工程表並びに工事占用範囲、工事用車両等の進入路、仮設建物、資機材置場、駐車場及び便所等を示す図面を添付すること。

表－5 参考図の記号

	: 工事占用範囲		: 資機材置場
	: 工事用車両進入路		: 駐車場
	: 仮設建物		: 便所

第3節 受注者の浄水場における入出門について

3. 3. 1 一般事項

- 1 受注者は、浄水場において工事を施工する場合、本節に掲げる遵守事項及び必要な手続きに従うこと。
- 2 入門者が遵守事項に違反又は必要な手続きに従わなかったときは、浄水場長は、当該入門者に退去を命じ、その後の入門を制限することがある。

3. 3. 2 用語の定義

- 1 「浄水場」とは、次に掲げる場所をいう。

柴島浄水場、大手前配水場、大淀配水場、巽配水場、住吉配水場、住之江配水場、長居配水場、咲洲配水場、港配水場、城東配水場、泉尾配水場、工業用水道東淀川浄水場、工業用水道城東浄水場、工業用水道毛馬取水場、工業用水道桜宮配水場、真田山加圧ポンプ場、北港加圧ポンプ場、此花加圧ポンプ場、舞洲給水塔、庭窪浄水場、豊野浄水場、楠葉取水場

- 2 「浄水場長」とは、入門しようとする当該浄水場を管理する浄水場長をいう。
- 3 「正規入門」とは、請負工事等に従事するため、同一人が最初に入門する日から起算して1か月以内に11日以上入門することをいう。
- 4 「臨時入門」とは請負工事等に従事するため、同一人が最初に入門する日から起算して1か月以内に10日以内入門することをいう。
- 5 「訪問」とは、正規入門、臨時入門以外の要件で、原則として請負業務等に従事しないもので、同一人が最初に入門する日から起算して1か月以内に10日以内、かつ、1日あたり2時間を限度に入門をすることをいう。ただし、浄水場長が認める場合はこの限りではない。
- 6 「身分証明書」とは、社員証、運転免許証又は官公署が発行した顔写真付きの身分証明書などをいう。

3. 3. 3 保菌検査の受検

- 1 浄水場に正規入門しようとする受注者は、医療機関等において、水道法第21条に定める消化器系伝染病病原体等（赤痢菌、腸チフス菌、パラチフス菌）及び0-157の保菌検査を行い、その医療機関等の発行する成績書（以下「検便検査成績書」（原本）という。）を浄水場長に提出すること。
ただし、工業用水道城東浄水場、工業用水道毛馬取水場、工業用水道桜宮配水場はこの限りではない。
- 2 浄水場長は、消化器系伝染病が発生し又は発生のおそれがある場合、入門者に臨時に保菌検査を命じることができる。

3. 3. 4 正規入門手続

浄水場に正規入門しようとする受注者は、安全衛生対策書を提出した後、監督員の承諾を得て、入門しようとする日の3日前（当該3日間は、本市の休日は含まない。）の午後5時までに、「正規入門許可証交付申請書」（様式-浄水1）に、次の書類を添えて浄水場長に提出し、入門許可を受けること。なお、浄水場長が認めた場合はこの限りでない。

- 1 「検便検査成績書」（原本）
- 2 身分証明書の写し
- 3 受注者と契約関係にある者の当該受注者と請負に関する契約関係を明らかにする書類
- 4 その他必要に応じて浄水場長が求める書類
- 5 入門予定者の顔写真1枚
また、写真の規格は次のとおりとする。
 - ア 本人のみが撮影されたもの
 - イ 申請日の6か月以内に撮影されたもの
 - ウ 大きさは縦40mm、横30mm
 - エ 写真上部と頭頂部の余白は2～3mm
 - オ 無帽
 - カ 正面
 - キ 上三分身
 - ク 無背景なおデジタルカメラで撮影した写真をプリンタ等で出力したものでも構わない。

3. 3. 5 入門許可証交付

浄水場長は、正規入門を許可した受注者に対し、「入門許可証」（様式-浄水3）を交付する。

3. 3. 6 入門許可証の有効期限

入門許可証の有効期限は検便検査成績書及び安全衛生対策書をもとに6か月以内とし浄水場長が決定する。なお、有効期間が満了したとき又は工事が完了したときは、直ちに返納すること。

