

## 仕 様 書

- 1 件名  
吹田市事業課業務グループ庁舎 電話交換機等の更新
- 2 納入場所  
吹田市川岸町20番1号（事業課業務グループ庁舎管理棟）
- 3 履行期間  
契約締結日から令和6年11月29日
- 4 検収並びに保証期間、保証事項
  - (1) 更新完了後、本市監督員立会いのうえ受注者が所定の性能試験を実施し、本市検査員の検査を受けること。ただし、更新完了後といえども本市の設備更新、運転の都合により試運転ができないときは本市の指定した日時に受注者立会いのうえ試運転を実施する。
  - (2) 保証期間は、更新後1か年とする。保証期間内において、本更新範囲内の設計、材質、据付方法及び工法の不良等により故障が生じた場合又は不都合が認められた場合は、無償で本市の指定する日時までに本市監督員の指示するとおり修理又は取替えを行うこと。（なお、消耗品及び消耗箇所についてはその期間とその程度により、本市監督員と打合せを行い対処すること。）
- 5 提出書類事項
  - (1) 更新契約期間中、必要に応じ下記の書類を提出すること

ア 請負契約書（仕様書を含む）	2 部
イ 履行保証保険関係書類	1 部
ウ 着手届	1 部
エ 完成届	1 部
オ 主任技術者届	1 部
カ 現場責任者届	1 部
キ 工事外注計画書（外注する場合）	1 部
ク 社会保険に未加入の事業者を下請業者としない旨の誓約書 （下請契約を締結する場合）	1 部
  - (2) 工程表  
発注決定後、更新並びに機器製作納期を詳細に記した工程表を提出し、本市の承認を受けること。また、更新は本市が承認した工程表に従い施工するものとする。
  - (3) 事前打合せ  
更新契約後、速やかに担当技術者を本市に派遣し、本市監督員と仕様書並びに図面に基づき詳細なる技術打合せを行い、必要に応じてその事項を打合せ記録として本市に提出して承認を受けること。

- (4) 各時期に必要な応じ、次に掲げる書類を提出し、本市監督員の承認を受けること。
- |                       |     |
|-----------------------|-----|
| ア 取扱説明書               | 1 部 |
| イ 更新報告書               | 1 部 |
| ウ 資材検査簿               | 1 部 |
| エ 更新日報                | 1 部 |
| オ 施工体制台帳(下請契約を締結する場合) | 1 部 |

(5) 更新図面・完成図書

ア 本更新に使用する更新図面は必要に応じて本市に提出するものとする。内容については現場更新使用図面と同一のものとし、現場更新進行中、更新図面に訂正箇所が発生したときは本市提出分に対しても訂正し、場合により再提出する。

イ 更新完成時に詳細なもの(範囲については決定図書程度)を完成図書として提出し、製本は日常の保管、使用に便利なように分冊とし、表紙は十分頑丈なものにする。

なお、この他下記の書類も含めて提出すること。

写真(カラー)及びネガ

(ア) 写真は、カラーサービス版とし、アルバム製本すること。また、カラープリンターによる写真でも可とする。

(イ) ネガは、電子媒体でも可とする。但し、CD-R 又は DVD-R とし、インデックスを添付のこと。

(ウ) デジタル写真については、国土交通省「デジタル写真管理情報基準(平成 28 年 3 月)」に準じること。

ウ その他、市の指示するもの。

エ 写真は 1 部、ネガ 1 部とする。

6 現場責任者及び主任技術者

(1) 現場責任者及び更新現場における更新施工の技術上の管理をつかさどる専任の主任技術者を定め、本市監督員の指示に従い更新現場の取締り及び更新施工に関する一切の事項を処理すること。

(2) 現場責任者及び主任技術者については、更新期間中原則として変更は認めない。但し、病気や退職等の特別な事情がある場合は、この限りではない。

7 更新変更

(1) 仕様書と図面の不一致又は明記なきときについても必要なものは、本市監督員の指示により施工する。

(2) 軽微な変更については、相互協議のうえ本市監督員の指示を受けること。(この場合請負金額の増加はしない。)

8 設備管理

引渡し完了までの設備の管理については、受注者の責任において適切な管理を行うこと。

9 更新日報及び更新写真

(1) 更新日報は、毎日の作業終了時に更新内容、工数等本市規定様式に従って作成し、本市監督員に提出すること。

- (2) 更新写真については、工程に従い更新の進捗状況並びに更新完了後、外面から明視することのできない部分、その他本市監督員の指示する部分についてカラー撮影するものとする。

