

# 共通仕様書

## (適用範囲)

第1条 この仕様書は、中部浄化センター前処理施設清掃業務委託に適用する。

2 特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

## (作業の実施)

第2条 受託者が実施する業務は、別に定める特記仕様書による。

## (用語の定義)

第3条 この仕様書における監督員、指示、承諾及び協議とは、次の定義によるものとする。

(1) 「監督員」とは、当業務を監督する市職員をいう。

(2) 「指示」とは、委託者の発議により監督員が受託者に対して監督員の所掌事務に関する方針、基準及び計画等を示し履行させることをいう。

(3) 「承諾」とは、受託者側の発議により受託者が監督員に報告し、監督員が了解することをいう。

(4) 「協議」とは、監督員と受託者が対等の立場で合議することをいう。

## (一般的義務)

第4条 受託者は、業務の目的及び内容を理解し、履行に必要な技能を有する業務担当者を当てるものとする。

2 業務担当者は、業務の履行に専念し、かつ円滑に履行しなければならない。

3 業務担当者は、業務の履行上知り得た内容を漏らし、利用若しくは窃用してはならない。

4 業務担当者は、業務の履行に直接関係ない場所に入入りしてはならない。

5 業務担当者は、業務の履行において、安全の確保並びに火気等の取扱に留意しなくてはならない。

6 業務担当者は、別途履行中の他の業務と履行場所が同一又は業務内容が関係する場合は、相互に協調を図るものとする。

## (業務担当者)

第5条 業務担当者は、基礎的な技術知識を有し、かつ相当程度の経験を有する者とする。

## (現場責任者)

第6条 受託者は、現場責任者を定め、業務に関する一切の事項を処理させるものとする。

2 現場責任者は、業務の履行に関し必要な能力と経験を有する者でなくてはならない。

## (打合せ)

第7条 業務担当者は、監督員と常に密接な連絡を行い、連絡事項はその都度記録し、打合せの際、相互に確認するものとする。

(作業基準等)

第8条 業務の履行に当たっては、この仕様書及び特記仕様書によるほか、履行に必要な関係各法令を遵守しなければならない。

(履行上の責任)

第9条 業務の履行後生じた不良個所で、明らかに受託者の責に起因すると認められるものについては、受託者の責任において速やかに措置するものとする。

(業務の履行)

第10条 業務担当者は、業務の履行に適した服装とし、社名等を明確に表すものとする。また、常に環境整備等に留意するものとする。

2 業務の履行に当たっては、施設等の運用に支障のないよう十分配慮する。

(安全管理)

第11条 業務の履行にあたっては、労働安全衛生法並びに関係法令を遵守し、常に細心の注意をはらい、事故の防止に努めなければならない。

2 作業中は、所要の人員を配置し、現場内の整理整頓、作業環境の保全に努めなければならない。

3 重要な工作物に近接して作業をする場合は、予め保安上必要な措置、緊急時の応急措置及び連絡方法等について監督員と協議し、これを遵守しなければならない。

4 常に作業現場の秩序を保つとともに、火災、落下、盗難等の事故防止に努める。

(業務の一時停止)

第12条 業務の履行中、監督員から業務の一時停止の指示を受けた場合は、それに従うものとする。

(臨機の処置)

第13条 業務担当者は、業務の履行中において施設等に異常状態が発生し、若しくは発生が予想される場合は、速やかに監督員に報告し、その指示を受けるものとする。

2 前項の場合又は監督員が臨時に業務を指示した場合は、受託者は、これに応ずるものとする。なお、この場合受託者の責に帰するものを除き、契約変更の対象とする。

3 軽微な業務の変更、追加は監督員と協議の上、請負費用の範囲内で受託者が行うこと。

(下請)

第14条 業務を一括して下請負に付してはならない。業務の一部を下請負に付す場合は、履行能力のある業者を選定し、監督員の承諾を得る。

(検査)

第15条 各工程を終了した場合又は途中で監督員の指示を受けた場合には、監督員の検査を受けること。また、重要な工程には監督員の立会を求めること。

2 完了検査を受ける場合は、受託者は、あらかじめ完了届及び必要書類等を提出し、業務担当者が立会の上検査を受けるものとする。

(提出書類)

第16条 受託者は、次に掲げる書類を遅滞なく提出し、承諾を受けるものとする。

名称	部数
着手届	1
実施工程表	1
施工計画書（本市の指示があった場合のみ）	1
安全計画書（本市の指示があった場合のみ）	1
質疑書・打合記録（必要に応じて）	各1
現場責任者届	1
業務日報・報告書等	各1
完了届・請求書・完了及び工程写真	各1
課税・免税事業者届	各1
その他監督員が指示したもの	指示による

2 写真の構成は、次の要領で整理するものとし、設計図書中の参考内訳書の項目及び完了後に確認ができない箇所等の撮影もれのないよう注意すること。

写真帳規格	A4サイズ・4穴	受託者の契約印押印のこと。
写真規格	サービス版・L版	
内容	全景 完成 作業中 着手前 資材・工具・車両等 廃棄物処理	黒板に作業内容が表記されていない場合は袖書きすること。 工程毎にインデックスを付けて整理し左記の順に綴じる。

(その他)

第17条 この仕様書に明記なき事項又は疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

2 業務に伴い発生した廃棄物は、監督員と協議の上、「廃棄物の処理および清掃に関する法律」「再生資源の利用の促進に関する法律」に従い適正に処理するとともに、処理したことを証明できる書類を監督員に提出すること。また、廃棄物の積込み・荷降ろし時の写真及び廃棄物処理実績集計表等を提出する。