3. 3. 7 臨時入門手続

浄水場に臨時入門しようとする受注者は、監督員の承認を得て、入門しようとする日の前日（前日が本市の休日にあたる場合は、その前日）の午後5時までに、「臨時入門許可申請書」（様式-浄水2）、「3. 3. 4 正規入門手続」に記載の第3号及び第4号を浄水場長に提出し、入門当日に身分証明書を提示して、入門許可を受けなければならない。

ただし、これによりがたいときは、入門当日、監督員又は現場代理人が入門時に立会い、臨時入門許可申請書を浄水場長に提出し、速やかに許可を受けること。なお、浄水場長が認めた場合はこの限りでない。

3. 3. 8 訪問手続

浄水場に訪問しようとする者は、身分証明書を提示して、訪問者入出門記録簿に必要事項を記入し、入門許可を受けなければならない。なお、浄水場長が認めた場合はこの限りでない。

3. 3. 9 入門時の腕章の交付等

- 1 正規入門者が入門するときは、警備員に入門許可証を提出し、「黄色腕章」の交付を受け、常に腕に着用すること。
- 2 臨時入門者が入門するときは、警備員に臨時入門許可申請書により確認を受け、「水色腕章」の交付を受け、常に腕に着用すること。

3. 3. 10 出門時の腕章返納等

- 1 正規入門者が出門するときは、入門時に受けた腕章を警備員に返納し、入門許可証を受けてから出門すること。
- 2 臨時入門者が出門するときは、入門時に受けた腕章を警備員に返納し、出門すること。

3. 3. 11 入門できる日及び時間

入門できる日時は、本市の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日等。以下「休日」という。）を除く日の午前9時から午後5時30分まで（以下、「勤務時間」という。）とする。

3. 3. 12 休日及び時間外の入出門

- 1 入門許可を受けた受注者が休日に入門しようとするときは、監督員の承諾を得て、「休日入門許可申請書」（様式-浄水4）を作業日の前日（前日が本市の休日にあたる場合は、その前日）の午後5時までに浄水場長に提出し、許可を受けること。
- 2 入門許可を受けた受注者が、勤務時間外に入出門しようとするときは、次の各号に定めるところによる。
 - (1) 入出門しようとする時刻が午前9時以前の場合は、監督員の承諾を得て、前日（前日が本市の休日にあたる場合は、その前日）の午後5時までに、「時間外入出門許可申請書」（様式-浄水5）を浄水場長に提出し、許可を受けること。
 - (2) 入出門しようとする時刻が午後5時30分以後の場合は、監督員の承諾を得て、当日の午後5時までに、「時間外入出門許可申請書」を浄水場長に提出し、許可を受けること。
 - (3) (1) 及び (2) は、午前9時以前又は午後5時30分以後、現場作業を伴わず、各1時間以内の場合には適用しない。

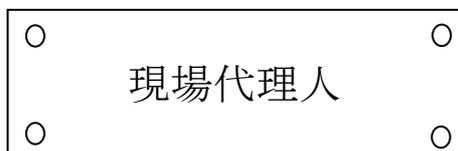
3. 3. 13 深夜作業（午後10時～翌午前5時）

深夜作業を行う場合は、浄水場と協議の上で、監督員の承諾を得て、「深夜作業許可申請書」（様式-浄水6）を当日の午後5時までに浄水場長に提出し、許可を受けること。

3. 3. 14 その他遵守すべき事項

- 1 入出門に際しては、警備員の指示に従うこと。
- 2 浄水場は、公衆衛生上、最も清潔を必要とする施設であるので、構内において所定の場所以外での喫煙及び用便、喀痰する等その他一切の不浄行為は厳禁する。
なお、柴島浄水場（東淀川浄水場含む）、庭窪浄水場、豊野浄水場及び楠葉取水場以外の浄水場等は終日禁煙とする。
- 3 構内を通行する車両の制限速度は、20km/h以内とする。
- 4 車両は、指定された道路を通行し、指定場所に駐車すること。
- 5 許可なく建物、その他施設内に立入らないこと。
- 6 許可なく危険物等を構内に持込まないこと。
- 7 火気、電気、ガス等の取扱いに十分注意し、後始末を厳重に行って、事故防止に努めること。
- 8 許可期間満了となった入門許可証、又は工事完了のときは、入門許可証を速やかに返納すること。
- 9 受注者は、工事場所での責任者の明確化を図るため、工事場所を管理する現場代理人及び主任技術者、監理技術者を表示する腕章を着用しなければならない。
ただし、現場代理人と主任（監理）技術者が兼任の場合、腕章の表示の仕方は2段書き又は連続書きとする。（図-2 腕章例 参照）