#### 10 資材検査簿

使用材料の入荷に従い使用前に資材検査簿を提出し、本市監督員の検査を受けること。

#### 11 運搬並びに保管事項

- (1) 資材等の梱包は、輸送中に破損しないよう堅牢かつ運びやすいものとする。
- (2) 輸送中の使用資材の破損・紛失等の事故に関しては、一切受注者の責任において納期に影響のないように速やかに対処すること。
- (3) 更新中、既設工作物に損害を与えないよう十分注意し、万一損害を与えたときは理由の如何を問わず本市監督員の指示するとおり速やかに修復すること。
- (4) 使用資材の保管は、受注者の責任にて行い、破損・紛失・結露による発錆・吸湿等に関し、本市はその責任を負わない。

#### 12 資材置場に関する事項

本更新期間中の資材置場については、本市の指定する場所を貸与する。なお、貸与した資材置場の危害防止・防火については、受注者にて十分注意するとともに、現場責任者確認覚書に基づき責任を持って管理すること。着工前に受注者は、資材置場について現場にて本市監督員と打合せを行い確認しておくこと。

#### 13 現場更新

電話交換機等の更新は、本仕様書に基づき誠実に実施すること。

- (1) 付帯更新(配管、保温、塗装)
  - ア 関連のある資材は、すべて JIS 規格品を使用し良心的な更新方法により実施すること。
  - イ 本更新実施上、既設備の不都合な箇所を仮撤去する場合は、保温、配管及び塗装(下地処理より実施)更新等の状況を確認のうえ、本市監督員の許可により実施する。
  - ウ 更新完了の状況により、本市の認めない箇所については手直しをするものとする。
  - エ 配管仮撤去等について、一度開放した箇所は、原則として新品のパッキン等を使用すること。但し、本市監督員から特別指示があった場合は、この限りではない。
- (2) 支給品及び使用許可
  - ア 本更新に関し本市より電気・用水・都市ガス等は支給する。但し、事業課業務グループの業務に影響を与えない範囲とする。
  - イ 電気の使用は、市の指示・許可する位置より使用することとし、盤以後の使用については受注者の責任において管理すること。
  - ウ 用水の使用は、市の指示する位置より使用し弁以後の使用については受注者の責任において管理すること。(但し、カランより使用するホース等は受注者にて準備すること。)
  - エ 更新用照明器具等、その他の道具についても、全て受注者にて準備すること。
- (3) 更新使用の器具・道具について
  - ア 使用する器具・道具については、新品又は十分に手入れしたものを使用し、不良品は絶対使用してはならない。また更新中についても異常がないか点検を行うこと。なお、

本市監督員より指摘されたものについては、修理等を行い使用すること。

イ 本市の工具等は、原則貸し出しを行わない。やむを得ない場合は、本市監督員の下承を得ること。

ウ 電気溶接機等、電気工具類については、本市電気職員のチェックに合格したものではないと使用を許可しない。また、使用中電氣的な安全性については、常に注意すること。

エ 機器・道具の保管については、受注者にて責任を持ち、本市はその責を負わない。

オ 器具等を更新現場に持込み及び持出しする時は、必要に応じて明細書を作成し、本市監督員のチェックを受けること。

#### (4) 服務規定

現場においては、下記の項目を遵守すること。

ア 本市監督員の指示に従い忠実に誠意をもって行うこと。

イ ヘルメット・安全靴等の保護具を身につけることはもちろんのこと、安全対策を十分に  
行い事故のないように注意すること。

ウ 敷地内全面禁煙に伴い、喫煙を禁止する。

エ 洗面所・トイレの使用は、良識ある使用を行い、手洗い等についても受注者にて洗剤を  
準備すること。また汚れのひどいときは炉棟の手洗い場にて先に汚れを落とすこと。

オ 毎日の作業前及び終了後は、本市監督員に連絡すること。

カ 毎日の作業終了時は、作業場の片付け清掃を励行すること。

### 13 安全対策に関する事項

(1) 更新期間中の全ての事故については、受注者にて解決するものとし、本市は一切その責を追わない。(従事者に対しては労災・保険等、所定の手続を取ること。)

(2) 現場責任者(又は副現場責任者)は、更新作業を実施する場合、スイッチの開閉、バルブ等の操作を本市監督員と共に確認し、本市監督員が命札をスイッチ、バルブ等に取付けるのに立ち会わなければならない。

(3) 更新作業期間終了後、現場責任者(又は副現場責任者)は、本市監督員と共に安全を確認した後、本市監督員が命札を取外すのに立ち会わなければならない。

### 14 その他

(1) 本仕様書に記載無き事項でも当然具備すべき条件は満足しなければならない。

(2) 本仕様書に疑義が生じたときは、本市監督員に速やかに連絡し、協議を行うこと。

協議が整わない場合は、本市の解釈によること。

(3) 本仕様書に基づき見積書の提出及び更新を実施するが、内容に誤りがあるもの、またあらかじめ確認の必要があるものについては、本市監督員まで申し出ること。

(4) 着手前に更新全般に関し、詳細な打合せを行うこと。

(5) 更新に関わる車両については、事業課業務グループ敷地内を使用し、敷地外の駐車については、厳に慎むこと。