仕　様　書

１　件　名

北海道総合通信局 12 階原簿保管室の内壁の塗装修繕請負

２　内　容

12 階原簿保管室の内壁の塗装（天井の一部を含む。54 ㎡程度）を行うこと。作業にあたっては、塗装箇所及び塗装材料等について事前に主管課に確認すること。

３　履行期限

令和９年３月 31 日（水）

４　主管課

北海道総合通信局　総務部財務課
住所：札幌市北区北８条西２丁目１－１　札幌第１合同庁舎 12 階
電話：011-709-2311(内線 4620)

５　作業場所

札幌市北区北８条西２丁目１番１号　札幌第１合同庁舎 12 階　原簿保管室

６　一般適用事項

(1) 請負者としての責務

請負者は、善良な管理者の注意をもって主管課の指示のもと仕様書に記載された業務の実施にあたること。

なお、善良な管理者とは、引き渡し及びその過程のすべてにおいて最良な品質に最善を尽くすことであり、仕様書は、その最低限の定めと理解し施工を行うこと。おって、以下の点も主管課の指示に基づき行うものとする。

① 請負者は、作業責任者等を定めて主管課に申請し、かつ、承認を得ること。履行期間中は関係諸法令を遵守し安全に配慮すること。また、作業の実施日は、主管課と調整の上、決定すること。日程決定後、作業日までに作業員氏名、人数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容をあらかじめ主管課に届け出ること。なお、届出の内容から変更となる場合は、速やかに報告することとする。

② 作業責任者は、主管課と連絡を密にし、作業実施中は、作業員を指揮し、作業状況を把握するとともに、これらの不備など遺漏のないよう努めること。

③ 搬出入に車両を用いる場合は、搬出入届を主管課に提出すること。

④ 作業の目的、仕様書の内容を十分理解し、作業を進めること。ただし、完了した作業がその目的にそぐわない場合は、すべて請負者の責任において無償で目的に則したものと交換すること。

⑤ 善良な管理者の注意をもって作業を行わない場合及び作業が仕様書に沿っていない場合は、主管課より指導する場合がある。

⑥　主管課は、本請負に係る業務が法令等の定めに基づき、適正に行われているか確認するために、請負者に対して、当該業務の状況に係る報告を求めることができる。

⑦　請負者は、本請負業務遂行上、知り得た秘密を法令で定める場合を除き、第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

⑵ 建物等への損害予防措置等

①　作業の実施にあたっては、施設・人員・備品等に対し、損害を与えないように必要な措置（適切な養生等）を行い、かつ、作業実施に関して最大限の注意を払うこと。

②　施設・備品等に損害を与えたとき又は損害を与えるおそれのあるときは、直ちに主管課の指示を受け、請負者の責任においてこれに対処すること。

なお、緊急時等やむを得ないときは、直ちに必要な措置を行い、事後遅滞なく主管課に報告し、指示を受けること。

③　施設・備品等の損傷にかかる原状回復については、主管課の指示に従うとともに、施設・備品等の損傷の原因者たる請負者の費用負担において原状回復等を行うこと。

⑶ 仕様書及び作業内容に関する疑義等

本仕様書、作業方法等について当初見込まれなかった問題又は確認事項等が生じた場合は、請負者は主管課と協議を行い問題の解決にあたること。

⑷ 作業状況報告書の作成

請負者は作業状況報告書を備え、作業終了後は同報告書に作業内容、作業員氏名等を記録し、主管課に提出すること。なお、各作業の写真（デジタルカメラ可）を必ず添付すること。

⑸ 作業現場の環境衛生維持・保全等

作業を行うにあたっては、良好な環境衛生の維持と保全に努め、誠意と責任を持って遂行すること。また、関係諸法令等を遵守し、労働関係（労働基準他）、安全衛生（建築物衛生・危険防止他）及び火災予防等の管理に万全を期すこと。さらに職員・関係者及び外来者に迷惑がかからないよう注意して行うとともに、明朗な態度で接すること。

⑹ 作業車両等の承諾

請負者は業務遂行のため作業車、運搬等の車両の駐車場所や資材置場、荷解場、搬出物の仮置場等の庁舎敷地内における必要な場所の確保については、事前に主管課の承諾を得ること。

⑺ 作業道具の使用・運搬等について

作業道具等は、良質かつ適切なものを使用し、作業用具等を運搬するときは、人員・施設・設備に注意して運搬すること。また、作業道具等を使用する際は、できるだけ用具等から離れないように十分注意し、作業に努めること。

7　作業内容等

⑴ 作業にあたり、施工前に「作業等実施計画書」（様式任意）を契約締結後、速やかに主管課に提出すること。当該「作業等実施計画書」には、工事工程、作業予定時間、作業内容説明、安全衛生、その他参考となる事項に関する書類を含むものとする。

⑵ 本工事に必要となる資材については請負者が負担するものとする。
⑶ 作業の完了に際して、完了届を提出し職員の検査を受けること。なお、合格をもって完了とする。

８　作業条件等

⑴ 作業実施日は、原則として閉庁日または平日の官庁執務時間（８時 30 分から 17 時 15 分）以外とする。但し、主管課との協議により平日の官庁執務時間（８時 30 分から 17 時 15 分）も認めることがある。
⑵ 作業時に人の往来が発生する場所については、貼り紙等を用いた注意喚起をするほか、立ち入りができないようにするなど安全を確保すること。

９　再委託

請負者は、本業務の全部を再委託してはならない。

なお、専門業者に業務の一部を再委託する必要が生じた場合には、あらかじめ主管課の許可を得なければならないものとする。

10　提出書類（竣工時）

下記書類を全てＡ４版紙ファイルに綴ることとし、表紙には工事件名、目次、施工年月日、施工者名を記し、社印を押したものを１冊提出するとともに、同様の内容を CD-ROM でも１部提出することとする。

⑴ 工事写真（施工前、施工中、施工後）
⑵ 産業廃棄物関連書類
⑶ 完成図面
⑷ 納品書（様式任意）
⑸ 完了届（契約締結後、様式を担当官より配布する）
⑹ その他必要な書類（発注者の求めに応じて作成するもの）

11　その他の事項

⑴ 工事後、障害発生時の窓口は請負者に一本化し、誠意を持って迅速に対応すること。
⑵ 本契約履行に関して施工において発生する軽微な建築工事及び補修等については、設置作業の範囲内として請負者の負担において実施すること。
⑶ 本件履行に関して生じた瑕疵の回復に係る諸費用は請負者が負担すること。
⑷ 本件履行に関して生じた不具合に対しては、対応した日付、対応者、原因、措置内容がわかる報告書を主管課に提出すること。
⑸ 本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報の漏洩防止対策に万全を期すこと。
⑹ 本工事を実施するに当たり、本仕様書により難い事由が生じた場合、又は、本仕様書に記載のない事項について必要と認めたときは、主管課と協議してその指示に従うものとする。
⑺ 設置作業にあたっての安全管理は、請負者の負担・責任において措置するものとし、発注に故意又は重大な過失がない限り、発生した事故等について一切の責任を負わな

いものとする。

⑻ 作業用具等の搬出入の経路等については、事前に主管課に承認を得ておくこと。

⑼ 作業工程上、火気を使用する可能性がある場合は、別に「火気使用願」を事前に主管課に提出し、承諾を受けること。

⑽ 作業の完成後は、当該作業に関する部分の後片付け及び清掃を行うこと。

なお、作業終了後、十分に点検を行い、異常のないことを確認すること。