例1 現場代理人の場合



例2 現場代理人と主任技術者等を兼務する場合



図-2 腕章例

3. 3. 15 警備員を配置していない浄水場における取扱い

本章において、警備員のいない浄水場については、「警備員」を「監督員」に読替えて適用する。

第4節 浄水場における工事用電力取扱要領

3. 4. 1 一般事項

受注者は特記する場合を除き、浄水場の運転電力から工事用電力の支給を受けようとするときは、本要領により工事用電力を受電し、工事を施工すること。

3. 4. 2 給電方式

1 給電点の電気方式

- (1) AC 200V 3φ 3W 60Hz
- (2) AC 100V 1φ 2W・3W 60Hz

なお、必要に応じて200/100Vの変圧器を設置すること。

- 2 給電点は、本市が指示する配線用遮断器又はコンセントとする。なお、給電点以降の工

事用配電設備は受注者の負担で設置すること。

また、原則、給電点の直近に主幹開閉器として、漏電遮断器を設けること。

- 3 受注者は、詳細について、監督員を通じて浄水場担当者と協議した上で、工事電力使用申込み手続きを行わなければならない。

3. 4. 3 工事用電力使用申込み手続

- 1 受注者は、給電（使用）開始希望日の7日前までに「構内工事用電力使用申込書」（様式-浄水7）を提出すること。

なお、機器配置図及び結線図等を必ず添付すること。

- 2 受注者が設置する工事用配電設備工事は、前項申込書類審査終了後に着手するものとし、完成後は本市職員の立会いの下、確認検査を受けること。

- 3 工事用配電設備工事の実施にあたっては、「電気設備に関する技術基準を定める省令」、「内線規程」、「労働安全衛生規則」及びその他関連法規を遵守すること。

これらに適合しない場合や、本市設備に不都合を生じさせる可能性がある場合、届け出なく工事用電力の容量増加等が認められた場合には、給電を停止する。なお、是正措置が確認されるまで再給電は行わない。また、本市設備に損害等を与えた場合には、発注者は受注者に対し修補とともに損害の賠償を請求できる。

- 4 機器の増減移設等、工事用電力の容量に変更がある場合は、その都度、申込みを行うこと。

- 5 工事用配電設備を廃止する場合は、速やかに「構内工事用電力廃止届」（様式-浄水7）を提出すること。

なお、廃止にあたっては、本市職員の立会いのもとに、給電点に接続していた配電線等の取り外しを行い、配電設備撤去後は、本市職員の確認検査を受けること。

3. 4. 4 責任分界点及び設備保安管理方法

- 1 工事用電力の責任分界点は、本市設備給電点の配線用遮断器負荷側端子又はコンセント差込口とする。

- 2 受注者は、責任分界点以降の工事用配電設備に関し、1. 1. 9のとおり、保安責任者を定め、維持管理を適切に行うこと。

- 3 保安責任者は、作業開始時及び終了時に3. 4. 2 2の主幹開閉器の開閉操作を、責任を持って行うこと。

- 4 責任分界点以降において事故が発生し、上部に波及した場合は受注者の責任とする。

- 5 責任分界点以降において電気事故が発生した場合は、さ細なものでも本市に直ちに報告すること。

3. 4. 5 浄水作業に対する協力

浄水作業の必要上、工事用電力の停電が生じる場合は、それに協力すること。

第4章 浄水場構外（一般）工事

4. 1. 1 一般事項

- 1 本章は、浄水場構外扱い及び浄水場以外の事業所等で、実施する一般工事に適用する。

- 2 受注者は、次の項目を遵守すること。

(1) 工事現場を所管する各事業所等の、日常業務に支障をきたさないよう安全衛生管理の徹底に努める。

(2) 工事施工箇所においては、常に危険に対する認識を新たにし、作業の手違い、工事従事者の不注意などがなく、安全衛生管理関係遵守事項を工事従事者全員に周知徹底

させる。

- (3) 工事従事者の安全に関する意識の高揚を図るため、安全会議を開催するなどして、常に安全教育に努める。

4. 1. 2 安全衛生対策書の提出

工事の施工に先立ち、「安全衛生対策書」を第3章第2節に準じて作成し本市に提出すること。

ただし、監督員の承諾を得た場合は、これを省略することができる。

4. 1. 3 工事中電力の取扱い

工事中電気設備については、第3章第4節に準じて管理を行い、機器、配線の保安維持に万全を期すること。

4. 1. 4 工事現場管理

- 1 工事施工現場の管理は、第1章第1節による他、特に資機材、残材、廃材置場等を区分するなど、常に整理整頓に努めること。
- 2 工事施工箇所は、工事現場を所管する各事業所等の、日常業務に支障をきたさないようにし、必要に応じて柵又は夜間照明設備等を設けること。
- 3 公道上での工事管理は、大阪市水道局「土木工事共通仕様書」に準ずること。

4. 1. 5 構内交通安全

- 1 工事従事者及び工事車両は、監督員が指定する道路を通行すること。
また、道路の清掃など適宜整備を行うこと。
- 2 工事に直接使用する大型自動車及び特殊自動車が入構するときは、入構前に、入構日、期間、台数、車種等を監督員に届出ること。
- 3 構内通行車両は、事故を起こさないよう徐行すること。
- 4 駐車は監督員が指定する場所で行い、道路上で駐車してはならない。
- 5 工事の施工箇所が、構内交通に支障をきたすときは、交通誘導員、仮設信号機等を配置すること。
- 6 構内道路上で工事を施工するときは、原則として、当該工事開始日の7日前までに監督員に届出て指示を受けること。

また、施工に当たっては、原則として、「工事現場における保安施設等の設置基準」（平成19年3月30日大阪市告示356号）に準ずること。

4. 1. 6 仮設物設置

- 1 工事中仮設物を設置する場合は、工事の施工に先立ち、その場所、期間等について監督員に届出て、承諾を得ること。
- 2 仮設建物には、必要に応じて、工事従事者の休憩場所、食堂、手洗い場、炊事場、便所等を設置すること。
なお、ごみ焼却炉等は設置してはならない。
- 3 仮設建物の内外においては、常に清潔保持に努め、排水設備は完全に整備すること。
- 4 仮設建物で宿泊してはならない。ただし、工事の施工上、宿直業務を必要とする場合は、事前に監督員の承諾を得ること。

4. 1. 7 その他遵守すべき事項

- 1 工事従事者は、所定の場所以外での喫煙及び用便、吐たん等その他一切の不浄行為を禁じる。
- 2 工事従事者は、所定の場所以外はみだりに立ち入らないこと。

- 3 工事従事者は、腕章等により当該工事従事者であることを表示すること。
- 4 工事の施工上必要でない危険物を持ち込まないこと。
- 5 危険物、火気、電気、ガス等の取扱いに十分注意し、後始末を厳重に行って、事故防止に努めること。
- 6 受注者は、工事場所での責任者の明確化を図るため、工事場所を管理する現場代理人及び主任技術者、監理技術者を表示する腕章を着用しなければならない。
ただし、現場代理人と主任（監理）技術者が兼任の場合、腕章の表示の仕方は2段書き又は連続書きとする。（3. 3. 1 3. 9 図-2 腕章例 参照）

第5章 提出書類

5. 1. 1 一般共通事項

- 1 受注者は、指定の期日までに本市の定める様式により、次の書類を提出しなければならない。
- 2 提出書類の様式及び部数は、原則として「提出書類一覧表」に定めるとおりとするが、監督員が特に指示するときはこの限りではない。
なお、「提出書類一覧表」に様式が定められていない書類については、監督員と協議して定める。
- 3 提出書類の用紙寸法は、日本工業規格A4版とする。なお、記載事項が多い場合等、やむを得ないものについてはA3版としてA4サイズに折りたたまなければならない。
- 4 提出する書類には、必要事項のみを記載し、必要のない個人情報等については、消しておくこと。
- 5 工事期間中における指示書、通知書、報告書等の様式は原則として様式-16を用いること。
- 6 提出書類の中で、項目欄が足りない場合は、当該書類を続用紙として使用すること。
- 7 提出書類の内容に変更が生じたときには、直ちに変更後の書類を提出すること。
なお、この場合既に提出された書類は返却しない
- 8 請負代金額を変更する場合又は工期を変更する場合は、提出した書類の訂正や再提出及び保険加入期間の延長等が必要となるため、監督員と協議の上、必要な処置を施すこと。
- 9 工事の完成に伴い提出する書類は、原則として、収納ケースに入れて一括して提出すること。

5. 1. 2 提出書類一覧表

1 提出書類一覧表1 (機械・電気設備工事及び建築設備工事事用)

提出時期	番号	書類名称	様式	部数	提出期日	提出先	備考
施 工 前	1	契約図書	—	5	業者決定後速やかに	管財課	(正) 2部、(副) 3部 建設リサイクル法に基づく書面を添付すること。
	2	説明書	※1	1	〃	施工担当	建設リサイクル法適用工事の場合、提出する。 別表を添付すること。 ※1:様式は大阪市建設リサイクルガイドラインによる。
	3	受注時工事カルテ入力表	—	1	契約締結後10日以内	〃	請負代金額500万円以上の場合提出する。 (通知書、登録内容確認書を含む。)
	4	請負代金内訳書	—	1	契約締結後21日以内	設計担当	
	5	工程表	1	1	〃	施工担当	
	6	工事履行報告書	2	1	〃	〃	
	7	現場代理人及び主任技術者、監理技術者、専門技術者選任通知書(当初・変更)	3	1	〃	〃	
	8	「監理技術者資格者証」 「監理技術者講習終了証」 届出書(当初・変更)	4	1	〃	〃	
	9	現場代理人、主任技術者、 専門技術者経歴書(当初・ 変更)	5	1	〃	〃	
	10	「受注者に所属することを証する書面」届出書(当初・変更)	6	1	契約締結後21日以内	〃	
	11	再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	—	1	契約締結後速やかに	〃	請負代金額100万円以上の場合提出する。 国土交通省のホームページに公開されているEXCEL形式により作成する。
	12	下請負人契約通知書	7	1	下請負契約締結後速やかに	〃	下請負契約を締結しない場合も提出する。
	13	施工体制台帳	8	1	〃	〃	
	14	施工体制台帳 下請負人に関する事項	9	1	〃	〃	1 下請負契約の契約金額が500万円以上の場合、大阪市暴力団排除条例に関する誓約書(様式-10)を添付すること。(第二次以下の下請負契約を含む) ※下請負契約の契約金額が500万円未満であっても、下請負の契約相手方が過去に大阪市契約関係暴力団排除措置要綱(旧の大阪市暴力団排除措置要綱を含む)に基づく入札等除外措置を受けていた場合や大阪市契約関係暴力団排除措置要綱別表に掲げる措置要件に該当する蓋然性が高い場合は、当該誓約書を添付すること。 2 建設業法施行規則に定められている添付書類(発注者・下請負人・再下請負人との契約書の写し、配置技術者(監理技術者)が資格を有することを証明する書面、専門技術者等を置いた場合は資格を証明できるものの写し、配置技術者(監理技術者等)の雇用関係を証明できるものの写し)を添付すること。 3 社会保険の未加入の建設事業者を下請負人とする場合には、社会保険未加入状況報告書(様式-11)を添付すること。

提出時期	番号	書類名称	様式	部数	提出期日	提出先	備考
施工前	15	工事作業所災害防止協議会兼施工体系図	12	1	下請負契約締結後速やかに	施工担当	
	16	建設業退職金共済組合掛金収納書(発注者用)	13	1	契約締結後1か月以内	〃	請負代金額2,000万円以上の場合提出する。
	17	共済証紙購入枚数説明書	14	1	〃	〃	〃
	18	労災保険加入証明書	15	1	現場施工前	〃	請負代金額300万円以上の場合提出する。
	19	火災保険等の写し	—	1	〃	〃	
	20	請負工事協議等(録)	16	2	その都度	設計担当 施工担当	
	21	施工計画書承諾申請書	17	3	現場施工前	施工担当	
	22	安全衛生対策書	—	5	〃	〃	
	23	実施工程表	—	1	〃	〃	
	24	仕様変更申請書	20	2	その都度	設計担当 施工担当	
	25	機器設計製作図書承諾申請書	21	3	〃	設計担当	
	26	施工設計図書承諾申請書	22	3	〃	施工担当	
	27	工場立会検査申請書	23	2	〃	設計担当	
施工中	28	工事履行報告書	2	1	毎月15日まで	施工担当	
	29	請負工事協議等(録)	16	2	その都度	設計担当 施工担当	
	30	変更時・訂正時工事カルテ入力表	—	1	変更日から10日以内	施工担当	請負代金額500万円以上の場合提出する。 (通知書、登録内容確認書を含む。)
	31	工事日報	—	1	その日	〃	
	32	当日、翌日作業予定表	参考1	1	〃	〃	同様の内容を記載されている場合は、工事日報と兼ねても可。
	33	安全衛生点検チェックリスト	24	1	〃	〃	
	34	安全訓練実施報告書	25	1	翌月の5日まで	〃	第1編第1章第1節 1.1.13による
	35	事故報告書	参考2	1	その都度	〃	事故の発生を知った時から24時間以内に速報を提出すること。
	36	機器材搬入検査願兼記録	26	1	〃	〃	
	37	施工検査願兼記録	参考3	1	〃	〃	
	38	試験成績報告書	参考4	1	〃	〃	
39	残土計量伝票	—	1	〃	〃		

提出時期	番号	書類名称	様式	部数	提出期日	提出先	備考
施工中	40	不用撤去品処分報告書	27	1	その都度	施工担当	
	41	マニフェスト (E票) の写し	—	1	〃	〃	電子マニフェストの場合は、「受渡確認票」及び「一覧表」
	42	産業廃棄物処理業許可証 (写し) 産業廃棄物処理委託契約書 (写し)	—	1	処理委託 契約締結後 速やかに	〃	処分場等の付近見取図を含む。
	43	産業廃棄物収集運搬業許可証 (写し) 産業廃棄物収集運搬委託契約書 (写し)	—	1	収集運搬 契約締結後 速やかに	〃	産業廃棄物収集運搬経路図及び処分場等の付近見取図を含む。
	44	休日・深夜作業承諾願	28	2	その都度	〃	
	45	官公署等への提出書類	※2	※2	〃	〃	※2：様式及び提出部数は、官公署等の定めによる。 特定建設作業実施届出書の写しを含む。
	46	現場代理人等変更理由通知書	29	1	〃	〃	
完成時	47	工事完成届	30	3	工事完成日	〃	
	48	工事一部完成(指定部分完成)届	31	3	工事一部 完成日	〃	
	49	工事部分払(九分金)検査願	32	3	出来高算定 基準日	〃	
	50	工事完成(一部完成・部分払) 出来高明細書	33	3	工事 完成(等) 日	〃	
	51	完成図書	—	5	〃	〃	完成図書とは別に電子ファイルをDVD-R等にて提出する。
	52	工事写真帳	—	1	〃	〃	
	53	工事写真記録DVD-R等又は工事写真ネガフィルム	—	1	〃	〃	工事写真撮影要領による
	54	共済証紙購入・貼付枚数最終報告書	34	1	〃	〃	
	55	再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書	—	1	〃	〃	国土交通省のホームページに公開されているEXCEL形式により作成し、提出する。
	56	再資源化等報告書	35	1	再資源化等 完了時	〃	建設リサイクル法適用工事の場合、提出する。
57	リサイクル阻害要因説明書	※1	2	※3	〃	※3：大阪市建設リサイクルガイドライン第8章9の事項に該当する場合提出する。 ※1：様式は大阪市建設リサイクルガイドラインによる。	
58	完成時工事カルテ入力表	—	1	工事完成後 10日以内	〃	請負代金額500万円以上の場合提出する。 (通知書、登録内容確認書を含む。)	

注：提出期日は、3、30、58を除き、原則として土、日、祝日を含む。

2 提出書類一覧表2（建築工事・給排水衛生設備工用）

提出時期	番号	書類名称	様式	部数	提出期日	提出先	備考
施	1	契約図書	—	7	業者決定後速やかに	管財課	(正) 2部、(副) 5部 建設リサイクル法に基づく書面を添付すること。
	2	説明書	※1	1	〃	施工担当	建設リサイクル法適用工事の場合、提出する。 別表を添付すること。 ※1：様式は大阪市建設リサイクルガイドラインによる。
	3	受注時工事カルテ入力表	—	1	契約締結後10日以内	〃	請負代金額500万円以上の場合提出する。 (通知書、登録内容確認書を含む。)
	4	請負代金内訳書	—	1	契約締結後21日以内	〃	
	5	工程表	1	1	〃	〃	
	6	工事履行報告書	2	1	〃	〃	
	7	現場代理人及び主任技術者、監理技術者、専門技術者選任通知書(当初・変更)	3	1	〃	〃	
	8	「監理技術者資格者証」 「監理技術者講習終了証」 届出書(当初・変更)	4	1	〃	〃	
	9	現場代理人、主任技術者、専門技術者経歴書(当初・変更)	5	1	〃	〃	
工	10	「受注者に所属することを証する書面」届出書(当初・変更)	6	1	〃	〃	
	11	再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	—	1	契約締結後速やかに	〃	請負代金額100万円以上の場合提出する。 国土交通省のホームページに公開されているEXCEL形式により作成し、提出する。
	12	下請負人契約通知書	7	1	下請契約締結後速やかに	〃	下請契約を締結しない場合も提出する。
	13	施工体制台帳	8	1	〃	〃	
	14	施工体制台帳 下請負人に関する事項	9	1	〃	〃	1 下請負契約の契約金額が500万円以上の場合、大阪市暴力団排除条例に関する誓約書(様式-10)を添付すること。(第二次以下の下請負契約を含む) ※下請負契約の契約金額が500万円未満であっても、下請負の契約相手方が過去に大阪市契約関係暴力団排除措置要綱(旧の大阪市暴力団排除措置要綱を含む)に基づく入札等除外措置を受けていた場合や大阪市契約関係暴力団排除措置要綱別表に掲げる措置要件に該当する蓋然性が高い場合は、当該誓約書を添付すること。 2 建設業法施行規則に定められている添付書類(発注者・下請負人・再下請負人との契約書の写し、配置技術者(監理技術者)が資格を有することを証明する書面、専門技術者等を置いた場合は資格を証明できるものの写し、配置技術者(監理技術者等)の雇用関係を証明できるものの写し)を添付すること。 3 社会保険の未加入の建設事業者を下請負人とする場合には、社会保険未加入状況報告書(様式-11)を添付すること。
前							

提出時期	番号	書類名称	様式	部数	提出期日	提出先	備考
施 工 前	15	工事作業所災害防止協議会兼施工体系図	12	1	下請契約締結後速やかに	施工担当	
	16	建設業退職金共済組合掛金収納書(発注者用)	13	1	契約締結後1か月以内	〃	請負代金額2,000万円以上(建築工事については3,000万円以上)の場合提出する。
	17	共済証紙購入枚数説明書	14	1	〃	〃	〃
	18	労災保険加入証明書	15	1	現場施工前	〃	請負代金額300万円以上の場合提出する。
	19	火災保険等の写し	—	1	〃	〃	
	20	請負工事協議等(録)	16	2	その都度	〃	
	21	施工計画書承諾申請書	17	2	現場施工前	〃	
	22	安全衛生対策書	—	5	〃	〃	
	23	実施工程表	—	1	〃	〃	
	24	使用材料一覧表	18	2	その都度	〃	
	25	同等品使用承諾願	19	2	〃	〃	
	26	承諾図	—	2	〃	〃	
	27	施工図	—	※2	〃	〃	※2:提出部数は、監督員の指示による。
	28	工場立会検査申請書	23	2	〃	〃	
施 工 中	29	工事履行報告書	2	1	毎月15日まで	〃	
	30	請負工事協議等(録)	16	2	その都度	〃	
	31	変更時・訂正時工事カルテ入力表	—	1	変更日から10日以内	〃	請負代金額500万円以上の場合提出する。 (通知書、登録内容確認書を含む。)
	32	工事日報	—	1	その日	〃	
	33	当日、翌日作業予定表	参考1	1	〃	〃	同様の内容を記載している場合は、工事日報と兼ねても可。
	34	安全衛生点検チェックリスト	24	1	〃	〃	
	35	安全訓練実施報告書	25	1	翌月の5日まで	〃	第1編第1章第1節1.1.13による
	36	事故報告書	参考2	1	その都度	〃	事故の発生を知った時から24時間以内に速報を提出すること。
	37	機器材搬入検査願兼記録	26	1	〃	〃	特殊な室内装備品(実験台等)や設備機器等の搬入検査時に提出する。
	38	施工検査願兼記録	参考3	1	〃	〃	施工検査時に提出する。
	39	試験成績報告書	参考4	1	〃	〃	工事種別毎に作成し、結果判明後直ちに提出する。

提出時期	番号	書類名称	様式	部数	提出期日	提出先	備考
施工中	40	残土計量伝票	—	1	その都度	施工担当	
	41	不用撤去品処分報告書	27	1	〃	〃	
	42	マニフェスト (E票) の写し	—	1	〃	〃	電子マニフェストの場合は、「受渡確認票」及び「一覧表」
	43	産業廃棄物処理業許可証 (写し) 産業廃棄物処理委託契約書 (写し)	—	1	処理委託 契約締結後 速やかに	〃	処分場等の付近見取図を含む。
	44	産業廃棄物収集運搬業許可証 (写し) 産業廃棄物収集運搬委託契約書 (写し)	—	1	収集運搬 契約締結後 速やかに	〃	産業廃棄物収集運搬経路図及び処分場等の付近見取図を含む。
	45	休日・深夜作業承諾願	28	2	その都度	〃	
	46	官公署等への提出書類	※3	※3	〃	〃	※3：様式及び提出部数は、官公署等の定めによる。 特定建設作業実施届出書の写しを含む。
	47	現場代理人等変更理由通知書	29	1	〃	〃	
完成時	48	工事完成届	30	3	工事完成日	〃	
	49	工事一部完成 (指定部分完成) 届	31	3	工事一部 完成日	〃	
	50	工事部分払 (九部金) 検査願	32	3	出来高算定 基準日	〃	
	51	工事完成 (一部完成・部分払) 出来高明細書	33	3	工事 完成 (等) 日	〃	
	52	完成図	—	1	〃	〃	特記仕様書による。
	53	工事写真帳	—	1	〃	〃	工事写真撮影要領による。
	54	工事写真記録DVD-R等又は 工事写真ネガフィルム	—	1	〃	〃	工事写真撮影要領による。
	55	共済証紙購入・貼付枚数最終報告書	34	1	〃	〃	
	56	再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書	—	1	〃	〃	国土交通省のホームページに公開されているEXCEL形式により作成し、提出する。
	57	再資源化等報告書	35	1	再資源化等 完了時	〃	建設リサイクル法適用工事の場合、提出する。
	58	リサイクル阻害要因説明書	※1	2	※4	〃	※4：大阪市建設リサイクルガイドライン第8章9の事項に該当する場合提出する。 ※1：様式は大阪市建設リサイクルガイドラインによる。
	59	保証書	—	1	工事完成日	〃	特記仕様書による。
	60	引渡書	—	2	〃	〃	本市へ引渡しする物品がある場合に提出する。
61	完成時工事カルテ入力表	—	1	工事完成後 10日以内	〃	請負代金額500万円以上の場合提出する。(通知書、登録内容確認書を含む。)	

注：提出期日は、3、31、61を除き、原則として土、日、祝日を含む。

3 浄水場入出門関係提出書類一覧表

番号	書類名称	様式	部数	提出期日	提出先	備考
1	正規入門許可証交付申請書	浄水 1	4	入門日の3日前の 17時まで	浄水場	入門許可証の様 式は、様式-浄水 3による。
2	臨時入門許可申請書	浄水 2	4	前日の17時まで	〃	
3	休日、時間外入出門許可申請 書	浄水 4	4	9時以前に入門する場 合は、前日の17時まで、 17時30分以降に入門す る場合は、当日の17時ま で	〃	
4	深夜作業許可申請書	浄水 5	4	監督員及び浄水場と 事前に協議の上、当 日の17時まで	〃	
5	自動車入構・仮設物設置申請 書	浄水 6	4	前日の17時まで	〃	
6	構内工事用電力使用申込書、 廃止届	浄水 7	4	開始希望日の7日前 及び廃止時	〃	

注1：提出期日は、6を除き、原則として土、日、祝日を含まない。

注2：柴島浄水場の正門及び北門の両門から入門しようとする場合は、1～5の提出部数は5部とする。